



PERÚ

Ministerio de Educación



Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional

CONVENIO N° 013 -2025-MINEDU

CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

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 DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**, con RUC N° 20174950971, con domicilio legal en Av. Enrique Guzmán y Valle N° 951, La Cantuta, distrito de Lurigancho, provincia y departamento de Lima, representada por su Rectora, LIDA VIOLETA ASENCIOS TRUJILLO, identificada con DNI N° 25427130, designada mediante Resolución Rectoral N° 1138-2021-R-UNE, y con facultades para suscribir convenios, otorgadas a través de la Resolución Rectoral N° 0567-2025-R-UNE, 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° 046-2024-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica





PERÚ

Ministerio de Educación



Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle Alma Máter del Magisterio Nacional

denominada "Disposiciones para el desarrollo del Programa de Inducción Docente" la misma que tiene por objetivo establecer disposiciones, criterios técnicos y procedimientos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Inducción Docente; así como las responsabilidades de las instancias de gestión educativa descentralizada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Mediante Resolución Viceministerial N° 035-2025-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Programa de Formación y Capacitación Permanente – Docentes competentes para el aprendizaje y bienestar de los estudiantes 2025" en la cual se establece que el Programa de Inducción Docente, está dirigido al docente recién nombrado que ingresa a la primera escala de la carrera magisterial sin experiencia previa o menor de dos (02) años en la docencia pública (de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial concordado con el artículo 41 de su Reglamento), siendo docentes que laboran en instituciones educativas públicas de las tres modalidades de la Educación Básica, ubicadas en todas las regiones a nivel nacional.



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, precisa 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° 00025-2025-MINEDU/VMGP de fecha 11 de abril del 2025, la Viceministra de Gestión Pedagógica cursó comunicación a **LA UNIVERSIDAD**, con el objetivo de establecer las coordinaciones correspondientes para su participación como Institución Formadora en la ejecución del Programa de Inducción Docente, a través de un convenio con **EL MINEDU**.

A través de la Carta N° 0165-2025-R-UNE de fecha 16 de abril del 2025, **LA UNIVERSIDAD** expresó a **EL MINEDU** su intención para la suscripción de un convenio para el desarrollo de actividades de colaboración interinstitucional y manifiesta su interés de participar en la ejecución e implementación del Programa de Inducción Docente.

En atención a lo antes mencionado, **LAS PARTES** consideran relevante suscribir **EL CONVENIO** a fin de desarrollar acciones conjuntas para llevar a cabo el Programa de Inducción Docente durante el año 2025, cuyo propósito es fortalecer las competencias profesionales y personales del profesor recién nombrado que ingresa a la primera escala de la carrera magisterial y poder facilitar su inserción al ejercicio de la docencia pública,





PERÚ

Ministerio de Educación



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional

orientar la construcción de su identidad docente, así como promover su compromiso y responsabilidad institucional.

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".
- Resolución Ministerial N° 427-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 020-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBa denominada "Orientaciones para desarrollar la atención Semipresencial en los Centros de Educación Básica Alternativa".
- 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 Viceministerial N° 034-2019-MINEDU, que aprueba el "Programa Curricular de Educación Básica Alternativa de los Ciclos Inicial e Intermedio" y el "Programa Curricular de Educación Básica Alternativa del Ciclo Avanzado".
- 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".





PERÚ

Ministerio de Educación



Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional

- 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° 046-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el desarrollo del Programa de Inducción Docente”
- 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”.



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 Programa de Inducción Docente a desarrollarse en el año 2025 a nivel nacional, 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 el Anexo que forma parte integrante del presente Convenio, conforme al siguiente detalle:

5.1 Compromisos de **EL MINEDU**

- 5.1.1 Brindar asistencia técnica a **LA UNIVERSIDAD** para la implementación del Programa de Inducción Docente, así como evaluar las solicitudes motivadas de **LA UNIVERSIDAD** para modificar los cronogramas de las acciones de formación siempre que dicha modificación no afecte el presupuesto acordado para el Programa de Inducción Docente a desarrollarse durante el año 2025.
- 5.1.2 Supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones 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 calidad de responsable.
- 5.1.3 Coordinar la emisión, trámite y suscripción conjuntamente con **LA UNIVERSIDAD** del certificado del Programa el cual se entregará a los participantes del mismo.



5.2 Compromisos de **LA UNIVERSIDAD**

- 5.2.1 Ejecutar e implementar el Programa de Inducción Docente en cumplimiento de los Términos de Referencia así como dar cuenta e informar de las





acciones derivadas de la ejecución del presente Convenio, a **EL MINEDU**.

5.2.2 Comunicar a **EL MINEDU** y coordinar con la debida anticipación, la necesidad de la modificación del cronograma, de ser el caso, dentro del plazo de vigencia de **EL CONVENIO**.

5.2.3 Suscribir conjuntamente con **EL MINEDU** el certificado correspondiente, el cual se entregará a los participantes del Programa.

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 sobre Transferencias financieras permitidas durante el Año Fiscal 2025, 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/ 11 074 033.00 (ONCE MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL TREINTA Y TRES 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 el Formato de Presupuesto que se incluye como Anexos N° 13, 13A y 13B, 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 sobre Transferencias financieras permitidas durante el Año Fiscal 2025 de la Ley N° 32185, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, sobre el retorno de los recursos, como parte del Convenio.

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 y sus Anexos.

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° 13, 13A y 13B) 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.

Asimismo, **LAS PARTES** declaran que el presente Convenio es de colaboración y





PERÚ

Ministerio de Educación



Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle Alma Máter del Magisterio Nacional

corresponde a las funciones que por Ley son propias a 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 del Proyecto
- b) Por el **MINEDU**: El Director de la Dirección de Formación Docente en Servicio 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 de aquellas.

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



CLÁUSULA OCTAVA: 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 Programa de Inducción Docente, (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 NOVENA: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

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

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 DÉCIMA: 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





PERÚ

Ministerio de Educación



Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional

entre las mismas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

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

- 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 DUODÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Convenio y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo en base a las reglas de la buena fe y común intención de **LAS PARTES**, procurando para tal efecto la máxima colaboración para la solución de las diferencias. De no lograrse un acuerdo satisfactorio, en un plazo de (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 TERCERA: 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**.





PERÚ

Ministerio de Educación



Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle Alma Máter del Magisterio Nacional

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 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 Quero
Ministerio de Educación
MORGAN NICCOLO QUERO GAIME
Ministro de Educación



Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
RECTORA

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DEL
PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE
2025 A CARGO DE LA INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
MARCO LEGAL.....	5
FINALIDAD.....	7
ALCANCE.....	7
1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	7
1.1 Cobertura.....	7
1.2 Meta del programa.....	7
1.2.1 Tipología de metas del programa.....	7
1.2.2 Acciones de la IFD con relación a las metas del programa.....	8
1.2.3 Meta del programa por regiones.....	8
Tabla 1: Meta de docentes noveles por regiones.....	8
1.3 Determinación de la ratio de atención.....	9
Tabla 2: Proyección de profesores mentores.....	10
1.4 Organización de las actividades del programa.....	11
Tabla 3: Organización del PID.....	11
Tabla 4: Organización de actividades del programa.....	12
2. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.....	13
2.1 De la Institución de Formación Docente (IFD).....	13
2.2 Del Expediente Técnico.....	13
2.2.1 El plan básico.....	14
2.2.2 La propuesta económica.....	14
3. ACCIONES A EJECUTAR EN EL MARCO DEL CONVENIO.....	14
Figura 1: Implementación del PID 2025 a cargo de la IFD.....	15
3.1 Conformar el equipo institucional.....	16
3.1.1 Del Equipo Institucional.....	16
Figura 2: Conformación del equipo institucional de la IFD.....	16
Tabla 5: Equipo institucional de la IFD.....	16
3.1.2 Requisitos del Equipo Institucional.....	18
3.1.2.1 Requisitos del equipo directivo.....	18
3.1.2.2 Requisitos del equipo pedagógico.....	20
3.1.3 Funciones y responsabilidades del Equipo Institucional.....	24
3.1.4 Verificación de cumplimiento de los requisitos del Equipos Institucional.....	32
3.2 Participar en talleres.....	32
3.2.1 Talleres de información y gestión del PID dirigido al equipo directivo de la IFD.....	32
3.2.2 Talleres de inducción dirigidos al equipo pedagógico de la IFD.....	33
Tabla 6: Talleres con la IFD.....	35
3.3 Coordinar con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas.....	36
3.4 Estrategias comunicacionales para difusión.....	36
3.5 Ejecutar el Programa.....	38
3.5.1 Inscripción y matrícula de los docentes noveles.....	38
3.5.2 Desarrollo de las estrategias formativas y recursos complementarios.....	39
3.5.3 Seguimiento y evaluación del programa.....	41
Tabla 7: Matriz de indicadores de seguimiento y evaluación del PID.....	44
3.5.4 Certificación de los participantes.....	47
3.5.5 Gestión del Sistema Integrado de Formación Docente en Servicio – SIFODS.....	47
Tabla 8: Gestión de la plataforma SIFODS.....	49
3.5.6 Gestión de la información en la plataforma SIFODS.....	51
3.5.7 Emisión de constancia de prestación de servicios al equipo institucional de la IFD.....	51
3.6 Presentación de informes de gestión.....	52
Tabla 9: Detalle para la presentación de los informes de gestión.....	52



3.7 Recursos y Materiales	55
4. ACCIONES PARA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA, INCORPORACIÓN DEL PRESUPUESTO AL PLIEGO, EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA	55
4.1 Transferencia financiera	55
4.2 Incorporación de la transferencia financiera al presupuesto de la IFD.....	56
4.3 Ejecución del presupuesto.....	56
4.4 Reporte de ejecución Presupuestal del programa	57
4.5 Cierre del programa	58
4.6 Liquidación del programa.....	58
5. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS	59
6. ANEXOS.....	61
Anexo 01: Programa de Inducción Docente 2025	61
Anexo 02: Metas del programa	100
Anexo 03: Estructura del Plan Básico.....	101
Anexo 04: Estructura del Plan de trabajo.....	104
Anexo 05: Organización de los talleres inducción (presencial).....	108
Anexo 06: Detalles para la presentación de los informes de gestión	109
Anexo 07: Informe del proceso de selección del equipo institucional.....	112
Anexo 08: Declaración jurada de datos del equipo directivo para ejecución PID 2025.....	113
Anexo 10: Declaración Jurada de infraestructura y equipamiento.....	115
Anexo 11: Declaración jurada de compromiso de conformación del Equipo Institucional.....	116
Anexo 11.1: Declaración jurada de datos del Jefe de proyecto	117
Anexo 11.2: Declaración jurada de datos del Coordinador académico	118
Anexo 11.3: Declaración jurada de datos del Administrador.....	119
Anexo 11.4: Declaración Jurada del Coordinador de mentores	120
Anexo 11.5: Declaración Jurada del Profesor Mentor	121
Anexo 11.6: Declaración Jurada del Especialista tecnológico	122
Anexo 11.7: Declaración Jurada del Asistente informático.....	123
Anexo 11.8: Declaración Jurada del Especialista en logística.....	124
Anexo 11.9: Declaración Jurada del Asistente administrativo.....	125
Anexo 11.10: Declaración Jurada del Asistente en tesorería.....	126
Anexo 12: Formato de Currículum Vitae	127
Anexo 13: Estructura de propuesta económica	130
Anexo 13-A: Reporte de ejecución del presupuesto.....	133
Anexo 14: Orientaciones para la emisión de certificados	135
Anexo 15: Propuesta de distribución de mentores por regiones, tipo de IE, modalidades y niveles.....	136
Anexo 16: Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa	163
Presentación.....	163



PRESENTACIÓN

En el año 2012 se promulgó en el Perú, la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y establece un Programa de Inducción Docente (PID). Al año siguiente se aprobó el Decreto Supremo 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, cuyo Capítulo IV referido al Ingreso a la Carrera Pública Magisterial, tiene un sub capítulo II dedicado al Programa de Inducción Docente y señala que el PID tiene la finalidad de “fortalecer las competencias profesionales y personales del profesor; facilitar su inserción laboral en la institución educativa, así como promover su compromiso y responsabilidad institucional” (Minedu, 2013, p. 107). Ello implica hacer una inducción efectiva en los primeros años de ejercicio docente, el PID se fundamenta en el enfoque por competencias profesionales y en enfoque colaborativo y autonomía colegiada para consolidar una base sólida que impulse la calidad educativa en beneficio de los estudiantes y de la institución.

Asimismo, se brindan precisiones como la definición del profesor beneficiario “(...) profesor que ingresa a la primera escala de la Carrera Pública Magisterial, sin experiencia previa o menor a dos (02) años en la docencia pública”. Según lo dispuesto, el profesor debe participar en dicha acción de formación, por un período no mayor de seis (06) meses.

Por otro lado, la evidencia académica nacional e internacional (Minedu/Unesco, 2017) incide en la importancia del aprendizaje continuo de los docentes, y el acompañamiento personal y profesional durante sus primeros años de práctica en las escuelas públicas. En ese sentido, la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS), como unidad orgánica del Minedu, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, rectora en formación docente, propone el diseño e implementación del Programa de Inducción Docente 2025 (PID 2025).

Para tal efecto, los términos de referencia tienen como propósito establecer los lineamientos, criterios y condiciones necesarias para la ejecución del Programa de Inducción Docente (PID) 2025 por parte de la Institución de formación docente (IFD).



MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27815, Ley que aprueba el Código de Ética de la función pública
- Ley 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-ED.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 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 Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 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° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de ámbitos rurales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 delitos establecidos en la Ley 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

- Decreto Supremo N.º 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional- PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- Resolución Ministerial N.º 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular”.
- Resolución Ministerial N.º 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N.º 690-2023-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Multianual – PESEM al 2030 del sector educación.
- Resolución Viceministerial N.º 187-2018-MINEDU, Disponen el registro de diversas instituciones educativas en el “Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el servicio de Educación Intercultural Bilingüe”.
- Resolución Viceministerial N.º 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y de programas de educación básica”
- Resolución Viceministerial N.º 024-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N.º 034-2019-MINEDU, que aprueba el “Programa Curricular de educación Básica Alternativa de los Ciclos Inicial e Intermedio” y el “Programa Curricular de educación Básica Alternativa del Ciclo Avanzado”
- Resolución Viceministerial N.º 037-2024-MINEDU, “Norma que regula el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial - 2024 y que determina la relación de postulantes habilitados para la Contratación Docente 2025-2026 en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica”, la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución”.
- Resolución Viceministerial N.º 046-2024-MINEDU se aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para el desarrollo del Programa de Inducción Docente”.
- Resolución Ministerial N.º 556-2024-MINEDU, “Norma Técnica para el Año escolar en las Instituciones y programas educativos público y privados de la Educación Básica para el año 2025”
- Resolución Viceministerial N.º 035-2025-MINEDU, que aprueba el “Programa de Formación y Capacitación Permanente - Docentes competentes para el aprendizaje y bienestar de los estudiantes 2025”



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), requiere implementar, ejecutar y hacer seguimiento y evaluación al Programa de Inducción Docente conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. Para ello se requiere suscribir convenios con universidades públicas para desarrollar el “Programa de Inducción Docente 2025” y a través de estos convenios, regular su ejecución por parte de la Institución de formación docente (IFD), de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 01: Programa de Inducción Docente 2025** y a la norma técnica aprobada por Resolución Viceministerial N. ° 035-2025-MINEDU.

ALCANCE

Los términos de referencia tienen alcance nacional y es de observancia obligatoria para:

1. Ministerio de Educación
2. Institución de Formación Docente (IFD)

Durante la ejecución del Programa de Inducción Docente hasta su liquidación y en las coordinaciones con las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, Unidades de Gestión Educativa Local y las Instituciones educativas y programas educativos públicos de gestión directa de Educación Básica, se deberán considerar los alcances de estos términos de referencia.

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La IFD ejecuta el Programa de Inducción Docente (PID) 2025, garantizando la formación de los docentes participantes para el logro de los propósitos del programa y de las competencias profesionales priorizadas en el Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD) según lo establecido en los presentes términos de referencia. Para efectos de estos términos de referencia se considera IFD a la universidad que implementará el Programa a nivel nacional.

1.1 Cobertura

El PID 2025 está dirigido a los docentes que ingresaron a la CPM por el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial - 2024, sin experiencia previa o menor de dos años en la docencia pública, según lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la Ley N° 29944 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED; y que laboran en instituciones educativas polidocentes completas, multigrado y unidocentes, así como en instituciones de educación intercultural bilingüe (EIB), de las tres modalidades de la Educación Básica, ubicadas en todas las regiones a nivel nacional.

1.2 Meta del programa

La meta del Programa de Inducción Docente (en adelante, programa) se organiza en regiones.

1.2.1 Tipología de metas del programa

Durante el desarrollo del programa, se utilizará la connotación de “meta” para el programa y para la IFD de la siguiente manera:



- **Meta programada:** Es el número total de docentes según el público objetivo.
- **Meta de inicio:** Es el número de docentes que, al cierre del proceso de matrícula según cronograma establecido, se encuentran registrados en el Sistema Integrado de Formación Docente en Servicio¹ (SIFODS). Este puede variar de la meta programada.
- **Meta atendida:** Es el número de docentes activos en el SIFODS. Los docentes activos son aquellos que realizan una o más actividades del programa formativo.
- **Meta ejecutada:** Es el número de docentes que culminan las actividades establecidas según el protocolo del programa.
- **Meta con certificación:** Es el número de docentes que, al finalizar el programa, cumplen con los requisitos establecidos en el plan de estudio y obtienen la certificación.

Las metas de intervención del programa quedan definidas a detalle en el **Anexo 02: Metas del programa**. Asimismo, el Minedu a través del SIFODS registrará a los participantes del programa.

1.2.2 Acciones de la IFD con relación a las metas del programa

Considerar que el docente novel participa del programa debido a su condición de ingresante a la CPM por lo que, de producirse su desplazamiento o reasignación de plaza, el docente novel se mantiene como participante; siempre que mantenga su condición de docente activo.

Asimismo, recibirán certificados los docentes que, cumpliendo los requisitos del plan de estudios, mantengan la condición de activos al término del programa.

1.2.3 Meta del programa por regiones

El PID 2025 tiene una meta programada de 6 198 docentes noveles, según la base remitida por la Dirección de Evaluación Docente - DIED (ver tabla 1) en coordinación con la Dirección Técnico Normativa de Docentes - DITEN.

Tabla 1: Meta de docentes noveles por regiones

REGIONES	DOCENTES NOVELES
AMAZONAS	112
ÁNCASH	223
APURÍMAC	69
AREQUIPA	164
AYACUCHO	196
CAJAMARCA	327
CALLAO	164



¹ El Sistema Integrado de Formación Docente en Servicio (SIFODS) es la plataforma digital para la formación en servicio, a través de la cual se desarrollan acciones de formación docente y estrategias formativas. El SIFODS se constituye como una herramienta fundamental en el proceso de formación continua de los docentes de la Educación Básica. Presenta la oferta formativa, facilita el acceso a cursos y programas de capacitación, ofreciendo a los docentes la flexibilidad de gestionar su propio aprendizaje. La sede digital del SIFODS es <https://sifods.minedu.gob.pe>

REGIONES	DOCENTES NOVELES
CUSCO	304
HUANCAVELICA	222
HUÁNUCO	237
ICA	90
JUNÍN	199
LA LIBERTAD	278
LAMBAYEQUE	170
LIMA METROPOLITANA	853
LIMA PROVINCIAS	143
LORETO	548
MADRE DE DIOS	79
MOQUEGUA	33
PÁSCO	58
PIURA	438
PUNO	190
SAN MARTÍN	488
TACNA	51
TUMBES	120
UCAYALI	442
Total general	6 198

Fuente: Base de datos DIED-DITEN, docentes noveles del proceso de nombramiento 2025

1.3 Determinación de la ratio de atención

Considerando que el programa se ejecuta en la modalidad a distancia (virtual) y el número determinado de docentes noveles que se atenderá, la ratio establecida por cada mentor es de aproximadamente diecisiete (17) docentes noveles.

Para garantizar una atención más personalizada, la IFD busca que los mentores sean preferentemente del mismo nivel, modalidad, especialidad o que cuenten con experiencia según las características de la institución educativa donde se desempeñan los docentes noveles (EIB, Innovación Pedagógica, profesor coordinador de PRONOEI, multigrado, unidocente u otros). Esto contribuirá a que la mentoría sea más pertinente, adaptado a las necesidades contextuales y pedagógicas de cada docente, favoreciendo así un desarrollo profesional más cercano y acorde a su realidad educativa.

Sin embargo, esta asignación podrá adecuarse en función de la disponibilidad de profesores mentores y las particularidades del contexto. La IFD aplicará criterios de flexibilidad que permitan garantizar la cobertura y continuidad de la mentoría, asegurando en todo momento la calidad y pertinencia del proceso formativo.

Para atender la totalidad de la meta en la implementación del programa se ha estimado contar con un promedio de hasta **365 profesores mentores** como se muestra en la tabla 2 a continuación:



Tabla 2: Proyección de profesores mentores²

REGIÓN	N.º DOCENTES NOVELES	N.º PROFESORES MENTORES - INICIAL	N.º PROFESORES MENTORES - PRIMARIA	N.º PROFESORES MENTORES - SECUNDARIA	Nº TOTAL DE PROFESORES MENTORES
AMAZONAS	112	2	2	3	7
ÁNCASH	223	5	4	4	13
APURÍMAC	69	1	1	2	4
AREQUIPA	164	3	4	3	10
AYACUCHO	196	6	3	3	12
CAJAMARCA	327	8	3	8	19
CALLAO	164	2	4	4	10
CUSCO	304	7	4	7	18
HUANCAVELICA	222	8	2	3	13
HUÁNUCO	237	4	5	5	14
ICA	90	1	2	2	5
JUNÍN	199	4	4	4	12
LA LIBERTAD	278	3	4	9	16
LAMBAYEQUE	170	2	5	3	10
LIMA METROPOLITANA	853	6	28	16	50
LIMA PROVINCIAS	143	1	4	3	8
LORETO	548	15	10	7	32
MADRE DE DIOS	79	1	3	1	5
MOQUEGUA	33	0	1	1	2
PASCO	58	1	1	1	3
PIURA	438	8	11	7	26
PUNO	190	2	5	4	11
SAN MARTÍN	488	8	15	6	29
TACNA	51	1	1	1	3
TUMBES	120	2	4	1	7
UCAYALI	442	7	15	4	26
Total	6 198	108	145	112	365



² En el Anexo 15 se presenta una propuesta de distribución de profesores mentores por región, niveles y modalidades que podrá ajustarse de acuerdo a los cambios que se puedan generar en el proceso de selección y distribución de mentores. Asimismo, se detalla la distribución de acuerdo al contexto y características de cada región.

1.4 Organización de las actividades del programa

Para garantizar la adecuada ejecución del programa y la generación de condiciones se ha contemplado el desarrollo de actividades previas (6 semanas) a la ejecución del PID y actividades de cierre (3 semanas), organizadas de la siguiente manera:

Tabla 3: Organización del PID

ACTIVIDADES PREVIAS	EJECUCIÓN DEL PID			ACTIVIDADES DE CIERRE
6 semanas³	26 semanas			3 semanas
	Módulo I <i>Autoformativo</i> 32 horas	Módulo II <i>Con mentoría</i> 69 horas	Módulo III <i>Con mentoría</i> 101 horas	

- Actividades previas: 6 semanas (desde la firma del convenio hasta antes del inicio de la acción formativa con los docentes noveles) destinadas para la organización, contratación de bienes y servicios, así como para la realización de los talleres dirigidos a los equipos institucionales de la IFD y otras que se requieran para asegurar la ejecución adecuada del programa. De las seis (6) semanas consideradas para las actividades previas, tres (3) de ellas se desarrollan de forma simultánea con el módulo 1 dado que este se desarrolla de manera autoformativa.
- Ejecución del PID: 26 semanas que implican el desarrollo de las estrategias formativas y talleres de inducción al equipo pedagógico antes de cada módulo.
- Actividades de cierre: 3 semanas (posteriores a la fecha de cierre de la acción formativa) destinadas para la evaluación del programa y la elaboración de los informes finales⁴.

A continuación, se detalla la secuencia de actividades por semana según las fases de la ejecución del programa: a) actividades previas al inicio del programa, b) actividades durante la ejecución del programa y c) actividades de cierre del programa:



³ De las seis (6) semanas consideradas para las actividades previas, tres (3) de ellas se desarrollan de forma simultánea con el módulo 1 dado que este se desarrolla de manera autoformativa.

⁴ El proceso de liquidación será ejecutado entre la IFD y el Ministerio de Educación, luego del cierre del programa.

Tabla 4: Organización de actividades del programa

ACTIVIDADES		PERIODO
ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROGRAMA⁵	Incorporación de la transferencia financiera al presupuesto institucional de la IFD	6 semanas ⁶
	Contratación de bienes y servicios	
	Conformación del equipo institucional (directivo, pedagógico y de apoyo). Ejecución de estrategias para la selección de su personal.	
	I Taller de información y gestión al equipo directivo (presencial)	
	Proceso de matrícula de los docentes participantes	
	Presentación del programa a las DRE, GRE, UGEL y directivos de las II.EE.	
	Verificación de datos de docentes participantes (<i>Números de celular, email, situación o condición actual</i>)	
Presentación del Primer Informe de Gestión ⁷		
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	Módulo 1 (Autoformativo) Gestión pedagógica para el desarrollo de las estrategias y recursos formativos. Ejecución de acciones para el seguimiento de la calidad pedagógica de las estrategias formativas.	4 semanas
	I Taller de inducción al equipo pedagógico (presencial)	10 semanas
	Módulo 2 (Con mediación del mentor) Gestión pedagógica para el desarrollo de las estrategias y recursos formativos. Ejecución de acciones para el seguimiento de la calidad pedagógica de las estrategias formativas.	
	II Taller de inducción al equipo pedagógico (presencial)	
Presentación del Segundo Informe de Gestión ⁸		
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	Módulo 3 (Con mediación del mentor) Gestión pedagógica para el desarrollo de las estrategias y recursos formativos. Ejecución de acciones para el seguimiento de la calidad pedagógica de las estrategias formativas.	12 semanas
	ACTIVIDADES DE CIERRE	3 semanas
ACTIVIDADES DE CIERRE	II Taller de información y gestión al equipo directivo (presencial)	3 semanas



⁵ 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 8 semanas que van en paralelo a la ejecución de las actividades del programa.

⁶ De las seis (6) semanas consideradas para las actividades previas, tres (3) de ellas se desarrollan de forma simultánea con el módulo 1 dado que este se desarrolla de manera autoformativa.

⁷ Hasta los veinticinco días calendario de suscrito el convenio.

⁸ Hasta los veinte días calendario de culminado el módulo 2.

ACTIVIDADES		PERIODO
ADMINISTRATIVO	Elaboración del Tercer Informe de Gestión	
	Presentación del Tercer Informe de Gestión ⁹	
	Proceso de emisión de certificados de docentes noveles que cumplieron los requisitos	
	Cierre del programa	
TOTAL		32 semanas

Para el logro de los resultados esperados en cada una de las estrategias y de acuerdo a las necesidades y demandas identificadas (pedagógico y/o administrativo) durante la ejecución, un representante de la IFD se traslada a la sede de la DRE y/o UGEL y/o IIEE de forma excepcional por un máximo tres días y hasta dos veces por mes, previa autorización de la DIFODS.

Para contar con la autorización de DIFODS se requiere identificar el motivo o la incidencia que justifique el desplazamiento y/o su atención de forma presencial. Entre las incidencias se puede considerar las siguientes: requerimiento expreso de la UGEL o DRE, otros problemas que pongan en riesgo la implementación del programa o el servicio que recibe el docente novel, que requieran necesariamente la ejecución de una visita presencial, u otras incidencias que estarán sujetas a la evaluación de la DIFODS.

2. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

2.1 De la Institución de Formación Docente (IFD)

La IFD para suscribir el convenio debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Universidad pública que cuente con licenciamiento vigente otorgado por la SUNEDU.
- Tener facultad de educación
- Contar con experiencia en la implementación de acciones de formación docente en servicio.
- No tener cuentas embargadas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) ni con el poder judicial.
- Contar con la infraestructura, equipamiento, tecnología y recursos humanos que aseguren la atención a la meta y la calidad del servicio señalado en los Términos de Referencia.

2.2 Del Expediente Técnico

El MINEDU remite a la IFD una comunicación oficial solicitando que manifieste su interés en ejecutar el "Programa de inducción docente" a fin de atender las necesidades formativas de los docentes conforme a lo establecido en la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento en el marco de las funciones y actividades realizadas por la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS).

⁹ Hasta los veinte días calendario de culminado el módulo 3.

2.1.1 El plan básico

El plan básico es el documento que considera los principales elementos para la implementación adecuada del PID teniendo en cuenta la estructura señalada en el Anexo 03. A dicho plan se adjunta los siguiente:

- Carta de expresión de interés para participar en el programa como respuesta al MINEDU.
- Documento que faculta al Rector a suscribir convenios, contratos y/o adendas (estatutos).
- Documento de identidad del rector.
- Declaración jurada de datos del equipo directivo de la IFD para la ejecución del Programa de Inducción Docente 2025 (**Anexo 08**)
- Declaración jurada de requisitos de la Institución. (**Anexo 09**)
- Declaración jurada de infraestructura y equipamiento. (**Anexo 10**)
- Estructura de propuesta económica (**Anexo 13**)

2.1.2 La propuesta económica

La propuesta económica se elabora considerando la estructura señalada en el Anexo 13, el mismo que se organiza por los siguientes rubros:

- a) Equipo Institucional
- b) Costos administrativos y operativos

En caso que el expediente técnico fuera observado por la DIFODS, la institución tendrá un plazo de hasta diez (10) días calendario para subsanar las mismas, a partir de la recepción de la comunicación.

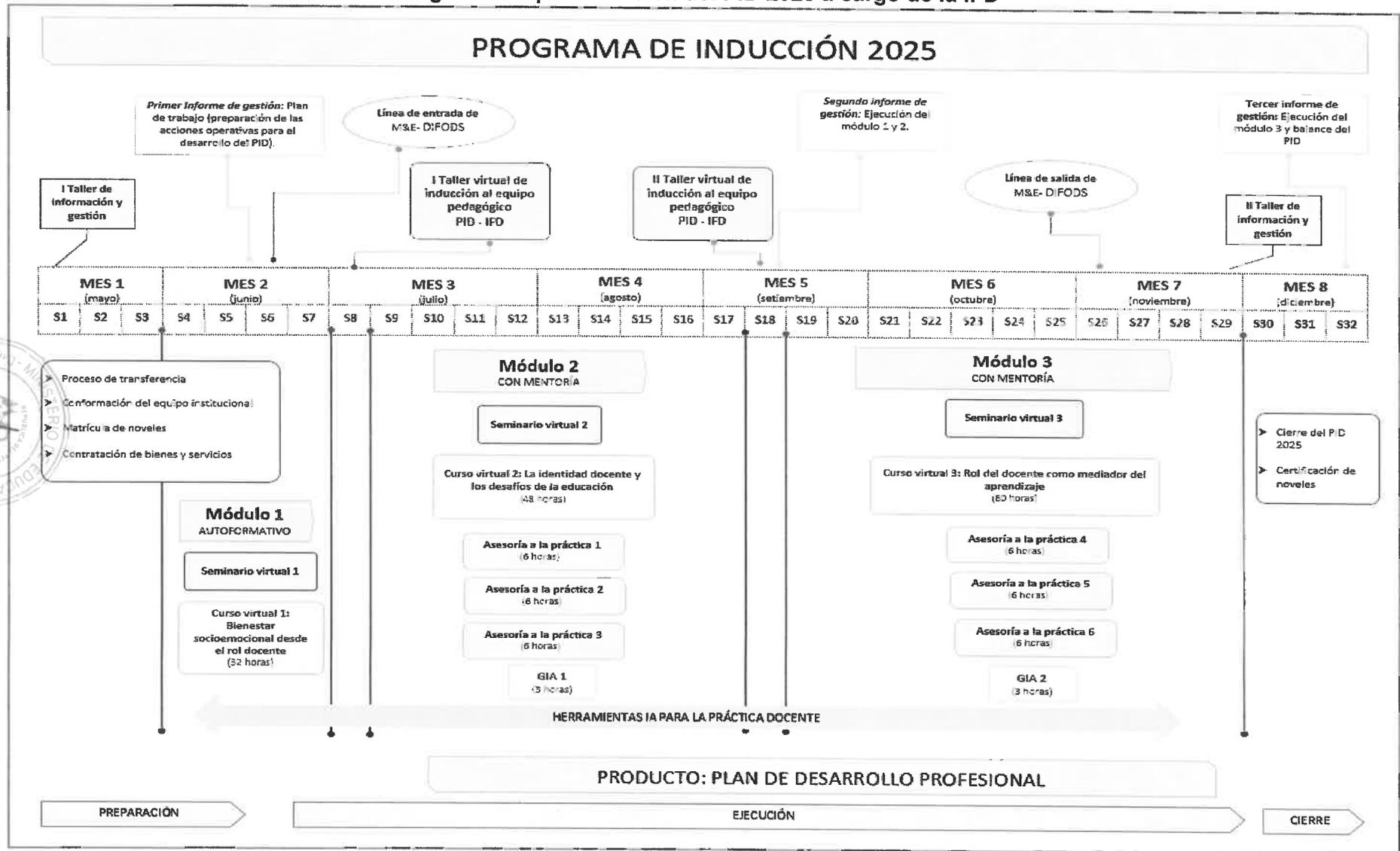
El número de expediente asignado en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con firma digital (SINAD) deberá ser utilizado como referencia en toda la comunicación y/o documentación generada por la institución, Esto incluye los informes de gestión y otros documentos 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 A EJECUTAR EN EL MARCO DEL CONVENIO

La IFD para la implementación (preparación, ejecución y cierre) del programa considera la siguiente organización:



Figura 1: Implementación del PID 2025 a cargo de la IFD



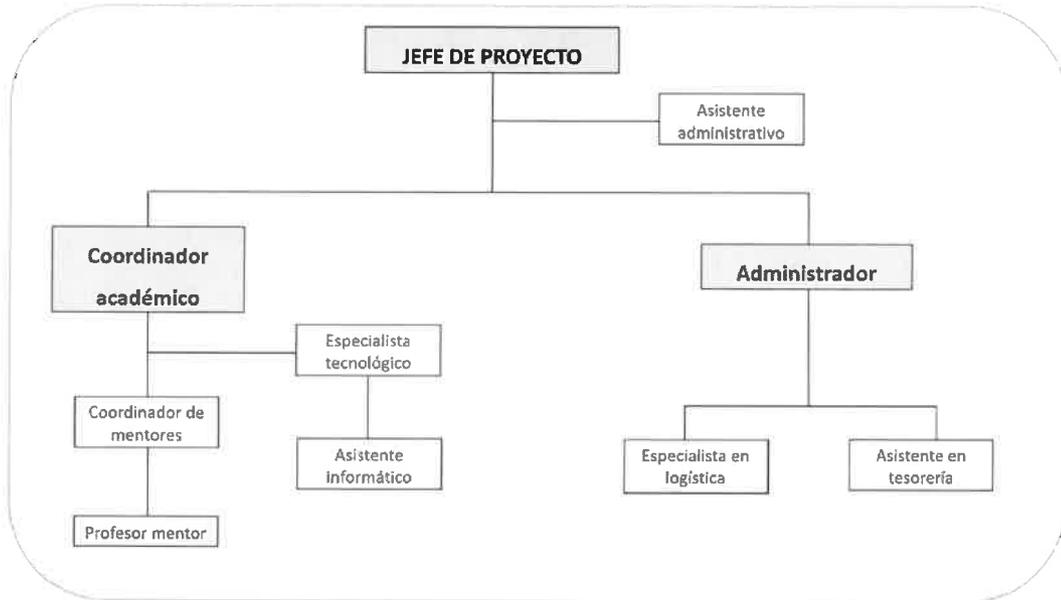
3.1 Conformar el equipo institucional

A continuación, se detalla la organización del equipo institucional, sus funciones y responsabilidades, así como los requisitos y su verificación.

3.1.1 Del Equipo Institucional

La conformación del equipo institucional está organizada de la siguiente manera:

Figura 2: Conformación del equipo institucional de la IFD



El detalle del equipo institucional de la IFD de acuerdo a la meta de atención, se define en la siguiente tabla:

Tabla 5: Equipo institucional de la IFD

EQUIPO INSTITUCIONAL		TOTAL
META DE DOCENTES NOVELES		6 198
EQUIPO DIRECTIVO	Jefe de Proyecto	1
	Administrador	1
	Coordinador académico	3
EQUIPO PEDAGÓGICO	Coordinador de mentores ¹⁰	13
	Profesor mentor	365
EQUIPO DE APOYO	Especialista tecnológico	3
	Asistente informático	9
	Especialista en logística	4
	Asistente administrativo	4
	Asistente en tesorería	4



¹⁰ En la selección del equipo de coordinadores de mentores la IFD considera, por lo menos, a un profesional con perfil para la atención de docentes noveles EIB.

La IFD deberá presentar en el primer informe de gestión, el informe del proceso de selección del equipo institucional (**Anexo 07**) junto a la declaración jurada de compromiso de conformación del equipo institucional (**Anexo 11**) debido a que este equipo deberá estar contratado como máximo hasta cinco días calendario antes del inicio del primer taller de inducción al equipo pedagógico.

La IFD registra y mantiene actualizados, en archivos digitales, los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos del equipo institucional teniendo en cuenta los perfiles considerados en el numeral 3.1.2 Requisitos del equipo institucional.

El CV documentado¹¹ que se presenta a la IFD deberá considerar lo siguiente¹²:

1. Currículo descriptivo, según formato del **Anexo 12**.
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 policiales y penales.
9. Declaración Jurada de cumplir con el perfil de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración jurada del Jefe de Proyecto (**Anexo 11.1**)
 - Declaración jurada del Coordinador Académico (**Anexo 11.2**)
 - Declaración jurada del Administrador (**Anexo 11.3**)
 - Declaración jurada del Coordinador de mentores (**Anexo 11.4**)
 - Declaración jurada del Profesor Mentor (**Anexo 11.5**)
 - Declaración Jurada del Especialista Tecnológico (**Anexo 11.6**)
 - Declaración Jurada del Asistente informático (**Anexo 11.7**)
 - Declaración Jurada del Especialista en logística (**Anexo 11.8**)
 - Declaración Jurada del Asistente administrativo (**Anexo 11.9**)
 - Declaración Jurada del Asistente en tesorería (**Anexo 11.10**)



La IFD solicitará, si corresponde, a los integrantes de su equipo institucional, la presentación de la licencia sin goce de remuneraciones, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

¹¹ La Institución formadora debe mantener en archivo digital los expedientes del equipo institucional por diez (10) años a partir de la culminación del programa.

¹² La DIFODS procederá a solicitar y evaluar aleatoriamente la documentación recabada a fin de verificar que el personal contratado y/o seleccionado cumpla con los requisitos señalados y en caso se verificara el incumplimiento de alguno de los requisitos pondrá en conocimiento a la IFD, a fin de que adopte las acciones que correspondan, bajo responsabilidad.

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.

Son requisitos del equipo institucional los siguientes:

3.1.2.1 Requisitos del equipo directivo

1. Jefe del proyecto

- Acreditar la representación legal de la IFD a través de una 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.
- 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 en gestión educativa y/o gestión de proyectos y/o gestión pública.
- Experiencia laboral vinculada a la gestión de proyectos y/o programas de formación docente.
- Experiencia laboral como mínimo 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios¹³ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo 11.1**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.1**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.1**).
- 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.1**).

2. 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.
- 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 en el sector educación mínimo diez (10) años (Formación inicial y/o formación en servicio)
- Experiencia mínima como coordinador en al menos un (1) programa o proyecto de formación docente.



¹³ Procesos administrativos en trámite

- Experiencia como Tutor a distancia o en aula virtual, mínimo dos (2) cursos o programas.
- Tener conocimientos de la Ley de Reforma Magisterial, del Currículo Nacional de Educación Básica, el enfoque por competencias, estándares de aprendizaje, evaluación formativa y retroalimentación.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.2**), 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.2**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios¹⁴ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo 11.2**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.2**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.2**).
- 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.2**).

3. 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 (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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.3**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.3**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios¹⁵ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años (debe acreditarse con declaración jurada según formato).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.3**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.3**).
- 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



¹⁴ Procesos administrativos en trámite

¹⁵ Procesos administrativos en trámite

equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.3**).

3.1.2.2 Requisitos del equipo pedagógico¹⁶

4. Coordinador de mentores

- Licenciado 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.
- Con estudios de postgrado, diplomados y/o especializaciones en formación docente.
- Experiencia en formación docente en servicio mínimo cuatro (4) años (que incluya experiencia como mentor y/o tutor y/o mentor y/o capacitador y/o acompañante pedagógico).
- Experiencia profesional en aula de II.EE. públicas y/o privadas de Educación Básica, como mínimo diez (10) años de los cuales al menos cinco (5) años debe ser en IIEE pública.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.4**, 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.4**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse laborando ni participando en algún programa a cargo del MINEDU, DRE y/o UGEL (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.4**).
- Contar con disponibilidad para el desarrollo de actividades de seguimiento y monitoreo a la ejecución de las estrategias formativas de acuerdo a la ratio del programa y los requerimientos de la IFD (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.4**).
- 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 11.4**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios¹⁷ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo 11.4**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.4**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.4**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.4**).

5. Profesor mentor

- Licenciado en Educación o título de profesor. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Con estudios de postgrado, diplomados y/o especializaciones y/o cursos en educación y/o formación docente o afines.

¹⁶ La experiencia profesional será contabilizada por año lectivo.

¹⁷ Procesos administrativos en trámite



- Experiencia profesional en aula como mínimo ocho (8) años en IIEE de Educación Básica, de los cuales al menos cinco (5) años debe ser en IIEE pública. Preferente para la atención de los docentes EIB, debe tener dominio de la lengua originaria respectiva y/o tener experiencia en aula EIB por lo menos 2 años de los 5 que se solicita.
- Experiencia en formación docente en servicio mínimo tres (3) años (que incluya experiencia en mentoría y/o mentor y/o capacitador y/o acompañante pedagógico)
- Experiencia como Tutor virtual y/o como participante en curso a distancia o en aula virtual mínimo de 2 cursos o programas.
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse laborando ni participando en algún programa a cargo del MINEDU, DRE y/o UGEL (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.5**).
- Contar con disponibilidad para la ejecución de las estrategias formativas de acuerdo a la ratio del programa y los requerimientos de la IFD (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.5**).
- 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 11.5**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios¹⁸ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo 11.5**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.5**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.5**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.5**).

Para la determinación de la cantidad de profesores mentores a contratar se toma en cuenta que **cada profesor mentor debe tener a su cargo aproximadamente 17 docentes noveles**.

3.1.2.1 Requisitos del equipo de apoyo

6. 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, deberá ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Contar con formación específica en herramientas para la gestión de bases de datos.
- 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.
- 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).
- Experiencia en gestión de proyectos (deseable en proyectos educativos).
- Experiencia en elaboración de contenido multimedia y uso de herramientas tecnológicas.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.6**), así mismo de



¹⁸ Procesos administrativos en trámite

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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.6**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.6**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios¹⁹ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo 11.6**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.6**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.6**).
- 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.6**).

7. Asistente informático

- 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, deberá ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Tener conocimientos y experiencia en el manejo y administración de bases de datos.
- 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.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.7**), 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.7**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.7**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios²⁰ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo 11.7**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.7**).



¹⁹ Procesos administrativos en trámite

²⁰ Procesos administrativos en trámite

- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.7**).
- 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.7**).

8. 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 tres (3) años.
- Experiencia en manejo y organización documentaria.
- 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.8**), 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.8**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.8**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios²¹ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo 11.8**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.8**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.8**).
- 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.8**).

9. 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 documentaria.
- Experiencia en el manejo de ofimática en nivel intermedio. Experiencia en la digitalización de documentos.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.9**), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.



²¹ Procesos administrativos en trámite

- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.9**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.9**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios²² ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo 11.9**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.9**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.9**).
- 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.9**).

10. Asistente en tesorería

- Título técnico en contabilidad y/o administración
- 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.10**), 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.10**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.10**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios²³ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo 11.10**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.10**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.10**).
- 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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo 11.10**).



3.1.3 Funciones y responsabilidades del Equipo Institucional

El equipo directivo de la IFD realiza las acciones pertinentes para verificar que los miembros del equipo institucional cumplen con las funciones y responsabilidades en las actividades previas, ejecución y de cierre del programa. En caso la IFD verifique o cuente con información que alguno de los miembros de su Equipo Institucional no cumple con

²² Procesos administrativos en trámite

²³ Procesos administrativos en trámite

sus funciones, procederá a su remoción del programa, asimismo debe hacerlo a solicitud de la DIFODS. En este caso la IFD deberá informar a la DIFODS las acciones adoptadas y el reemplazo en caso corresponda.

El equipo de la IFD, asume las siguientes funciones:

3.1.3.1 Funciones y responsabilidades del jefe de Proyecto

- Representa legalmente a la IFD ante el Ministerio de Educación en todos los aspectos relacionados con la implementación y ejecución del programa, y coordina e informa de manera continua a las GRE/DRE, UGEL e II.EE. sobre las acciones de implementación: organización, ejecución y evaluación del programa, en articulación con la DIFODS.
- Es responsable de conformar el Equipo Institucional junto con el Coordinador Académico, seleccionando de acuerdo a los perfiles definidos en los Términos de Referencia (TdR), y de realizar un seguimiento continuo y evaluar el desempeño del equipo institucional durante el desarrollo del programa, implementando acciones correctivas cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Lidera la elaboración del plan de trabajo para la ejecución del PID a cargo de la IFD y dirige la planificación, ejecución y evaluación del programa, asegurando el cumplimiento de los propósitos y resultados esperados según lo establecido en el plan de estudios.
- Garantiza que se cuente con las condiciones necesarias y oportunas en cuanto a infraestructura tecnológica, mobiliario, equipamiento, materiales y otros servicios, para lograr los propósitos establecidos en cada actividad y estrategia formativa.
- Lidera estrategias para identificar y contactar a docentes participantes del programa.
- Coordina con todo el equipo institucional el desarrollo de las estrategias de comunicación continua para mantener a los directores y docentes noveles informados sobre las acciones del programa, y participa en los eventos y reuniones presenciales o virtuales convocados por la DIFODS, asegurando la asistencia y permanencia de los miembros de su equipo.
- Es responsable, junto con el administrador, de hacer un uso oportuno y óptimo del presupuesto en concordancia con los conceptos objeto de la transferencia.
- Revisa, valida, suscribe y remite los informes de gestión, conforme a los plazos y formatos establecidos en los TdR, así como la información solicitada por la DIFODS cuando sea requerida.
- Garantiza el registro adecuado de la información pedagógica y administrativa en el SIFODS, conforme a las responsabilidades asignadas al equipo institucional, coordina los procedimientos para la certificación de los docentes noveles participantes del PID y gestiona la recepción de las credenciales (usuario y contraseñas) del SIFODS con el rol de "gestor".
- Realiza las coordinaciones y gestiones necesarias para el cierre del programa y la liquidación del convenio.



3.1.3.2 Funciones y responsabilidades del Coordinador Académico

- Gestiona (planificar, ejecutar y evaluar) el desarrollo de las diversas estrategias formativas del programa teniendo en cuenta la Estrategia Pedagógica del PID establecida en el Anexo 1 (Plan de estudio del programa)²⁴.

²⁴ Para la ejecución de esta función considerar las Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa, presentadas en el Anexo 16; estas pueden ser reajustadas de acuerdo al contexto y características del programa.

- Elabora el plan de trabajo para la ejecución del PID a cargo de la IFD, en coordinación con el jefe del proyecto, lidera y planifica la ejecución de las estrategias formativas junto con los coordinadores de mentores, proporcionando retroalimentación continua.
- Ingresa el plan de trabajo para la ejecución del PID en el SIFODS.
- Organiza la asignación de docentes noveles por mentor, preferentemente del mismo nivel, modalidad, especialidad o que cuenten con experiencia según las características de la institución educativa donde se desempeñan los docentes noveles (EIB, Innovación Pedagógica, profesor coordinador de PRONOEI, multigrado, unidocente u otros), para el proceso de matrícula, verifica la participación del equipo pedagógico en el SIFODS y garantiza la actualización continua de la información del equipo institucional.
- Evalúa y realiza un seguimiento continuo a la participación, cumplimiento y desempeño del equipo pedagógico durante el desarrollo del programa, implementando acciones correctivas cuando sea necesario para asegurar el logro del propósito del programa. Además, asiste a los eventos y reuniones convocados por la DIFODS, siendo responsable de la asistencia y permanencia de los miembros de su equipo.
- Es responsable del proceso de evaluación del desempeño del coordinador de mentores y del mentor en atención a lo establecido en el Anexo 1 (Plan de estudio del programa-Estrategia Pedagógica del PID).
- Coordina los aspectos técnicos pedagógicos con la DIFODS, orienta al equipo de coordinadores de mentores a su cargo, realiza el seguimiento y asesora asegurando la calidad pedagógica conforme a los resultados esperados del programa establecidos en la matriz de seguimiento y evaluación, y garantiza que el equipo pedagógico conozca y cumpla los protocolos de cada estrategia formativa.
- Supervisa la actualización del registro de información en el SIFODS relacionada a la ejecución y avance de las estrategias formativas, para la emisión de los reportes que permitan tomar decisiones para alcanzar las metas establecidas.
- Revisa la información registrada en la plataforma virtual de la DIFODS, elabora reportes de seguimiento sobre los niveles de cumplimiento de las estrategias del programa y garantiza la actualización de la información dentro de los plazos establecidos.
- Asiste al jefe del proyecto en el desarrollo de estrategias para identificar y contactar a docentes noveles participantes del programa.
- Convoca y conduce reuniones permanentes para el análisis y reflexión del avance de las acciones formativas, para guiar o reorientar el trabajo.
- Evalúa periódicamente la calidad pedagógica en la ejecución de las estrategias formativas del programa establecidas en el plan de estudios.
- Realiza el seguimiento pedagógico y asesora a los coordinadores de mentores para fortalecer sus prácticas reflexivas.
- Elabora los informes de gestión del programa a partir de la información proporcionada por los coordinadores de mentores, y garantiza la entrega al jefe del proyecto de toda la documentación pedagógica del PID, debidamente numerada o digitalizada, para su remisión a la DIFODS.



3.1.3.3 Funciones y Responsabilidades del administrador

- Elabora y sustenta 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 programa de acuerdo a 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 programa de acuerdo a 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 que se desarrollan de manera presencial.
- Gestiona las conformidades de los bienes y servicios contratados, ante las oficinas de logística, contabilidad y tesorería para el oportuno devengado, giro y pago.
- Elabora y refrenda con su firma los reportes económicos y otros documentos de su competencia relacionados con la gestión administrativa y ejecución presupuestal del programa, a ser presentados al MINEDU.
- Refrenda con el jefe de proyecto y coordinadores académicos las declaraciones juradas, por concepto de 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 programa.
- 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 programa, conforme la normativa vigente y bajo responsabilidad.

3.1.3.4 Funciones y responsabilidades del Coordinador de mentores

- Gestionar (planificar, ejecutar y evaluar) el desarrollo de las diversas estrategias formativas del programa teniendo en cuenta la Estrategia Pedagógica del PID según lo establecido en el Anexo 1 (Plan de estudio del programa) e informa de los hallazgos encontrados al coordinador académico²⁵.
- Es responsable de evaluar el desempeño de los mentores en atención a lo establecido en el Anexo 1 (Plan de estudio del programa-Estrategia Pedagógica del PID) y deberá reportar las acciones ejecutadas en los informes de gestión.
- Planifica y ejecuta la asistencia técnica y el seguimiento al equipo de profesores mentores, garantizando la pertinencia y diversidad en el marco de las estrategias formativas del programa siguiendo las orientaciones de la DIFODS. Asimismo, los orienta en la elaboración de los planes de inducción y desarrollo profesional de los docentes noveles, asegurando su adecuación al contexto de las II.EE.
- Reporta periódicamente al equipo directivo de la IFD y al coordinador académico sobre el avance y las dificultades detectadas en el proceso de inducción de los docentes noveles.
- Hace el seguimiento al desarrollo de las estrategias formativas en el aula virtual a cargo de los profesores mentores, verificando las interacciones, la oportunidad y la pertinencia de la retroalimentación que brinda a los docentes noveles. Además, brinda retroalimentación al profesor mentor de acuerdo a las necesidades formativas identificadas.



²⁵ Para la ejecución de esta función considerar las Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa, presentadas en el anexo 16; estas pueden ser reajustadas de acuerdo al contexto y características del programa.

- Elabora informes técnicos pedagógicos para la coordinación académica con el fin de reportar periódicamente sobre los avances y aspectos de mejora en el proceso de inducción de los docentes noveles.
- Asiste y participa en las actividades de formación convocadas por la IFD y la DIFODS.
- Organiza el desarrollo de estrategias para identificar y contactar a docentes participantes del programa.

3.1.3.5 Funciones y responsabilidades del Profesor Mentor

- Genera espacios de reflexión para la construcción de la identidad profesional docente a partir de las demandas del contexto social local y global, en el marco de las competencias del MBDD, la CPM y la normativa vigente. Además, facilita la inserción del docente novel en la cultura escolar de su IE, reconociendo y potenciando sus competencias para mejorar el aprendizaje de los estudiantes y enriquecer la comunidad educativa.
- Asesora al docente novel en el proceso de construcción de su Plan de Desarrollo Profesional a partir de la reflexión sobre sus necesidades y demandas formativas identificadas en su práctica pedagógica y en el contexto de su IE, brindando una retroalimentación efectiva a lo largo de su proceso de inducción.
- Conduce las estrategias formativas del programa promoviendo la reflexión y autorreflexión de los docentes noveles, brindando una retroalimentación oportuna y efectiva orientada a la mejora de la práctica pedagógica, teniendo en cuenta la pertinencia y diversidad.
- Diseña y presenta el cronograma de actividades del PID para el docente novel y elabora un plan de inducción personalizado en base al diagnóstico de sus necesidades formativas, el contexto de la I.E., sus características, las competencias priorizadas por el programa y los protocolos establecidos, con el objetivo de fortalecer su desempeño pedagógico.
- Ejecuta el desarrollo de las diversas estrategias formativas del programa teniendo en cuenta la Estrategia Pedagógica del PID establecida en el Anexo 1 (Plan de estudios).
- Mantiene informados a los docentes noveles sobre las fechas de las estrategias formativas de su proceso de inducción, realiza el seguimiento de la participación según las metas establecidas y actualiza los registros del SIFODS de manera oportuna y permanente.
- Coordina con el director de la IE la reunión de socialización del Plan de Desarrollo Profesional del docente novel y lo involucra en el avance del proceso de inducción.
- Realiza reuniones con los directivos de los docentes noveles para orientarlos en el acompañamiento, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Desarrollo Profesional.
- Informa al equipo directivo de la IFD sobre los resultados esperados del programa, como mínimo, al finalizar cada módulo.
- Ejecuta estrategias para identificar y contactar a docentes participantes durante la ejecución del programa.
- Informa a los docentes noveles sobre la necesidad de actualizar sus datos personales (según RENIEC) en las plataformas del MINEDU (AYNI Y SIFODS) con fines de certificación.
- Participa en las actividades convocadas por la IFD y la DIFODS.
- Participa en los talleres presenciales de inducción convocadas por la IFD y la DIFODS.



3.1.3.6 Funciones y responsabilidades del Especialista tecnológico

- Administrar y supervisar el entorno digital del programa dentro de la plataforma SIFODS, asegurando su correcto funcionamiento y manteniendo una coordinación constante con la DIFODS.
- 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 usuarios del programa, asegurando una respuesta rápida y efectiva para mantener la continuidad operativa.
- 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.



3.1.3.7 Funciones y responsabilidades del Asistente informático

- 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, mentorales 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 óptimo de las plataformas y recursos tecnológicos.
- 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.

3.1.3.8 Funciones y responsabilidades del Especialista en logística

- Elabora las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios requeridos
- Acopia y presenta los documentos necesarios para la contratación de los bienes y servicios de la 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 programa.
- Realiza el seguimiento para la emisión oportuna de las órdenes de servicio y/o compra.
- Recibe y verifica las conformidades de servicio presentadas por los responsables del equipo institucional.
- Realiza el seguimiento a las conformidades otorgadas en el marco del programa para el devengado y pago oportuno.
- Apoya en los aspectos logísticos que se requieran para la adecuada ejecución del programa.
- Apoya al administrador en la actualización de la información en el Sistema de Información financiera en lo que corresponde a la información para la ejecución presupuestal de la norma técnica.
- 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.
- Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el administrador.



3.1.3.9 Funciones y responsabilidades del asistente Administrativo

- Colabora, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Organiza y digitaliza la documentación del programa, 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 programa.
- Registra y mantiene actualizada la información en el SIFODS correspondiente al aspecto administrativo: registro de participantes, acciones realizadas en la organización modular del PID, entre otras.

- Apoya en las rendiciones de viáticos y reembolsos de personal contratado por el programa
- Elabora, organiza y archiva documentación administrativa del PID, de forma digital y de acuerdo al instructivo.
- Organiza y archiva toda la documentación pedagógica y administrativa del PID, de acuerdo al instructivo.
- Organiza, asiste y permanece en los eventos y reuniones convocados por la IFD y la DIFODS cuando sea requerido.
- Organiza los archivos del PID para el cierre del programa.
- 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 jefe del proyecto y/o administrador del programa.

3.1.3.10 Funciones y responsabilidades del asistente en tesorería

- 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 a 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 programa, 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 programa.
- 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 programa.
- Apoya en la elaboración de informes y otros documentos relacionados con la ejecución administrativa y presupuestal del programa.
- 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.



3.1.4 Verificación de cumplimiento de los requisitos del Equipos Institucional

La IFD será responsable de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el perfil del equipo institucional. En caso lo considere necesario, el Minedu solicita a la IFD una muestra aleatoria de los documentos que sustentan los perfiles del equipo institucional luego de concluido el proceso de contratación y/o designación correspondiente.

El expediente documentado de cada uno de los miembros del Equipo Institucional contratado y/o designado²⁶, el cual debe mantenerse en custodia de la IFD (archivo digital) y contener lo siguiente:

- Currículo descriptivo, según formato del **Anexo 12**.
- Copia simple del DNI legible por ambas caras.
- Copia simple del título profesional y/ o técnico de acuerdo al perfil por ambas caras. El título deberá corresponder al perfil requerido (Adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de SUNEDU, para el caso de universidades o la constancia de trámite respectiva).
- Copia simple 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.
- En caso de contar con Título otorgado en el extranjero, debe estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU o universidades peruanas.
- 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.
- Resolución de licencia (en caso de corresponder) ²⁷
- Declaración Jurada de cumplir con el perfil de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración jurada del Jefe de Proyecto (Anexo 11.1)
 - Declaración jurada del Coordinador Académico (Anexo 11.2)
 - Declaración jurada del Administrador (Anexo 11.3)
 - Declaración jurada del Coordinador de mentores (Anexo 11.4)
 - Declaración jurada del Profesor Mentor (Anexo 11.5)
 - Declaración Jurada del Especialista Tecnológico (Anexo 11.6)
 - Declaración Jurada del Asistente informático (Anexo 11.7)
 - Declaración Jurada del Especialista en logística (Anexo 11.8)
 - Declaración Jurada del Asistente administrativo (Anexo 11.9)
 - Declaración Jurada del Asistente en tesorería (Anexo 11.10)

3.2 Participar en talleres

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

3.2.1 Talleres de información y gestión del PID dirigido al equipo directivo de la IFD

- En el proceso de elaboración del expediente técnico para la suscripción del Convenio, el equipo directivo (jefe de proyecto, coordinador académico, administrador, asistente

²⁶ La Institución formadora deberá mantener en archivo digital los expedientes de cada uno de los miembros del equipo institucional, bajo responsabilidad.

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

administrativo y especialista tecnológico) participa de un primer taller presencial en la sede seleccionada por la IFD, en donde el equipo del MINEDU presenta los lineamientos para la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del PID. En este taller, además se darán las orientaciones para los procesos administrativos y el manejo de la plataforma SIFODS; este taller tiene una duración de 12 horas distribuidos en 2 días.

- Antes de finalizar el programa, el equipo directivo jefe de proyecto, coordinador académico, administrador, asistente administrativo y especialista tecnológico) participa de un segundo taller presencial en la sede seleccionada por la IFD, para la gestión del cierre, con la finalidad de precisar acciones y procedimientos para el cierre del programa; este taller tiene una duración de 12 horas distribuidos en 2 días.
- Durante la ejecución de los talleres la IFD otorgará refrigerios (mañana y tarde) para los participantes.
- Durante la ejecución del PID se sostendrán, de manera permanente, reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con el equipo directivo y de apoyo, previo al inicio de cada módulo y de acuerdo con las necesidades que surjan, relacionadas con la gestión o de tipo pedagógico.

3.2.2 Talleres de inducción dirigidos al equipo pedagógico de la IFD

Estos talleres se desarrollan bajo la conducción del equipo de especialistas de la DIFODS, ver organización en el **Anexo 05**. Se dan en dos momentos:

- I Taller de inducción, previo al inicio del módulo 2, dirigido al equipo pedagógico de la IFD (Jefe de Proyecto, coordinador académico, coordinador de mentores y profesor mentor). Se consideran hasta 382 participantes de un taller de inducción para el desarrollo de las estrategias formativas. Este taller se desarrolla de manera presencial, organizados en 2 días: el primer día de 8 horas y el segundo de 6 horas; haciendo un total de 14 horas presenciales. Asimismo, se complementa con 9 horas virtuales.
- II Taller de inducción, previo al inicio del módulo 3, el equipo pedagógico de la IFD (Jefe de Proyecto, coordinador académico, coordinador de mentores y profesor mentor). Se consideran hasta 382 participantes de un taller de inducción para el desarrollo de las estrategias formativas. Este taller se desarrolla de manera presencial, organizados en 2 días: el primer día de 8 horas y el segundo de 6 horas; haciendo un total de 14 horas presenciales. Asimismo, se complementa con 2 horas virtuales.
- Durante la ejecución de los talleres la IFD otorgará refrigerios (mañana y tarde) para los participantes.



Materiales para talleres por aula: (única vez)

- 40 papelógrafos por aula
- 50 tarjeta meta plan amarillo
- 50 tarjeta meta plan rosado
- 50 tarjeta meta plan celeste
- 50 tarjeta meta plan verde
- 2 cinta masking tape de 2 pulgadas
- 4 plumones jumbo grueso color negro

- 4 plumones jumbo grueso color rojo
- 4 plumones jumbo grueso color azul
- 1 plumón grueso para pizarra acrílica color negro
- 1 plumón grueso para pizarra acrílica color rojo
- 1 mota

Materiales por participante: (única vez)

- 1 cuaderno cuadriculado A4 de 100 hojas
- 1 lapicero color azul

La IFD registrará la participación a los talleres en el SIFODS.

En cada taller la IFD asegura los requerimientos mínimos de ejecución de los talleres, como:

1. Registros de asistencia de participantes
2. Registro de encuesta de satisfacción
3. Uso de equipos tecnológicos: computadora o laptop, proyector u otros.
4. Otros recursos y materiales que favorezcan el logro de los propósitos de cada taller.



Tabla 6: Talleres con la IFD

TIPO	PROPÓSITO	PERIODO	DURACIÓN	SEDE	PARTICIPANTES	RESPONSABLES
Taller presencial de información y gestión (inicio)	<ul style="list-style-type: none"> Presentar el marco referencial pedagógico y normativo del PID 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 Presentación y manejo de la plataforma SIFODS. 	En el proceso de elaboración del expediente técnico	Hasta 12 horas, en 2 días	En la sede institucional de la IFD	Equipo directivo de la IFD	Equipo de sede MINEDU: <ul style="list-style-type: none"> Pedagógico Administrativo TI Monitoreo
I Taller presencial de inducción	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las capacidades del equipo pedagógico contratado por la IFD, para el desarrollo de las estrategias formativas del programa y los contenidos correspondientes al módulo II del programa. 	Previo al inicio del módulo II	Hasta 14 horas presenciales, en 2 días: Día 1 - 8 horas Día 2 - 6 horas Se complementa con: 9 horas de manera virtual	Anexo 05	Equipo pedagógico de la IFD	Equipo de sede MINEDU: <ul style="list-style-type: none"> Pedagógico
II Taller presencial de inducción	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las capacidades del equipo pedagógico contratado por la IFD para el desarrollo de las estrategias formativas y los contenidos correspondientes al módulo III del programa. 	Previo al inicio del módulo III	Hasta 14 horas presenciales, en 2 días: Día 1 - 8 horas Día 2 - 6 horas Se complementa con: 2 horas de manera virtual	Anexo 05	Equipo pedagógico de la IFD	Equipo de sede MINEDU: <ul style="list-style-type: none"> Pedagógico
Taller presencial de información y gestión del PID (cierre)	<ul style="list-style-type: none"> Presentar los criterios y procedimientos para el cierre del programa. 	Antes de finalizar el programa	Hasta 12 horas, en 2 días	En la sede institucional de la IFD (presencial)	Equipo directivo de la IFD	Equipo de sede MINEDU: <ul style="list-style-type: none"> Pedagógico Administrativo TI Monitoreo



3.3 Coordinar con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas

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

- Presenta el programa a los equipos pedagógicos de las DRE y UGEL de los ámbitos a cargo, en coordinación con la DIFODS.
- Informa a los directores de las DRE, UGEL y de las IIEE focalizadas, las acciones de inicio, ejecución y cierre del programa.
- Comunica a las DRE y UGEL los avances y dificultades en el proceso de ejecución del programa y plantea acciones conjuntas o sugerencias que permitan superar las dificultades encontradas, en coordinación con el equipo DIFODS.
- Presenta a las DRE y UGEL los resultados del programa en las IIEE de su jurisdicción al término del programa, en coordinación con el equipo DIFODS.
- Coordina con las DRE y UGEL las acciones orientadas a facilitar la ejecución de las estrategias formativas para los docentes que tienen limitaciones con la conectividad a internet.

3.4 Estrategias comunicacionales para difusión.

La IFD en coordinación con el equipo de comunicaciones de la DIFODS será la responsable de implementar las estrategias de comunicación para difundir las actividades del programa de acuerdo a los siguientes públicos objetivos identificados:

- **Los docentes noveles participantes del programa.**

Para atender las necesidades de información de los docentes participantes al programa 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
- Email
- SMS
- Llamada telefónica

Estos recursos comunicacionales se emplearán:

ANTES

- Previo al inicio del programa de formación, se incidirá en aquellos docentes que requieren actualizar sus datos.
- También se recogerá información sobre el nivel de conectividad de los docentes participantes.
- Se comunicará sobre la puesta en marcha del programa, entre otros.

DURANTE

- Se le comunicará sobre los alcances del programa de formación, así como la metodología de trabajo y la malla curricular, mediante el brochure diseñado por el equipo de comunicaciones de la DIFODS.
- También se les dará alerta sobre el cronograma de las actividades del programa, entre otros.



DESPUÉS

- Sobre la participación en la ceremonia de clausura, entre otros.
 - Se les brindará las orientaciones para la descarga del certificado correspondiente.
- **La comunidad educativa en general y la opinión pública.**
 - a. **Producción del branding visual:** Estará a cargo de la DIFODS a través de su equipo de comunicaciones diseñar la línea gráfica del programa 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 programa. Todas las artes deberán contar con el visto bueno, previo, de la Oficina General de Comunicaciones del MINEDU.

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.

- b. **Estrategia de uso de redes sociales,** todas las piezas gráficas que se desarrollen parte del branding visual serán difundidas a través de las redes sociales institucionales, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del MINEDU las cuales constituirán el principal medio de difusión.

Tanto la IFD como la DIFODS usarán los diferentes canales de difusión digitales para dar a conocer a la opinión pública sobre la implementación del programa, destacando sus beneficios para la inserción a la Carrera Pública Magisterial. A medida que avance el desarrollo del programa y los participantes concluyan cada curso, se recopilará evidencia sobre el impacto del programa, mediante información cualitativa y cuantitativa.

El uso estratégico de redes sociales ofrece múltiples ventajas, entre ellas la inmediatez en la difusión de contenidos, la posibilidad de interacción directa con los usuarios, el monitoreo de la percepción pública, el incremento del mensaje, y la capacidad de integrar diversos formatos comunicacionales como fotografías, videos y elementos gráficos, entre otros.



- c. **Producción de material audiovisual /recojo de testimonios**

Con el fin de brindarle al docente un espacio que le permita expresarse y brindar testimonio sobre su participación en el programa y la importancia que este tiene en su fortalecimiento profesional, el equipo de comunicaciones de la DIFODS será el responsable de producir piezas audiovisuales que serán evidencias de los resultados del programa que documenten y visibilicen los resultados del programa.

La producción de los videos se realizará en coordinación con la IFD y el equipo pedagógico de la DIFODS quienes seleccionarán la Institución Educativa y al docente a entrevista. El proceso incluirá los siguientes pasos:

- Redacción de guion técnico literario
- Reuniones de coordinación con la IFD
- Coordinación con los directivos y docentes seleccionados
- Grabación en campo
- Edición y post producción del material audiovisual

Además de la producción de videos testimoniales, se contempla la cobertura de actividades de interés general vinculadas al programa, tales como los talleres de inducción, y las ceremonias de inauguración y clausura. Dichas coberturas permitirán conformar un banco de fotografías institucionales y, según la pertinencia de cada caso, elaborar material audiovisual complementario para su difusión a través de los canales oficiales. Todas las coordinaciones previas a la elaboración del material audiovisual deberán realizarse en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del MINEDU. Asimismo, la versión final de dicho material deberá ser validada por esta oficina antes de su difusión.

d.- Actividades de difusión:

Ceremonia de inauguración y clausura

Dada la envergadura 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 noveles
- Elaborar el oficio de invitación
- Definir la locación (auditorio)
- Ambientación
- Aspectos protocolares
- Cobertura de la actividad (transmisión en vivo, registro fotográfico, videos)

La Oficina General de Comunicaciones del Minedu acompañará este proceso, a fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de comunicación, imagen y protocolo. Asimismo, se articularán esfuerzos con las Direcciones Regionales de Educación (DRE), las UGEL y los medios de comunicación regionales, con el propósito de fortalecer la difusión del programa desde un enfoque territorial, a través de las oficinas de comunicaciones de cada entidad y/o mediante la Red de Comunicadores Regionales del Minedu.



3.5 Ejecutar el Programa

En el marco de la ejecución del programa, se emprenden las siguientes acciones:

3.5.1 Inscripción y matrícula de los docentes noveles

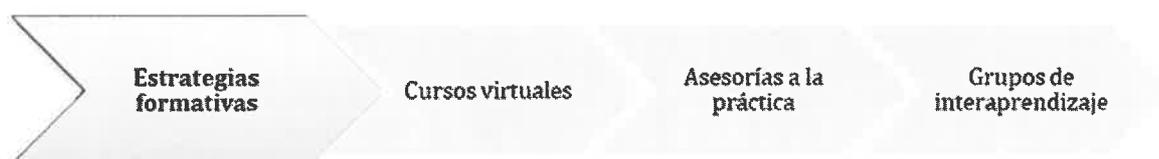
➤ EI MINEDU:

- Inscribe en el SIFODS a los docentes noveles según la base de datos proporcionada por la DITEN: esto implica la creación de cuentas y acceso al SIFODS.
- Realiza la matrícula de los docentes noveles, profesores mentores y equipo institucional en la plataforma SIFODS, considerando sus roles.

- Asigna en el SIFODS el rol de Gestor-PID al jefe del proyecto
 - Configura el aula virtual para los noveles y profesores mentores con acceso a las estrategias formativas del PID.
 - Configura las estrategias formativas en el aula virtual.
 - Ofrece asistencia técnica permanente y tableros de seguimiento.
- **La IFD:**
- Remite una carta de presentación y de bienvenida a los docentes noveles adjuntando el brochure digital del programa.
 - Coordina la inscripción del equipo pedagógico de la IFD en el SIFODS, según corresponda.
 - Asigna profesores mentores según la ratio de docentes noveles teniendo en cuenta niveles, modalidad, tipo de IE, etc.
 - Actualiza la base de datos de los docentes beneficiados de manera permanente (licencias por salud, renunciaciones al nombramiento, fallecimientos, números de celular, email, entre otros)
 - Concluida la matrícula, la IFD, se contacta con los docentes noveles a través de diferentes medios para brindarles información acerca de su participación en el programa.

3.5.2 Desarrollo de las estrategias formativas y recursos complementarios

Las tres (3) estrategias formativas definidas en el programa son: los **cursos virtuales** que brindan las bases teórico práctico y herramientas pedagógicas; la **asesoría a la práctica virtual**, promueven la reflexión sobre el quehacer pedagógico (desde el análisis documental de evidencias presentadas y el diálogo reflexivo) en un entorno real y recibe retroalimentación del mentor; y los **Grupos de Interaprendizaje (GIA)** desde donde el intercambio entre pares promueve el aprendizaje colaborativo, el análisis y la reflexión de la práctica docente.



La implementación de estas estrategias formativas las realiza el **profesor mentor** quien a través de la **mentoría** contribuye a la inserción del docente novel.



A continuación, se describen las estrategias formativas:

A. El curso virtual

Esta es una estrategia formativa que permite el análisis y comprensión de marcos teórico prácticos con la finalidad de orientar la práctica profesional para fortalecer las competencias de los participantes.

El curso virtual está organizado en unidades y sesiones, y contiene una secuencia metodológica que propone diferentes actividades que favorecen la autonomía y reflexión sobre la práctica del participante.

B. La asesoría a la práctica

Es la estrategia formativa que se implementa en modalidad virtual – sincrónica. Está orientada al encuentro entre el profesor mentor y el docente novel en tiempo real, propiciando el análisis, la reflexión y el compromiso con la mejora de la práctica pedagógica; es el espacio donde el docente genera su nueva concepción

de enseñanza, la comprensión del progreso de las competencias y de la retroalimentación como toma de decisiones para la mejora de su práctica y de los aprendizajes de los estudiantes.

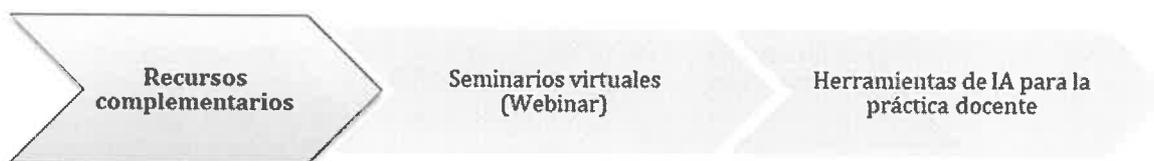
Cuenta con dos momentos, en el primero el mentor realiza el análisis documental de las evidencias presentadas por el docente novel y en el segundo desarrolla el diálogo reflexivo. A partir del análisis de su práctica y de los compromisos asumidos respecto a su desarrollo profesional, el docente novel junto con su profesor mentor dedican un tiempo para la construcción progresiva del Plan de Desarrollo Profesional (PDP).

C. El grupo de interaprendizaje (GIA)

El GIA es un espacio virtual de encuentro y trabajo conjunto entre docentes noveles correspondientes a una misma aula virtual. Su finalidad es intercambiar experiencias pedagógicas a partir de las necesidades que emergen de la práctica del aula. Estas son abordadas desde la reflexión sobre la propia práctica con el fin de plantear propuestas y/o soluciones frente a situaciones de aula y de la cultura escolar que no promuevan aprendizajes de calidad en los estudiantes. El GIA está mediado por el mentor del programa; se conforma por 1 mentor, y sus docentes noveles asignados. Además, se desarrolla en una jornada (a contra horario). Cabe resaltar que este tipo de estrategia formativa grupal propicia la reflexión colegiada de cara a la construcción del PDP.

Dado que la intervención del programa incluye diversas modalidades de servicios educativos (EBR – EBA -EBE), las estrategias formativas considerarán casuística y orientaciones ad hoc que permitirán atender las necesidades formativas del público participante.

Además, como recursos y materiales complementarios que coadyuvarán al proceso de formación de los docentes noveles, tenemos:



A. Herramientas de IA para la práctica docente

La incorporación de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) en el proceso de formación del docente novel representa una respuesta pertinente y necesaria frente a los desafíos del contexto educativo actual, marcado por la transformación digital y la demanda de nuevas competencias profesionales.

El PID integra la IA buscando desarrollar en los futuros docentes habilidades esenciales como la planificación pedagógica asistida, la reflexión crítica sobre su práctica, la personalización del aprendizaje y el uso pedagógico de datos e indicadores para la mejora continua, fomentando así la autonomía profesional y fortaleciendo el vínculo entre teoría y práctica mediante experiencias formativas contextualizadas y significativas.

B. El seminario virtual (Webinar)

Son recursos complementarios que desarrollan contenidos específicos del programa. Pueden ser sincrónicos (se llevan a cabo en una fecha y hora específica) o asincrónicos (se realizan en tiempo diferido). Una vez concluida la transmisión sincrónica, la grabación del webinar se cuelga en la plataforma virtual del programa.



Están a cargo de especialistas del Ministerio de Educación y otras instituciones especializadas

La incorporación de seminarios virtuales en el proceso de formación del docente novel representa una estrategia pedagógica clave para enriquecer su desarrollo profesional desde los primeros momentos de su ejercicio. Estos espacios formativos contribuyen no solo al fortalecimiento de competencias pedagógicas, sino también a la construcción de una identidad docente comprometida, reflexiva y en constante mejora.

La IFD plantea un sistema de seguimiento que se ajusta a las características propias del programa. La DIFODS propone las Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa, presentada en el Anexo 16.

En caso se identifique docentes noveles que tengan limitaciones respecto a la conectividad a internet que dificulte su participación en las estrategias formativas y recursos complementarios del programa, la IFD en coordinación con la DIFODS propone alternativas que favorezca que los docentes noveles desarrollen de los cursos y/o comunicaciones por llamadas y/o videollamadas u otros como alternativas para el desarrollo de las asesorías y los talleres virtuales.

3.5.3 Seguimiento y evaluación del programa

En el marco del Programa de Inducción Docente, se implementa un proceso articulado de monitoreo, seguimiento y evaluación con el propósito de medir el avance del programa, 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 la implementación. Las acciones de seguimiento y evaluación se desarrollan de manera periódica y sistemática, con el fin de:

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

A. Del monitoreo y seguimiento del programa

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 puedan afectar el logro de los resultados.

Las preguntas orientadoras del seguimiento son:

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

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

- a. El cumplimiento de las estrategias y cronogramas definidos.
- b. El desempeño de los actores claves (mentores y coordinador de mentores) que acompañan las acciones formativas.
- c. El nivel de participación y satisfacción de los docentes y mentores.



d. 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 del PDP.

Por su parte, la IFD tendrá a su cargo:

- a. El registro de la información en la plataforma SIFODS con el fin de reportar los avances de las actividades de las asesorías a la práctica y GIA.
- b. Reporte con los enlaces de las asesorías a las prácticas y GIA programadas cada semana.
- c. 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, así como el desempeño de los mentores y coordinadores de mentores, identificando alertas y acciones de mejora.

Desde el enfoque cuantitativo, se monitoreará el desarrollo de las actividades formativas, contrastándolas con los protocolos establecidos y utilizando indicadores que permitan un seguimiento periódico y objetivo.

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

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

- a. Construcción de indicadores alineados al marco lógico del programa.
- b. Diseño y aplicación de instrumentos para el seguimiento de metas físicas y desempeño.
- c. Desarrollo de tableros de gestión (Dashboard) para visualizar la participación docente en tiempo real.
- d. Generación periódica de reportes de avance.
- e. Sistematización de evidencias generadas durante el proceso.

Asimismo, el equipo M&E garantizará que la información generada sea analizada de forma rigurosa y utilizada de manera oportuna, promoviendo una gestión informada, objetiva y orientada al aprendizaje institucional.

B. De la evaluación de resultados del programa

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) del nivel de reflexión que tienen los docentes sobre la construcción de su identidad y responsabilidad profesional y medir el mismo al término (evaluación de salida) del programa con el objetivo de analizar los avances en el desarrollo de la competencia docente priorizada en los participantes del Programa, y valorar sus posibles aportes formativos en el marco de la generación de evidencia para las próximas ediciones del programa.

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 Programa 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. Recoge la información a partir de los docentes
- d. Analiza los resultados y emite el informe de línea base y evaluación de salida.

Por otra parte, los productos finales de los docentes noveles, en la plataforma SIFODS, podrán ser analizados en el marco de una triangulación de información para la evaluación de salida.

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



Tabla 7: Matriz de indicadores de seguimiento y evaluación del PID

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicador Específico (Resultados esperados)	Medios de verificación	Alcance	Periodicidad	Responsable de aplicación de instrumentos
FIN					
Estudiantes mejoran sus logros de aprendizaje	Porcentaje de estudiantes que muestran cambios favorables en sus logros de aprendizajes	Evaluación Muestral de Estudiantes-UMC	Muestral	A 3 años Post programa	Evaluación Externa
RESULTADOS FINAL					
Docentes que mejoran su desempeño profesional en sus instituciones educativas en las competencias priorizadas del programa	Porcentaje de Docentes que mejoran su desempeño profesional en sus instituciones educativas en las competencias priorizadas del programa	Reporte del Monitoreo de Practicas escolares (MPE)	Muestral	A 3 años Post programa	Evaluación Externa
RESULTADOS INTERMEDIOS					
Docentes que implementan su Plan de Desarrollo profesional en su institución educativa	Porcentaje de Docentes que implementan su Plan de Desarrollo Profesional en su institución educativa	Informe de evaluación del desempeño a cargo del equipo directivo	Muestral	A 2 años Post programa	Evaluación Externa
RESULTADOS INICIALES					
Docentes Reflexionan sobre la construcción de su identidad y responsabilidad profesional en su IE, identificando fortalezas y oportunidades de mejora para su desarrollo profesional.	Porcentaje de Docentes que reflexionan sobre la construcción de su identidad y responsabilidad profesional	Entrevista al docente medida a través de una rúbrica	Muestral representativa	Al inicio y al final del programa	Equipo de ME
PRODUCTO					
Constancia del Docente	Porcentaje de Docentes que cumplen con el protocolo y acceden a la certificación.	Reporte Sistema SIFODS	Censal	Al finalizar el programa	Equipo de M&E- Equipo TI
Actores satisfechos con la implementación del Programa	Porcentaje de actores involucrados satisfechos con el Programa (docente, profesor mentor, coordinador de mentores)	Encuesta de satisfacción	Censal	Al finalizar el programa	Equipo de M&E



Resumen Narrativo de Objetivos	Indicador Específico (Resultados esperados)	Medios de verificación	Alcance	Periodicidad	Responsable de aplicación de instrumentos
Docentes entregan su producto	Porcentaje de docentes que presentan el Plan de Desarrollo Profesional (PDP) considerando su portafolio (NR y planificación) según criterios establecidos	Reporte Sistema SIFODS	Muestral representativa	Al finalizar el programa	Equipo de M&E
ACTIVIDADES					
Docentes que cumplen las actividades de los cursos	% de docentes que culminan todas las actividades de los cursos.	Registro de nivel de cumplimiento de docentes participantes- Plataforma SIFODS	Censal	Durante el programa	Equipo de M&E
	% de docentes satisfechos con el curso virtual.	reporte de satisfacción- Plataforma SIFODS	Censal	Durante el programa	Equipo de M&E
	% de docentes que resuelven satisfactoriamente la actividad de aplicación a la práctica de acuerdo a los criterios establecidos.	Reporte de análisis cualitativo	Muestral intencional	Durante el programa	Equipo de M&E
Docentes que participan de las asesorías a la práctica	Porcentaje de docentes que participan en asesoría a la práctica	Reporte SIFODS sobre la Ficha de ejecución de asesoría pedagógica	Censal	Al finalizar la asesoría	Mentor
	Porcentaje de docentes satisfechos con la asesoría a la practica	Reporte SIFODS sobre la Encuesta de satisfacción	Censal	Al finalizar el módulo	Equipo M&E
Docente que participan en los Grupos de Interaprendizajes (GIAS)	Porcentaje de docentes que participan en los GIA	Reporte SIFODS sobre la Ficha de ejecución de asesoría pedagógica	Censal	Al finalizar la asesoría	Mentor
	Porcentaje de docentes satisfechos con la asesoría con los GIAS	Reporte SIFODS sobre la Encuesta de satisfacción	Censal	Al finalizar el módulo	Equipo M&E
INSUMO					
Mentor que cumplen con sus actividades	Porcentaje de mentores con desempeño satisfactorio en el desarrollo de la asesoría a la práctica	Rúbrica de desempeño	Censal / Muestral	Durante la asesoría	Asesor / Equipo de M&E



Resumen Narrativo de Objetivos	Indicador Específico (Resultados esperados)	Medios de verificación	Alcance	Periodicidad	Responsable de aplicación de instrumentos
	Porcentaje de mentores con desempeño satisfactorio en el desarrollo del GIA	Rúbrica de desempeño	Censal / Muestral	Durante la asesoría	Asesor / Equipo de M&E
Coordinador de mentores que cumple con sus actividades	Porcentaje de coordinadores de mentores con desempeño satisfactorio en el desarrollo de su asistencia técnica	Rúbrica de desempeño	Muestral	Durante el programa	Equipo de M&E
Mentor recibe talleres de inducción	Porcentaje de mentores que participan en los talleres de inducción	Reporte SIFODS sobre la ficha de participación	Censal	Al finalizar los talleres	Equipo de M&E
	Porcentaje de mentores que se encuentran satisfechos con los talleres de inducción	Reporte SIFODS sobre la encuesta de satisfacción	Censal	Al finalizar los talleres	Equipo de M&E
	Porcentaje de mentores que progresan en su habilidades y conocimiento de su rol	Prueba de entrada y salida	Censal	Al inicio y al final del taller	Equipo de M&E
Coordinador de mentores recibe talleres de inducción	Porcentaje de coordinadores de mentores que participan en los talleres de inducción	Reporte SIFODS sobre la ficha de participación	Censal	Al finalizar los talleres	Equipo de M&E
	Porcentaje de coordinadores de mentores que se encuentran satisfechos con los talleres de inducción	Reporte SIFODS sobre la encuesta de satisfacción	Censal	Al finalizar los talleres	Equipo de M&E
	Porcentaje de coordinadores de mentores que progresan en su habilidades y conocimiento de su rol	Prueba de entrada y salida	Censal	Al inicio y al final del taller	Equipo de M&E



3.5.4 Certificación de los participantes

Una vez culminado el PID 2025, la IFD es la encargada de certificar a los docentes noveles que cumplan con los requisitos establecidos. En ese sentido, debe garantizar que, para acceder a la certificación, los participantes mantengan al final del programa su condición de docente activo y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Aprobación de los tres (3) cursos virtuales. Para aprobar el curso virtual se debe obtener como nota mínima doce (12) en los cuestionarios de salida.
- Participación en las seis (6) Asesorías a la práctica.
- Participación en las dos (2) GIA.
- **Nivel Logrado o Destacado** en el Plan de Desarrollo Profesional

Para la generación de los certificados se realizará las siguientes actividades:

- La IFD:
 - Coordina con el Minedu la emisión de los certificados para los noveles que hayan culminado y aprobado el programa de acuerdo a las condiciones antes mencionadas.
 - Autoriza la suscripción de los certificados en formato digital a cargo de las autoridades previamente definidas por la IFD.
- El MINEDU- DIFODS:
 - Una vez autorizada la suscripción de los certificados por la IFD, el Minedu procede a suscribir y consignar la numeración y el QR correspondiente.
 - Registra las certificaciones en el SIFODS.
 - Sincroniza automáticamente las certificaciones al AYNÍ- Escalafón.
 - Habilita en el SIFODS las descargas de certificados para los docentes noveles.

La generación de los certificados se realizará tomando en cuenta los criterios establecidos y los reportes estarán disponibles en la plataforma SIFODS.

3.5.5 Gestión del 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 cursos	
	Entornos para webinar	Aulas de mentoría	
	Canales de atención	Primer nivel	Segundo nivel
gestor	Aulas de gestión	De acuerdo a la demanda	
	Reportes: tableros de Power BI/ otros		



Los docentes noveles están registrados en el Sistema Integrado de Formación Docente en Servicio (SIFODS). Para acceder al programa, 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 noveles como al equipo institucional, facilitando así la gestión y soporte en el desarrollo de las actividades formativas

La plataforma para el programa 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 8: 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 docentes²⁸ de acuerdo criterios de focalización para el programa ● 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 mentoría y la atención a los docentes ● Capacita y entrega materiales de uso y funcionamiento del SIFODS al equipo de tecnología de la IFD ● Matricula a los docentes seleccionados en las aulas virtuales del programa en las estrategias formativas ● Genera el tablero de Power BI para la gestión del programa ● Diseña y configura las aulas virtuales de gestión ● Genera aulas virtuales a demanda de la IFD ● Elabora el aula master de Mentoría ● Coordina con los equipos técnicos de la IFD ● Organiza en las aulas virtuales a los docentes noveles, mentores ● Genera en las aulas de gestión espacio, para el registro de las fichas del mentor ● Inscribe en el SIFODS al equipo institucional ● Configura y entrega aulas virtuales para los mentores 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 programa a través de los canales de atención de la IFD ● Realiza la réplica y configuración personalizada del aula de mentoría ● Genera reportes a demanda de los equipos pedagógicos ● Asigna mentores, 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 noveles sobre sus accesos al sistema.



²⁸ Fuente DITEN

 <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 programa. ● 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 programa ● Genera aulas virtuales a demanda de la IFD. ● Atiende las altas y bajas de mentores del programa ● 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 programa, 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 mentores en el uso de las aulas virtuales (aula de docentes, aula de mentores) de acuerdo a las necesidades tecnológicas identificadas. ● Brinda asistencia técnica de nivel 1, al equipo pedagógico de la IFD (ver el punto 3.5.5 Gestión de la plataforma SIFODS) ● Realiza un seguimiento según los tableros y reportes proporcionados por el MINEDU. ● Dinamiza a los docentes noveles 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 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. ● Proporciona soporte técnico constante y realiza capacitaciones periódicas al equipo institucional para
<p>Actividades de cierre del Programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene actualizado el tablero de Power Bi ● Elabora reportes de cierre del programa ● Coordina la emisión de Registra las certificaciones en el SIFODS (ver el punto 3.5.4 certificación de los participantes) ● 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 noveles. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina el proceso de emisión del certificado conforme la normativa vigente del Minedu. ● Autoriza la suscripción de los certificados en formato digital a cargo de las autoridades previamente definidas por la IFD.



3.5.6 Gestión de la información en la plataforma SIFODS

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 Programa✓ 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 GIA✓ Reporte de participación en seminario virtual e incorporación de IA para la práctica docente✓ 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.



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

Al término de la ejecución del programa 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 entregado el tercer informe a cargo de la IFD.

3.6 Presentación de informes de gestión

Los detalles para la presentación de los informes de gestión serán proporcionados por la DIFODS (**Anexo 06**). Cada informe será remitido por el jefe de proyecto, el coordinador académico y el administrador, de corresponder, a la DIFODS para su evaluación y conformidad, de acuerdo al calendario establecido.

Toda documentación, formato o reporte a la que se acceda o se genere a través del SIFODS solo tiene carácter de apoyo a la gestión y deberá ser debidamente ingresada por mesa de partes virtual conjuntamente con los informes técnicos o informes de gestión y/o suscrita por el jefe de proyecto y el coordinador académico.

En caso de no cumplir con los criterios establecidos se procederá a observar el informe, comunicando a la IFD para el levantamiento de las observaciones en el plazo que DIFODS estime conveniente.

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

Tabla 9: Detalle para la presentación de los informes de gestión

DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES ²⁹	PLAZOS DE ENTREGA AL MINEDU
<p>Primer informe: Plan de trabajo (preparación de las acciones operativas para el desarrollo del PID).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación del equipo directivo, presentación de la declaración jurada de datos institucionales (Anexo 08). 2. Declaración jurada de requisitos de la Institución (Anexo 09). 3. Declaración jurada de infraestructura y equipamiento (Anexo 10). 4. Informe del proceso de selección del equipo institucional (Anexo 07). 5. Plan de trabajo para la ejecución del PID, según formato (Anexo 04), y sobre la base de las Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa (Anexo 16), adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada del Jefe de Proyecto (Anexo 11.1) - Declaración jurada del Coordinador Académico (Anexo 11.2) - Declaración jurada del Administrador (Anexo 11.3) - Declaración jurada del Coordinador de mentores (Anexo 11.4) - Declaración jurada del Profesor Mentor (Anexo 11.5) - Declaración Jurada del Especialista Tecnológico (Anexo 11.6) - Declaración Jurada del Asistente informático (Anexo 11.7) - Declaración Jurada del Especialista en logística (Anexo 11.8) - Declaración Jurada del Asistente administrativo (Anexo 11.9) - Declaración Jurada del Asistente en tesorería (Anexo 11.10) - Matriz de seguimiento al desempeño del mentor <p><i>Toda información correspondiente a los informes será presentada en formato</i></p>	<p>Hasta los 25 días calendario de firmado el convenio</p>

²⁹ Toda la información presentada debe corresponder al SIFODS y a los anexos presentados en el TDR.

DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES ²⁹	PLAZOS DE ENTREGA AL MINEDU
<p><i>digital vía mesa de partes virtual del MINEDU (almacenamiento digital) y haciendo uso del número de trámite vinculado al expediente.</i> <i>La DIFODS podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en el cuadro de presentación de informes.</i></p>	
<p>Segundo informe: Ejecución de los módulos 1 y 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información actualizada de la matrícula de docentes noveles. 2. Información de contacto actualizada y organizada de los actores involucrados en el PID: jefe del proyecto, coordinador académico, coordinador de mentores, profesor mentor, directivo de I.E., especialista de UGEL responsables del PID, etc. (Principalmente nombres, cargo y contacto telefónico) 3. Reporte de ejecución del plan de trabajo que integre las acciones del equipo institucional (Considerar dos aspectos: a) Estructura pedagógica del PID y b) Lo planificado en el primer informe de gestión sobre la base de las Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa) que incluya: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Reporte de avances de acuerdo a las funciones y responsabilidades establecidas. 3.2 Informe de las acciones para las coordinaciones y/o comunicaciones ejecutadas con las DRE/GRE y UGEL 3.3. Informe de las acciones para la comunicación establecida con los directivos y docentes noveles de las IIEE beneficiarios del programa. 3.4 Evolución de la meta programada de docentes noveles por estrategia formativa y por región. 3.5 Informe de la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de las estrategias establecidas para los módulos 1 y 2 del PID, considerando información cuantitativa y cualitativa de acuerdo a lo establecido en el cronograma, reporte de resultados de seguimiento al desempeño del mentor (considerando evidencias). 4. Recojo y gestión de las incidencias 5. Conclusiones y recomendaciones. 6. Reporte de estructura de costos y ejecución del presupuesto al cierre del módulo 2 debidamente firmados por el jefe del proyecto, coordinador académico y administrador de la IFD. 7. Reporte SIAF de los certificados, compromisos, devengados y girados respecto a los gastos ejecutados en el desarrollo del programa <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> <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 15 días calendario después del cierre del módulo 2</p>
<p>Tercer informe: Ejecución del módulo 3 y cierre del PID</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información de contacto actualizada y organizada de los actores involucrados en el PID: jefe del proyecto, coordinador académico, coordinador de mentores, profesor mentor, directivo de I.E., especialista de UGEL responsables del PID, etc. (Principalmente nombres, cargo y contacto telefónico) 2. Reporte de ejecución del plan de trabajo que integre las acciones del equipo institucional en el módulo 3: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Informe final de acuerdo a las funciones y responsabilidades establecidas. 2.2 Evolución de la meta programada de docentes noveles por estrategia formativa y por región. 	



DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES ²⁹	PLAZOS DE ENTREGA AL MINEDU
<p>2.3 Informe de la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de las estrategias establecidas para el módulo 3 del PID, considerando información cuantitativa y cualitativa de acuerdo a lo establecido en el cronograma, reporte de resultados de seguimiento al desempeño del mentor (considerando evidencias). <i>(Considerar dos aspectos: a) Estructura pedagógica del PID, b) Lo planificado en el primer informe de gestión sobre la base de la Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa).</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recojo y gestión de las incidencias 4. Conclusiones y recomendaciones 5. Consolidado del procesamiento y análisis de los resultados de la evolución de los desempeños de docentes noveles. 6. Actualización de los resultados y del avance de las estrategias y acciones ejecutadas durante el desarrollo de los módulos 1 y 2. 7. Informe del resultado y avance de las estrategias y acciones ejecutadas para la mejora de la práctica docente del novel en el módulo 3. <p>Cierre del PID</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro de la evolución y análisis entre la meta programada, de inicio, ejecutada y certificada durante el desarrollo del programa, por: <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias formativas - Por tipo de IIEE - Por nivel y modalidad Cada una con su respectivo análisis. 2. Reporte de docentes certificados que cumplieron con los requisitos de aprobación debidamente firmados por el jefe de proyecto y el coordinador académico. 3. Informe del análisis y resultado de la experiencia de los profesores mentores en el PID, lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y recomendaciones. 4. Carpeta digital con videos cortos de testimonios de profesores mentores; y videos de testimonios y/o de acciones de la práctica pedagógica de docentes noveles en la escuela relacionadas con su experiencia en el desarrollo del PID 2025, así como de directivos que acompañaron el proceso de inducción (al menos 2 de cada actor por región). 5. Informe del proceso de emisión de certificados de docentes noveles que cumplieron los requisitos. 6. Reporte final de docentes noveles certificados, debidamente suscrito por el jefe del proyecto y el coordinador académico. 7. Reporte final de estructura de costos y ejecución del presupuesto (Anexos 13, 13-A y 13-B) debidamente firmados por el jefe de proyecto, coordinador académico y administrador. 8. Reporte SIAF de los certificados, compromisos, devengados y girados respecto a los gastos ejecutados en el desarrollo del programa. <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 PID deberá ser almacenada en un enlace drive que deberá crearse y habilitarse a partir de la emisión del informe final de gestión.</i></p> <p><i>En una memoria externa, al momento de la liquidación, la IFD entrega los archivos digitales del tercer informe de gestión y sus anexos; las carpetas con los videos cortos de la ejecución del PID señalados en el punto 4. Y los archivos digitales de los certificados emitidos.</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 20 días calendario después del cierre del módulo 3</p>



DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES ²⁹	PLAZOS DE ENTREGA AL MINEDU

3.7 Recursos y Materiales

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

- Módulos formativos virtuales
- Webinars

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

- Guía general del PID
- Orientaciones sobre el rol del director de la IE en la ejecución del PID
- Protocolos y tutoriales para el desarrollo de las estrategias formativas

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

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

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

4.1 Transferencia financiera

El MINEDU luego de la firma del convenio, gestionará a favor de la IFD, la transferencia financiera del 100% de los recursos; de acuerdo al Anexo 13 y según la normativa legal vigente, siguiendo los actos administrativos que correspondan.

La transferencia financiera a la IFD, se efectuará de acuerdo a los artículos 13.2, 13.3 y 13.4 de la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.

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

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



4.2 Incorporación de la transferencia financiera al presupuesto de la IFD

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

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

La IFD debe velar porque los recursos de las transferencias financieras a incorporar no sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos, bajo responsabilidad, de acuerdo a lo especificado en los art. 13.3 y 13.4 de la Ley 31953 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.

4.3 Ejecución del presupuesto

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.
2. Cada rubro del Reporte de Ejecución del Presupuesto (Anexo 13-A) tiene presupuesto independiente, no debe efectuarse habilitación de recursos internos entre Rubros para financiar un mayor gasto de lo registrado en el presupuesto del programa.
3. Los gastos en los que incurra la IFD durante la ejecución del programa, deberán ceñirse estrictamente al presupuesto aprobado por rubros, y a las normativas vigentes de los órganos rectores según corresponda. El presente Convenio no contempla margen institucional alguno, por lo que sólo se reconocerán los gastos efectivamente realizados por los rubros contemplados en el presupuesto aprobado. Todos los comprobantes de pago deberán ser emitidos con la razón social y RUC de la IFD receptora.
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.

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

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.
7. Deduciones del IGV: En el caso de la contratación de bienes y servicios, tener en cuenta la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y normas modificatorias, que señala la relación de bienes y servicios afectos al Sistema



de Detracción, siempre que el importe de la operación sea mayor a S/.700.00 soles; de ser el caso, la IFD receptora debe archivar el comprobante de detracción en el expediente que corresponda.

8. Retención del IGV: En el caso que la facturación de bienes y servicios de un mismo proveedor que supere los S/.700.00 soles y el proveedor no sea agente de retención ni buen contribuyente, la IFD receptora debe retener el 3% del monto total facturado y emitir el comprobante de retención para su posterior declaración y pago al fisco.
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 R.D. N.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y normativas internas de la IFD.
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.
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 programa

Para la presentación de los informes presupuestales se debe adjuntar:

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

Los documentos señalados en el numeral 3.6 Presentación de informes de gestión, deben incluir el detalle de la documentación administrativa y presupuestal correspondientes (Declaraciones Juradas de la Gestión Administrativa: **Anexos 13, 13-A y 13-B**)

- **Anexo 13-A:** Reporte de Ejecución del Presupuesto (Tiene carácter de Declaración Jurada).
- **Anexo 13-B:** Reporte del Gasto del programa (Tiene carácter de Declaración Jurada).

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

Los responsables de la firma del **Anexo 13-A:** Reporte de ejecución de presupuesto (Declaración Jurada); serán: El Jefe de Proyecto y Administrador del programa. Los cambios en el equipo serán comunicados formalmente a la DIFODS.

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

Para registrar la información en el **Anexo 13-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
- 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 13-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 13-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 de gestión, comunica por escrito a la IFD indicando claramente las observaciones encontradas para la subsanación respectiva en los plazos que se estima conveniente.

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



4.5 Cierre del programa

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

La 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 programa.

4.6 Liquidación del programa

Para iniciar las acciones de liquidación, la IFD remite en el último informe los formatos debidamente suscritos: Anexo N° 13-A: Reporte de Ejecución del Presupuesto y Anexo N° 13-B: Reporte del Gasto del programa, 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 en caso se requiera para la verificación aleatoria de los gastos efectivamente realizados durante la ejecución del programa.

La DIFODS podrá verificar de manera aleatoria la documentación generada durante la ejecución del programa 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 al marco legal vigente y responden a hechos reales". Lo señalado se efectúa en estricto cumplimiento del numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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

Rubro B.- 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.

5. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

5.1 La ejecución del programa y su diseño propuesto podrán estar sujetos 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.

- 5.2 La IFD debe presentar el equipo institucional que cumpla con el perfil solicitado. De identificar profesionales que no cumplan con los requisitos³⁰; la DIFODS procederá a observarlos.
- 5.3 La IFD informa a la DIFODS las renunciaciones o necesidades de cambio en su equipo institucional, conservando el expediente del personal evaluado y seleccionado, considerando los requisitos establecidos para cada perfil señalado en el numeral 3.1 de los TdR, y podrá efectivizarse el cambio, previa verificación de la DIFODS.
- 5.4 La IFD garantiza la continuidad de la ejecución del PID en caso de renunciaciones, retiros y/u otras circunstancias, de manera que la formación del docente novel no se vea perjudicado, así como el logro del propósito del programa.



³⁰ En atención a las declaraciones juradas suscritas por los profesionales, la DIFODS pondrá en conocimiento de las instancias correspondientes, a fin de que adopten las acciones administrativas respectivas.

6. ANEXOS

Anexo 01: Programa de Inducción Docente 2025

I. DIAGNÓSTICO Y CARACTERIZACIÓN

1.1 Diagnóstico

El Programa de Inducción Docente se implementa toda vez que se convoca el Concurso de Nombramiento, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.

En 2024, se celebró el Concurso de Nombramiento, cuyos resultados muestran que 6198 docentes alcanzaron los puntajes que les permitieron acceder a una plaza en una institución educativa pública. En consecuencia, estos docentes constituyen el público objetivo del Programa de Inducción Docente y cumplen con las condiciones señaladas en el artículo 22 de la LRM.

En referencia a la implementación del PID 2024 (última edición), el programa se desarrolló en modalidad a distancia y se gestionó a nivel nacional, en el marco de un convenio de cooperación interinstitucional entre el Minedu y cinco instituciones formadoras de docentes. Los resultados de la implementación permitieron identificar áreas de mejora³¹ y necesidades formativas recurrentes en los docentes noveles, relacionadas con la comprensión del enfoque por competencias del CNEB, los niveles de desarrollo de las competencias, el perfil de egreso y la relevancia de los enfoques transversales; la planificación curricular y la evaluación formativa de los aprendizajes; el conocimiento de tipos de atención diferenciada en las escuelas multigrado, conocimiento de estrategias de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), principalmente. Estos aspectos fueron atendidos mediante las asesorías a la práctica y cursos virtuales propuestos en el programa.

De acuerdo con el protocolo de certificación, los docentes que aprobaron el programa alcanzaron un 100 % de cumplimiento en los cursos virtuales, un 90 % en las actividades de las estrategias formativas (asesoría a la práctica y grupo de interaprendizaje) y, respecto al Plan de Desarrollo Profesional (PDP) como producto final, el 94 % elaboró dicho documento en un nivel satisfactorio, proponiendo de manera autónoma acciones y compromisos de mejora para los siguientes dos años.

Considerando estos resultados, las características del público objetivo y lo determinado en la LRM, la propuesta del Programa 2025 se formula sobre la base del análisis de los resultados obtenidos, en el marco del enfoque por competencias y los estándares en progresión de las competencias profesionales del Marco de Buen Desempeño Docente. Todo ello responde al propósito fundamental de construir y afirmar la **identidad profesional docente**, así como el reconocimiento de sus **dimensiones profesionales**, evidenciadas en la práctica diaria y en la reflexión permanente sobre ella.



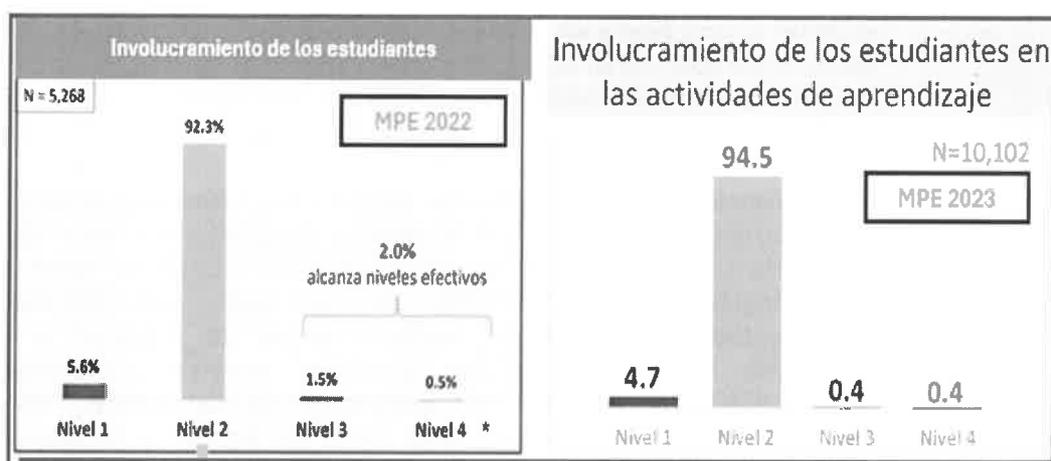
³¹ Informe de cierre de Monitoreo, PID 2024

Asimismo, el diseño del programa, conforme a los compromisos institucionales, incorpora la información y los resultados del **Monitoreo de Prácticas Escolares (MPE) 2022 y 2023**, ejecutado por la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE) del Minedu, en relación con:

a. Involucramiento de los estudiantes

Se espera que el docente brinde oportunidades para que los estudiantes decidan sobre aspectos relacionados con su aprendizaje, expresen y desarrollen sus ideas, intereses u opiniones, y participen activamente en las actividades propuestas. Los resultados del MPE indican que los docentes se ubican en el nivel 2, correspondiente a un desempeño básico, considerado en proceso de mejora.

Figura 1³². Nivel alcanzado por los docentes respecto al involucramiento de los estudiantes



Los resultados del MPE 2023³³ muestran que, aunque se evidencia una progresión respecto de 2022 en el nivel de involucramiento de los estudiantes, los docentes pasaron del 92,3 % al 94,5 %. A pesar de este incremento del 2 %, los docentes continúan en el mismo nivel.

b. Evaluación formativa, monitoreo y retroalimentación durante la sesión

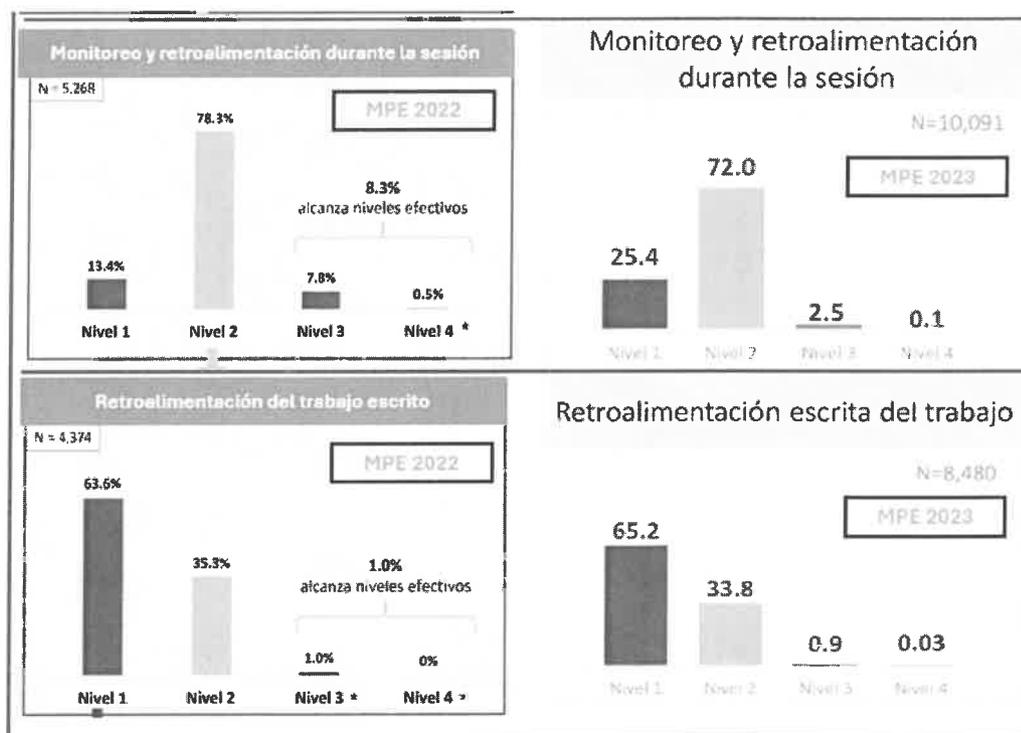
En relación con el monitoreo que el docente aplica sobre el aprendizaje de sus estudiantes y la retroalimentación que brinda en función de las dificultades identificadas, se observa que dicho monitoreo es superficial, limitado a verificar si los estudiantes comprenden las instrucciones, culminan las actividades de la sesión o alcanzan la respuesta correcta.



³² Imagen elaborada desde los resultados MPE 2022 y 2023

³³ Tomado del Reporte de Resultados del Monitoreo de Prácticas Escolares 2023

Figura 2³⁴. Nivel alcanzado por los docentes sobre monitoreo y evaluación y respecto de la retroalimentación del trabajo escrito



En este punto, la información del MPE 2022 muestra que la mayoría de los docentes no revisa los trabajos escritos o, en su caso, solo verifica que se haya desarrollado. Se espera que el docente inicie un proceso de revisión que permita una retroalimentación oportuna y pertinente.

Los resultados del MPE 2023³⁵, respecto a la **evaluación y la retroalimentación**, señalan que los docentes pasaron del 78,3% al 72%. Aunque se mantienen en el nivel 2, se observa un descenso del 6%. En cuanto a la retroalimentación de trabajos escritos, el informe muestra un aumento de docentes ubicados en el nivel 1, lo que representa un retroceso del 2%. En conclusión, respecto del involucramiento del estudiante en los procesos de aprendizaje, del monitoreo y de la retroalimentación, así como de la retroalimentación de trabajos escritos, los docentes continúan en el "nivel 2: en proceso".

En este contexto, el PID 2025 fortalecerá la retroalimentación en el marco de la evaluación formativa, promoverá el involucramiento de los estudiantes mediante el rol mediador del docente en los aprendizajes y asegurará la inserción del docente novel, así como su sentido de pertenencia y compromiso con la IE. Además, propiciará la construcción de su identidad profesional, favoreciendo que el Plan de Desarrollo Profesional (PDP) se elabore de manera progresiva durante los seis meses de duración del programa, fin de que, en este proceso reflexivo, el docente novel asuma de forma protagónica la atención a las

³⁴ Imagen elaborada desde los reportes MPE 2022 y 2023

³⁵ Tomado del Reporte de Resultados del Monitoreo de Prácticas Escolares 2023

necesidades y demandas formativas que dicho proceso implica.

II. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

2.1 Público objetivo

El PID 2025 está dirigido a los docentes recién nombrados en la CPM, sin experiencia previa o con menos de dos años en la docencia pública, según el artículo 22 de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial, que laboran en instituciones educativas polidocentes completas, multigrado y unidocentes, así como en instituciones de Educación Intercultural Bilingüe (EIB) de las tres modalidades de la educación básica, ubicadas en todas las regiones a nivel nacional.

Asimismo, el PID 2025 incluye a los docentes coordinadores de los Programas No Escolares para la Educación Inicial (PRONOEI), a los docentes de las aulas de innovación pedagógica que trabajan con estudiantes de nivel primaria y secundaria, y a los docentes de Educación Física que ejercen tanto en la EBR como en la EBA.

El PID 2025 tiene previsto atender a **6198 docentes noveles**, según la información remitida por la Dirección de Evaluación Docente.

2.2 Caracterización del público

Los 6198 docentes noveles que atenderá el Programa 2025 presentan diferentes características, entre las que destacan:

A. Público objetivo por regiones

A continuación, se presenta la distribución de los docentes según las regiones:

Tabla 1. Distribución del público objetivo por región³⁶

REGIÓN	DOCENTES	%
LIMA METROPOLITANA	853	13,8
LORETO	548	8,8
SAN MARTÍN	488	7,9
UCAYALI	442	7,1
PIURA	438	7,1
CAJAMARCA	327	5,3
CUSCO	304	4,9
LA LIBERTAD	278	4,5
HUÁNUCO	237	3,8
ÁNCASH	223	3,6
HUANCAVELICA	222	3,6
JUNÍN	199	3,2
AYACUCHO	196	3,2
PUNO	190	3,1
LAMBAYEQUE	170	2,7
AREQUIPA	164	2,6



³⁶ Base de datos 2024 de docentes noveles según la DIED

CALLAO	164	2,6
LIMA PROVINCIAS	143	2,3
TUMBES	120	1,9
AMAZONAS	112	1,8
ICA	90	1,5
MADRE DE DIOS	79	1,3
APURÍMAC	69	1,1
PASCO	58	0,9
TACNA	51	0,8
MOQUEGUA	33	0,5
Total	6198	100,0

Entre las características del público objetivo se identifican las siguientes:

- La mayor concentración de docentes se encuentra en Lima Metropolitana con el 13,8% del total, seguida de Loreto con el 8,8% y, San Martín con el 7,9%.
- Las regiones con menor concentración de docentes son Moquegua y Tacna cuyos porcentajes son 0,5% y 0,8% respectivamente, además de Pasco que concentra el 0,9%.
- La distribución no es homogénea, y se observa una mayor concentración en regiones de la selva y menor presencia en algunas regiones del sur.
- El 21% de los docentes trabajan en la modalidad de Educación Intercultural Bilingüe (EIB).

B. Público objetivo por rango de edad y sexo

Tabla 2. Distribución del público objetivo por rango de edad y sexo³⁷

RANGO DE EDAD/SEXO	HOMBRE	%	MUJER	%	GRUPO ETARIO	TOTAL
De 20 a 30 años	648	10,5	1710	27,6	2358	38,0
De 31 a 40 años	474	7,6	1253	20,2	1727	27,9
De 41 a 50 años	498	8,0	1094	17,7	1592	25,7
De 51 a 60 años	182	2,9	317	5,1	499	8,1
De 61 años a más	14	0,2	8	0,1	22	0,4
TOTAL	1816	29,3	4382	70,7	6198	100,0



- El 70,7% de los docentes noveles son mujeres, mientras que solo el 29,3% son hombres.
- El mayor porcentaje de docentes noveles se encuentra entre los 20 y 30 años, que representa el 38%, seguido del grupo de 31 a 40 años que representa el 28%. Asimismo, el grupo etario de 41 a 50 años conforma el 26% del total de docentes.
- La cantidad de mujeres es más numerosa en edades jóvenes, mientras que la de hombres tienen una representación más constante en los grupos

³⁷ Base de datos 2024 de docentes noveles según la DIED

etarios.

C. Público objetivo según el nivel/modalidad

En relación con el público objetivo según el nivel/ modalidad, se presenta la siguiente la tabla:

Tabla 3. Distribución del público objetivo según nivel/modalidad³⁸

NIVEL/MODALIDAD	CANTIDAD DE DOCENTES	%
Primaria	122	2
Secundaria	54	1
Inicial	1826	29
Básica Alternativa	2351	38
Básica Especial	1845	30
Total	6198	100

De acuerdo con esta clasificación, se observa lo siguiente:

- Los docentes están principalmente en el nivel Primaria y Secundaria con el 38% y el 30% respectivamente, seguidos del nivel Inicial con una concentración del 29%.
- La menor concentración de docentes está en las modalidades Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa.

D. Público objetivo según acceso a internet³⁹

A continuación, se presenta la distribución del público objetivo según acceso a internet:

Tabla 4. Distribución de regiones según acceso a internet en la IE

ACCESO A INTERNET	CANTIDAD DE DOCENTES	%
Con acceso	4998	81
Sin acceso	1200	19
TOTAL	6198	100

De acuerdo con la tabla, se observa lo siguiente:

- El 19 % de los docentes no cuenta con acceso a internet en las instituciones educativas, mientras que el 81 % sí dispone de este servicio.

E. Público objetivo según accesibilidad a la IE

En este aspecto se considera solamente el traslado del docente desde la institución educativa hacia la UGEL.



³⁸ Base de datos 2024 de docentes noveles según la DIED

³⁹ Fuente: Escala (Censo Educativo 2024)

Tabla 5. Distribución del público objetivo según accesibilidad a la IE⁴⁰

ACCESIBILIDAD A LA IE (tiempo de desplazamiento)	CANTIDAD DE DOCENTES	%
Menos de 2 horas	3385	54,6
Más de 2 horas	2718	43,9
En blanco	95	1,5
TOTAL	6198	100

De acuerdo con esta clasificación, se observa lo siguiente:

- Los docentes que demoran más de 2 horas en trasladarse de la institución educativa a su respectiva UGEL son el 43,9% del total de docentes, mientras que el 54,6% emplea menos de dos horas para realizar el mismo traslado.
- De 95 docentes, que representa el 1,5%; no se tiene información.

F. Público objetivo según el cargo del docente novel

A continuación, se presenta la distribución del público objetivo según el cargo:⁴¹

Tabla 6. Distribución del público objetivo según el cargo

CARGO	CANTIDAD DE DOCENTES	%
Profesor	5614	90,6
Profesor coordinador	66	1,1
Profesor de Educación Física	240	3,9
Profesor de Innovación Pedagógica	278	4,5
TOTAL	6198	100

De acuerdo con esta clasificación, se tiene lo siguiente:

- La mayor concentración de los docentes tiene el cargo de profesor o docente y está representado por el 90,6% del total.
- Los cargos de docente de Educación Física y de Innovación Pedagógica tienen las menores concentraciones; siendo el 3,9% y 4,5% respectivamente.



⁴⁰ Información tomada del Power BI, 26/03/25

⁴¹ Datos obtenidos de la data docente DIED

G. Público objetivo según tipo de IE

De acuerdo con esta clasificación, se presenta la siguiente tabla:

Tabla 7. Distribución del público objetivo según tipo de IE⁴²

TIPO DE IE	CANTIDAD DE DOCENTES	%
Multigrado	759	12,2
Polidocente	4844	78,2
Unidocente	421	6,8
No aplica	174	2,8
TOTAL	6198	100,0

De acuerdo con esta clasificación, se observa lo siguiente:

- La mayor concentración de docentes se encuentra en instituciones educativas polidocentes completas, seguida de las instituciones educativas Multigrado con 78% y 12% respectivamente.
- Las instituciones educativas que atienden las modalidades EBA y EBE no se clasifican de acuerdo con estos tipos de I.E.E., están considerados en No aplica.

H. Público objetivo según tipo de IE y área

Las instituciones educativas en las que laboran los docentes noveles se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 8. Distribución del público objetivo según tipo de IE y área⁴³

TIPO DE IE	RURAL	URBANA	CANTIDAD DE DOCENTES	%
Multigrado	754	5	759	12
Polidocente	1752	3092	4844	78
Unidocente	419	2	421	7
No aplica	12	162	174	3
Total	2937	3261	6198	100

Las características de esta clasificación son las siguientes:

- Las instituciones multigrado y unidocentes se concentran en zonas rurales
- Las instituciones polidocentes completas tienen una mayor presencia en zonas urbanas (3 092 docentes) que en rurales (1 752 docentes).
- La mayor concentración de docentes se encuentra en instituciones educativas polidocentes completas, seguida de las instituciones educativas Multigrado, con 78% y 12% del público objetivo respectivamente.



⁴² Base de datos 2024 de docentes noveles según la DIED

⁴³ Base de datos 2024 de docentes noveles según la DIED

2.3 Duración

El PID 2025 tiene una duración de seis meses y se implementará de junio a noviembre, con un total de **202 horas**. La siguiente tabla muestra la distribución de horas para cada módulo formativo establecido.

Tabla 9. Número de horas del PID

Estrategias formativas	Módulos formativos			TOTAL
	Módulo N.º 1	Módulo N.º 2	Módulo N.º 3	
CURSO VIRTUAL	32 horas	48 horas	80 horas	160 horas
ASESORÍA A LA PRÁCTICA		18 horas	18 horas	36 horas
GRUPO DE INTERAPRENDIZAJE (GIA)		3 horas	3 horas	6 horas
Total	32 horas	69 horas	101 horas	202 horas

2.4 Modalidad

De acuerdo con la caracterización del público objetivo y las necesidades formativas identificadas, el PID 2025 se desarrollará en la **modalidad a distancia (virtual)**, con tutoría virtual a cargo de un mentor.

El PID 2025 será implementado por una Institución de formación de Docentes (IFD), conforme a las disposiciones normativas establecidas para tal fin.

2.5 Responsables de los procesos formativos

2.5.1 Diseño de la acción formativa

El diseño de la acción formativa estará a cargo de los especialistas pedagógicos del equipo de Diseño de Acciones Formativas de la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS), responsables del diseño de las estrategias formativas y recursos complementarios, así como del diseño y ejecución de los talleres de inducción y del seguimiento pedagógico del PID, lo que garantiza su adecuada implementación pedagógica.

El equipo de diseño de la DIFODS tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Elaborar un plan de estudios del programa, en concordancia con el diagnóstico y la caracterización del público objetivo.
- Construir la matriz instruccional del programa.
- Diseñar la propuesta pedagógica de las estrategias formativas (presenciales y virtuales) y sus respectivos recursos y materiales: guías, fascículos, diseños metodológicos, entre otros.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Formación del Mentor (talleres de inducción y/o talleres de mejora continua).
- Elaborar los recursos complementarios de toda la acción formativa.



- Construir los recursos metodológicos que orienten la adecuada implementación de la estrategia formativa por parte de los equipos pedagógicos, como protocolos, guías, cartillas, instrumentos, entre otros.
- Coordinar directamente con los equipos responsables de la implementación, monitoreo y evaluación, así como con los equipos de TI y Comunicación.

2.5.2 Equipos pedagógicos (IFD)

La universidad, como Institución de Formación Docente (IFD), estará a cargo de la implementación del PID 2025 y constituirá su respectivo equipo pedagógico para asegurar la adecuada implementación pedagógica del programa.

La universidad asegurará la participación de su equipo pedagógico en las asistencias técnicas y en los talleres de inducción previstos desde el equipo de Diseño, a fin de fortalecer las competencias pedagógicas y profesionales necesarias para una implementación pertinente en el marco del programa.

A. Coordinador académico

Es el profesional responsable de garantizar las condiciones para la implementación pedagógica y asegurar una gestión de calidad mediante acciones de planificación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación del programa.

Funciones y responsabilidades

- Gestiona (planifica, ejecuta y evalúa) el desarrollo de las diversas estrategias formativas del programa teniendo en cuenta la Estrategia Pedagógica del PID e informa de los hallazgos encontrados al coordinador académico.
- Elabora el plan de trabajo para la ejecución del PID a cargo de la IFD, en coordinación con el jefe del proyecto; lidera y planifica la ejecución de las estrategias formativas junto con los coordinadores de mentores, proporcionando retroalimentación continua.
- Ingresa el plan de trabajo en el SIFODS.
- Organiza la asignación de docentes noveles por mentor, preferentemente del mismo nivel, modalidad, especialidad o experiencia acorde con las características de la institución educativa donde laboran los docentes noveles (EIB, Innovación Pedagógica, PRONOEI, multigrado, unidocente, entre otros); gestiona el proceso de matrícula, verifica la participación del equipo pedagógico en el SIFODS y garantiza la actualización continua de la información del equipo institucional.
- Evalúa y realiza un seguimiento continuo a la participación, cumplimiento y desempeño del equipo pedagógico durante el programa, implementando acciones correctivas cuando sea necesario. Además, asiste a los eventos y reuniones convocados por la DIFODS, y es responsable de la asistencia y permanencia de los miembros de su equipo.
- Es responsable del proceso de evaluación del desempeño del coordinador de mentores y del mentor en atención a lo establecido en el Anexo 1 (Plan de estudio del programa-



Estrategia Pedagógica del PID).

- Coordina los aspectos técnicos pedagógicos con la DIFODS, orienta y asesora al equipo de coordinadores de mentores a su cargo, realiza el seguimiento y asesora asegurando la calidad pedagógica conforme a los resultados esperados del programa establecidos en la matriz de seguimiento y evaluación, y garantiza que el equipo pedagógico conozca y cumpla los protocolos de cada estrategia formativa.
- Supervisa la actualización del registro de información en el SIFODS relacionada con la ejecución y avance de las estrategias formativas, para la emisión de los reportes que permitan tomar decisiones para alcanzar las metas establecidas.
- Revisa la información registrada en la plataforma virtual de la DIFODS, elabora reportes de seguimiento sobre los niveles de cumplimiento de las estrategias del programa y garantiza la actualización de la información dentro de los plazos establecidos.
- Asiste al jefe del proyecto en el desarrollo de estrategias para identificar y contactar a docentes noveles participantes del programa.
- Convoca y conduce reuniones permanentes para el análisis y reflexión del avance de las acciones formativas para guiar o reorientar el trabajo.
- Evalúa periódicamente la calidad pedagógica en la ejecución de las estrategias formativas del programa establecidas en el plan de estudios.
- Realiza el seguimiento pedagógico y asesora a los coordinadores de mentores para fortalecer sus prácticas reflexivas.
- Elabora los informes de gestión del programa a partir de la información proporcionada por los coordinadores de mentores, y garantiza la entrega al jefe del proyecto de toda la documentación pedagógica del PID, debidamente numerada o digitalizada, para su remisión a la DIFODS.

Estrategias formativas

- Asegura el cumplimiento de los protocolos; garantiza la planificación, la asistencia técnica y el seguimiento pedagógico mediante acciones de asesoramiento y seguimiento al profesor mentor para asegurar la calidad de las interacciones entre los miembros del equipo pedagógico, especialmente entre el profesor mentor y el docente novel.

B. Coordinador de mentores

Es el profesional encargado del asesoramiento y seguimiento a los profesores mentores en el marco del desarrollo de las estrategias formativas y el uso de los recursos complementarios.

Funciones y responsabilidades

- Gestiona (planifica, ejecuta y evalúa) el desarrollo de las diversas estrategias formativas del programa teniendo en cuenta la Estrategia Pedagógica del PID e informa de los hallazgos encontrados al coordinador académico.



- Planifica y ejecuta la asistencia técnica y el seguimiento al equipo de profesores mentores, garantizando la pertinencia y diversidad en el marco de las estrategias formativas del programa siguiendo las orientaciones de la DIFODS. Asimismo, orienta a los mentores en la elaboración de los planes de inducción y desarrollo profesional de los docentes noveles, asegurando su adecuación al contexto de las II.EE.
- Reporta periódicamente al equipo directivo de la IFD y al coordinador académico sobre el avance y las dificultades detectadas en el proceso de inducción de los docentes noveles.
- Hace el seguimiento al desarrollo de las estrategias formativas en el aula virtual a cargo de los profesores mentores, verificando las interacciones, la oportunidad y pertinencia de la retroalimentación brindada por los docentes noveles. Además, proporciona retroalimentación al profesor mentor según las necesidades formativas identificadas.
- Elabora informes técnico-pedagógicos para la coordinación académica con el fin de reportar periódicamente los avances y aspectos de mejora en el proceso de inducción de los docentes noveles.
- Asiste y participa en las actividades de formación convocadas por la IFD y la DIFODS.
- Organiza estrategias para identificar y contactar a los docentes participantes del programa.

Estrategias formativas

- Desarrolla espacios pedagógicos con los mentores para fortalecer la comprensión teórica y el desarrollo de las actividades de los cursos virtuales, con el propósito de promover la calidad de las intervenciones de los docentes noveles.
- Brinda soporte técnico-pedagógico a los mentores sobre las diferentes formas de atención a los estudiantes, con el objetivo de mejorar la intervención de los docentes noveles.
- Sistematiza las necesidades formativas identificadas durante las asesorías a la práctica y los GIA ejecutadas por los mentores, a fin de brindarles retroalimentación pedagógica oportuna y asegurar la pertinencia de sus actuaciones.

Asimismo, se encarga del aseguramiento de los procesos formativos en el marco de las competencias priorizadas del MBDD y del DCBN FID, centrado en el logro de los resultados esperados del programa.

C. Profesores mentores

Son profesionales de la educación responsables de fortalecer las competencias de los docentes noveles, guiándolos y asesorándolos en su tránsito hacia el ejercicio de su labor en una institución educativa pública. Cuenta con amplia trayectoria profesional en formación docente, específicamente en mentoría.

Funciones y responsabilidades



- Genera espacios de reflexión para construir la identidad profesional docente a partir de las demandas del contexto social local y global, en el marco de las competencias del MBDD, la CPM y la normativa vigente. Además facilita la inserción del docente novel en la cultura escolar de su IE, reconociendo y potenciando sus competencias para mejorar el aprendizaje de los estudiantes y enriquecer la comunidad educativa.
- Asesora al docente novel en la construcción de su Plan de Desarrollo Profesional a partir de la reflexión sobre sus necesidades y demandas formativas, identificadas en su práctica pedagógica y en el contexto de su IE, brindando una retroalimentación efectiva a lo largo de su proceso de inducción.
- Conduce las estrategias formativas del programa, promoviendo la reflexión y autorreflexión de los docentes noveles, brindando retroalimentación oportuna y efectiva orientada a la mejora de la práctica pedagógica, con atención a la pertinencia y diversidad.
- Diseña y presenta el cronograma de actividades del PID para el docente novel, y elaboran un plan de inducción basado en el diagnóstico de sus necesidades formativas, el contexto de la IE, sus características, las competencias priorizadas por el programa y los protocolos establecidos, con el objetivo de fortalecer su desempeño pedagógico.
- Ejecuta el desarrollo de las diversas estrategias formativas del programa teniendo en cuenta la Estrategia pedagógica del PID.
- Mantiene informados a los docentes noveles sobre las fechas de las estrategias formativas de su proceso de inducción, realiza el seguimiento de su participación conforme a las metas establecidas y actualiza los registros del SIFODS de manera oportuna y permanente.
- Coordina con el director de la IE la reunión de socialización del Plan de Desarrollo Profesional del docente novel y lo involucra en el avance del proceso de inducción.
- Organizan reuniones con los directivos de los docentes noveles para orientarlos en el acompañamiento, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Desarrollo Profesional.
- Informa al equipo directivo de la IFD sobre los resultados esperados del programa, como mínimo al finalizar cada módulo.
- Ejecuta estrategias para identificar y contactar a los docentes participantes durante la ejecución del programa.
- Informa a los docentes noveles sobre la necesidad de actualizar sus datos personales (según RENIEC) en las plataformas del MINEDU (AYNI Y SIFODS) con fines de certificación.
- Participa en las actividades convocadas por la IFD y la DIFODS.
- Participa en los talleres presenciales de inducción convocadas por la IFD y la DIFODS.



Estrategias formativas

- Recoge y organiza la información relevante del docente novel durante la primera asesoría a la práctica para elaborar el **Plan de Inducción Personalizado de cada docente novel**.
- Promueve la participación de calidad de los docentes noveles en el desarrollo de los cursos virtuales, a fin de favorecer la comprensión teórica y el desarrollo de las actividades propuestas en los fascículos, contribuyendo a la mejora continua de sus intervenciones en el aula virtual.
- Articula los cursos virtuales con las asesorías a la práctica mediante preguntas que vinculen ambos espacios, dirigidas a los docentes noveles durante las asesorías.
- Promueve el análisis individual y colectivo durante el desarrollo de los GIA, modelando la mediación en los aprendizajes, con la finalidad de asegurar la comprensión del rol mediador en los docentes noveles.
- Favorece la construcción de la identidad profesional docente a partir de las demandas del contexto social local y global donde se desenvuelve la práctica pedagógica del docente novel, en el marco de las competencias profesionales establecidas en el Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD), la CPM y el marco normativo vigente.
- Promueve la inserción del docente novel en la cultura escolar de su IE, considerando la identificación de sus fortalezas y capacidades al servicio de sus estudiantes y de la comunidad educativa.
- Fortalece la práctica pedagógica del docente novel a partir de la reflexión sobre su rol de mediador del aprendizaje, que asegura el desarrollo de competencias en sus estudiantes.
- Asesora al docente novel en el proceso de construcción de su Plan de Desarrollo Profesional a partir de la reflexión sobre sus necesidades y demandas formativas identificadas en su práctica pedagógica y en el contexto de su IE.

Desarrollo de talleres de inducción dirigidos al equipo pedagógico

Para garantizar el desarrollo de los procesos reflexivos de los profesores mentores, se diseñan e implementan dos talleres de inducción. Estos talleres asegurarán la comprensión de la importancia de las estrategias formativas que se concretarán en el PDP del docente novel.

Participan en estos talleres los actores que conforman el equipo pedagógico: el coordinador académico, el coordinador de mentores y los profesores mentores, acompañados por el jefe de proyecto. Los talleres de inducción se ejecutarán antes del inicio del segundo y del tercer módulo del PID, respectivamente.



III. PLAN DE ESTUDIOS

3.1 Propósito del programa

El propósito del Programa de Inducción Docente 2025 (PID 2025) es el siguiente:

Fortalecer las competencias profesionales y personales del docente novel para facilitar su inserción al ejercicio de la docencia pública, promover su compromiso y responsabilidad en la institución educativa y orientar la construcción de su identidad en el marco de una nueva visión de docencia.

3.2 Competencias priorizadas

Para asegurar la inserción docente del participante, el programa prioriza las siguientes competencias del MBDD: competencias 1, 2, 5 y 8, complementadas por las competencias 10 y 11 del DCBN FID. Se enfatizan algunas capacidades específicas dentro de estas competencias priorizadas, que se concretan en el resultado esperado del programa.

Tabla 10. Competencias priorizadas del MBDD

COMPETENCIAS
<p>Competencia 1 Conoce y comprende las características de todas y todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.</p>
<p>Competencia 2 Planifica la enseñanza de forma colegiada, garantizando la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.</p>
<p>Competencia 5 Evalúa permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y 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 profesional</p>

Adicionalmente, se desarrollan las siguientes competencias del DCBN FID:



Tabla 11. Competencias complementarias que fortalece el programa⁴⁴

COMPETENCIAS
<p>Competencia 10 Gestiona su desarrollo personal, demostrando autoconocimiento y autorregulación de emociones, e interactuando asertiva y empáticamente para desarrollar vínculos positivos y trabajar colaborativamente en contextos caracterizados por la diversidad.</p>
<p>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 los contextos socioculturales, permitiendo el desarrollo de la ciudadanía, creatividad y emprendimiento digital en la comunidad educativa.</p>

3.3 Resultados esperados

El resultado esperado del PID 2025 es el siguiente:

Reflexiona sobre la construcción de su identidad docente y responsabilidad profesional en su IE, identificando fortalezas y oportunidades de mejora que le permitan replantearla para favorecer su desarrollo profesional y la mejora de los aprendizajes en sus estudiantes.

Estas reflexiones acerca de la construcción de su identidad y rol mediador del aprendizaje se concretizan en su Plan de Desarrollo Profesional.

3.4 Organización modular

El PID está organizado en **tres módulos formativos**, cada uno de los cuales se desarrolla a través de las estrategias formativas mediadas por un **mentor**. A partir del segundo módulo, el mentor apoya y contribuye a la búsqueda y construcción de saberes pedagógicos, acompañando la docente novel en el análisis de su desempeño a través de la reflexión sobre su práctica pedagógica.

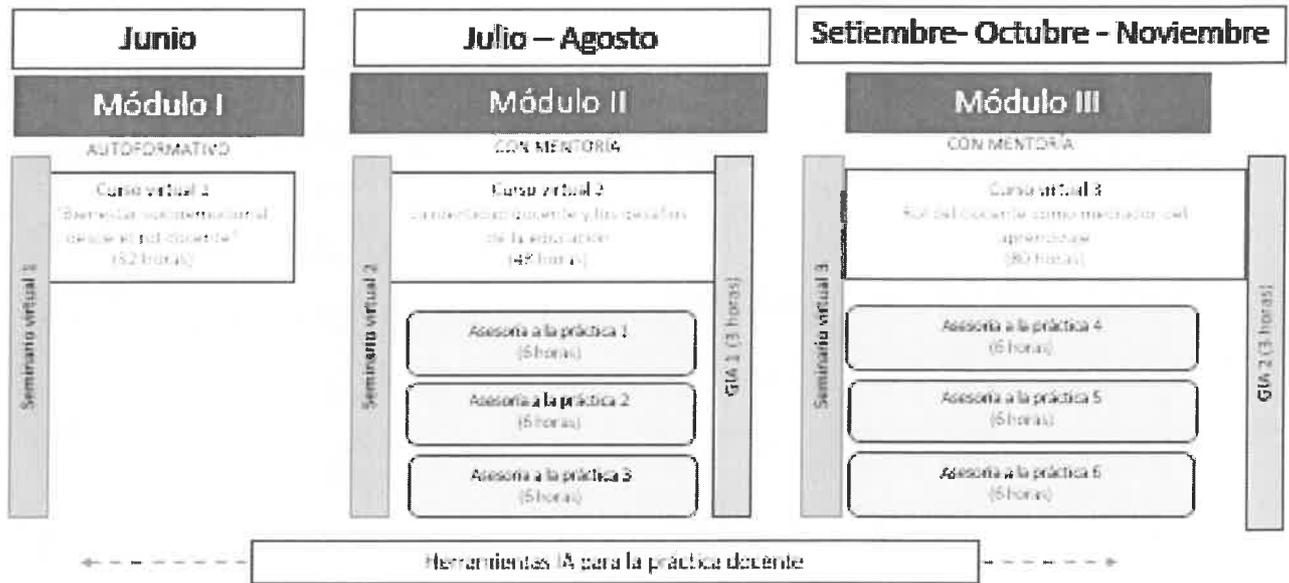
El diseño de cada módulo considera actividades orientadas a fortalecer los procesos reflexivos del docente a partir de su práctica pedagógica. En el primer módulo se brindan estrategias para promover su **autocuidado y el bienestar**, tomando como punto de partida el autoconcepto, lo que facilita el reconocimiento de fortalezas, dificultades y demandas pedagógicas. Se favorece, además, el desarrollo de la autonomía docente en la generación de aprendizajes propios mediante la autoformación.

El segundo módulo se enfoca en la construcción de su **identidad docente**, mientras que el tercero promueve la comprensión del **rol mediador del docente** en la generación de aprendizajes de calidad en sus estudiantes. Además, a lo largo de los tres módulos se propiciará el uso de herramientas de IA.



⁴⁴ Tomadas del Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente

Figura 3. Organización modular del PID



3.5 Estrategias formativas

Las tres estrategias formativas definidas en el programa son los **cursos virtuales**, que brindan las bases teóricas y herramientas pedagógicas; la **asesoría a la práctica virtual**, que promueve la reflexión sobre el quehacer pedagógico a partir del análisis documental de evidencias presentadas y el diálogo reflexivo en un entorno real, en el que el docente recibe retroalimentación del mentor; y los **Grupos de Interaprendizaje (GIA)**, que favorecen el intercambio entre pares, el aprendizaje colaborativo y el análisis y reflexión de la práctica docente.

La implementación de estas estrategias formativas está a cargo del **profesor mentor**, quien a través de la **mentoría** contribuye a la inserción del docente novel.

La mentoría

En sentido amplio, se entiende la mentoría como la relación establecida entre una persona con mayor experiencia (profesor mentor) y un docente con menor o ninguna experiencia (docente novel). Esta relación se basa en la confianza, el diálogo reflexivo y el apoyo profesional, con el objetivo de facilitar la adaptación, el desarrollo de competencias pedagógicas y personales, y la integración del docente novel con la cultura escolar y las exigencias de la Carrera Pública Magisterial.

La mentoría juega un papel crucial en la inserción docente puesto que:

- **Apoya en la transición:** ofrece un respaldo fundamental para que los docentes noveles se adapten al entorno escolar, comprendan las normas y las expectativas de su profesión.
- **Desarrolla competencias pedagógicas:** al ser un profesional con mayor experiencia comparte conocimientos y estrategias efectivas relacionadas con la planificación, conducción y evaluación de



aprendizajes de los estudiantes, ayudando al docente novel a mejorar sus prácticas en el aula.

- **Fomenta la reflexión sobre la práctica en todas las estrategias formativas:** impulsa un aprendizaje continuo y facilita la identificación de oportunidades de mejora.
- **Orienta el cambio de concepciones sobre la enseñanza y aprendizaje:** favorece la comprensión del enfoque por competencias y su progresión a lo largo de la EBR durante las interacciones con el docente novel.
- **Construye redes profesionales:** facilita el acceso a conexiones con otros pares y a oportunidades de mejora dentro de la propia comunidad educativa.

3.5.1 La asesoría a la práctica

Constituye una estrategia formativa implementada en modalidad virtual y sincrónica. Está orientada al encuentro en tiempo real entre el profesor mentor y el docente novel, propiciando el análisis, la reflexión y el compromiso con la mejora de la práctica pedagógica. Es el espacio donde el docente novel desarrolla una nueva concepción de la enseñanza, comprende el progreso de las competencias y reconoce la retroalimentación como base para la toma de decisiones orientadas a la mejora de su práctica y de los aprendizajes de sus estudiantes.

La asesoría se estructura en dos momentos: en el primero, el mentor realiza el **análisis documental** de las evidencias presentadas por el docente novel; en el segundo, se lleva a cabo el **diálogo reflexivo**. A partir del análisis de su práctica y de los compromisos asumidos para su desarrollo profesional, el docente novel, junto con su profesor mentor, dedican un tiempo a la construcción progresiva del Plan de Desarrollo Profesional (PDP)

A. Análisis documental

Es una técnica para la recolección de información relevante a partir de las evidencias presentadas por el docente novel. Este proceso busca examinar de manera sistemática el desarrollo de la práctica pedagógica en un contexto determinado. El mentor cumple las siguientes funciones: (a) recoger evidencias reportadas por los docentes noveles en su portafolio, (b) observar dichas evidencias, y (c) analizarlas de acuerdo con los instrumentos diseñados para este propósito, a fin de planificar el posterior diálogo reflexivo.

Las evidencias que utiliza el mentor para el análisis de la práctica docente son enviadas por el docente novel con antelación a la asesoría programada y son recogidas mediante el portafolio. De manera consensuada, el docente novel presenta evidencias relacionadas con una actividad de aprendizaje desarrollada con sus estudiantes, con el objetivo de propiciar la reflexión y la mejora de su práctica pedagógica.

El análisis documental considera las siguientes evidencias:

- **La narración reflexiva.** Es una reconstrucción interpretativa personal que propicia la reflexión a partir del análisis de experiencias vividas en el desarrollo de la práctica pedagógica, considerando sus causas, consecuencias, aplicación de



nuevos conocimientos, estrategias metodológicas, entre otros aspectos.

- En el PID, la narración reflexiva adopta la forma de una descripción detallada que recoge los procesos reflexivos experimentados por el docente novel. Se orienta a la comprensión, interpretación y transformación de su práctica docente, ejerciendo su autonomía profesional.
- Este relato es elaborado por el docente novel de forma escrita o mediante una grabación en audio, a partir de una actividad o experiencia de aprendizaje desarrollada con sus estudiantes.
- **La planificación de la actividad o experiencia de aprendizaje.** Para el análisis, el docente novel comparte en su portafolio las actividades, sesiones o experiencias de aprendizaje que considere pertinentes, de acuerdo con el cronograma de asesorías establecido.
- El profesor mentor analiza estas evidencias considerando el resultado esperado del programa. Como parte del análisis, identifica fortalezas y necesidades de mejora, que sirvan de insumo para la planificación del diálogo reflexivo y para el seguimiento de los compromisos de mejora asumidos por el docente en las asesorías a la práctica.
- **Videos, audios o fotografías.** Estas evidencias son complementarias a las narraciones reflexivas. A través de ellas, el docente novel reporta un hecho específico suscitado durante el desarrollo de una actividad o experiencia de aprendizaje. Su uso, aunque recomendado, es opcional.

Para el análisis documental, se recoge la información desde la primera asesoría; dicha información constituye el insumo para que el mentor elabore el **PIP de cada docente novel**.

En ese sentido, la valoración de las evidencias no se limita al desarrollo de actividades en el aula, sino que también considera los espacios de colaboración con los colegas en las diversas interacciones de trabajo colegiado relevantes para la construcción y posterior implementación del PDP. Esto incluye las reuniones de trabajo que el docente novel establece con sus pares, según la naturaleza y los propósitos definidos.



B. El diálogo reflexivo

En el PID 2025, el diálogo reflexivo se concibe como el proceso de interacción virtual sincrónica entre el docente novel y el mentor, en el que este último orienta la reflexión del docente sobre su propia práctica pedagógica a partir de las evidencias de la enseñanza y aprendizaje alojadas en el portafolio. El diálogo reflexivo se realiza con el fin de:

- a) Orientar la reflexión hacia la identificación de creencias subyacentes a la práctica docente y de rasgos que caracterizan su identidad, así como al desarrollo de procesos metacognitivos a partir de las diversas experiencias de aprendizaje que surgen en el trabajo a distancia o presencial con los docentes noveles con los

estudiantes, y en los espacios de colaboración entre pares.

- b) Contribuir al desarrollo progresivo de la capacidad reflexiva de los docentes noveles. Esto se concreta a través del ejercicio de redactar permanentemente narraciones reflexivas sobre aquellas situaciones relacionadas con las evidencias de aprendizaje que resulten significativas y propicien la construcción de nuevos saberes orientados a la mejora de su práctica docente.
- c) Promover la generación de compromisos de mejora. Estos acuerdos buscan que el docente novel evidencie los aprendizajes consolidados a partir de la experiencia (identificando cuáles supuestos se reafirman y cuáles se modifican) y propongan acciones alternativas para fortalecer su práctica docente. Este proceso se concreta antes de finalizar cada reunión virtual de reflexión sobre la práctica.

3.5.2 El curso virtual

Constituye una estrategia formativa que facilita el análisis y la comprensión de marcos teóricos y práctico con la finalidad de orientar la práctica profesional y fortalecer las competencias de los participantes.

Está organizado en unidades y sesiones, y contiene una secuencia metodológica que propone diferentes actividades destinadas a favorecer la autonomía y la reflexión sobre la práctica del participante. Esto posibilita la construcción de evidencias de aprendizaje (producto).

El curso virtual se desarrolla a través de un **aula virtual** alojada en la plataforma del SIFODS del Minedu, desde la cual se fortalece la práctica reflexiva de los docentes noveles. Asimismo, se incluyen materiales digitales que favorecen el análisis teórico y facilitan estrategias individuales y colaborativas, de acuerdo con los momentos de la secuencia metodológica. En esta estrategia, el mentor asume el rol de tutor virtual propiciando espacios pedagógicos reflexivos orientados a mejorar la calidad de las intervenciones del docente. Además, reflexiona junto al docente sobre cómo involucrar al estudiante y cómo realizar acciones de monitoreo y retroalimentación.

En el PID 2025 se desarrollarán los siguientes cursos:

Tabla 12. Cursos virtuales por módulos y horas

MÓDULOS	CURSOS VIRTUALES	N.º horas
Módulo I	Bienestar socioemocional desde el rol docente Este curso virtual autoformativo fortalece la competencia socioemocional (competencia 10 del DCNFID) del docente para construir su propio bienestar socioemocional y aportar significativamente al bienestar de sus estudiantes, con el fin de generar una convivencia democrática e intercultural en la comunidad educativa. Se espera que el docente, desde un plano personal, revise su historia de vida para reconocer sus recursos personales y profesionales, consolidarlos como fortalezas valoradas y entrenadas para construir su propio bienestar y buen vivir. Además, se propugna la	32 horas



	buena convivencia y el bienestar de los estudiantes dentro de la comunidad educativa.	
Módulo II	<p>La identidad docente y los desafíos de la educación Este curso busca fortalecer las competencias profesionales de los docentes en relación con su identidad profesional, analizando conceptos de identidad personal y profesional, las dimensiones y el proceso de construcción de la identidad profesional docente, en el marco de un proceso de reflexión sobre su práctica y experiencia institucional. Se plantea el análisis de los desafíos y retos de la educación, considerando las dimensiones institucional, sociocultural, económico-productiva, así como las demandas sociales y las tendencias globales que afectan el sistema educativo. Todo ello se aborda desde los enfoques transversales de la formación docente en servicio, que contribuyen al desarrollo de las competencias de los estudiantes. El curso propone que el docente inicie la comprensión y construcción de su identidad personal y profesional, desde una nueva visión de la docencia establecida en el Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD). Además, analiza el enfoque por competencias del CNEB y el perfil de egreso de los estudiantes, para que los docentes planteen desafíos respecto a su práctica pedagógica y al sistema educativo en general, en el marco de su desarrollo profesional. Estos procesos reflexivos y los cambios en la práctica pedagógica se plasman en el PDP como respuesta a los desafíos identificados.</p>	48 horas
Módulo III	<p>Rol del docente como mediador del aprendizaje Mediante este curso se pretende fortalecer al docente en su rol de mediador para el desarrollo de competencias, de manera que favorezca el tránsito del estudiante de un nivel a otro superior propiciando el pensamiento crítico. Se enfatiza la responsabilidad profesional docente, que implica una accionar cuidadoso en el proceso de enseñanza y aprendizaje, reconociendo las peculiaridades de cada estudiante. Asimismo, se profundiza en los procesos de planificación curricular y evaluación formativa como medios esenciales para lograr aprendizajes significativos en los estudiantes.</p>	80 horas



3.5.3 El Grupo de Interaprendizaje (GIA)

El GIA constituye un espacio virtual de encuentro y trabajo conjunto entre docentes noveles de una misma aula virtual. Su finalidad es intercambiar experiencias pedagógicas a partir de las necesidades que emergen de la práctica del aula. Estas se abordan mediante la reflexión sobre la propia práctica, con el fin de plantear propuestas y/o soluciones frente a situaciones de aula y de la cultura escolar que no promuevan aprendizajes de calidad en los estudiantes. El GIA está mediado por el mentor del programa y se conforma por un mentor y los docentes noveles asignados. Además, se desarrolla en una jornada fuera del horario regular. Cabe resaltar que este tipo de estrategia formativa grupal favorece la reflexión colegiada orientada a la construcción del PDP.

Dado que la intervención del programa incluye diversas modalidades de servicios educativos (EBR, EBA, EBE), las estrategias formativas considerarán la casuística y las orientaciones *ad hoc* que atenderán las necesidades formativas del público participante.

3.6 Estrategia pedagógica del PID

La **estrategia pedagógica** del Programa de Inducción Docente (PID) 2025 se fundamenta en los enfoques de competencias profesionales, colaborativo y de autonomía colegiada. A partir de ellos, se propicia la **reflexión situada**, en la que el aprendizaje del docente novel ocurre en un contexto real de enseñanza y se construye mediante la interacción entre teoría y práctica. La articulación de las estrategias formativas propuestas en el programa e implementadas a través de un mentor adopta un modelo de **aprendizaje situado, reflexivo y colaborativo** que promueve los siguientes aspectos:

- **Aprendizaje basado en la reflexión sobre la práctica.** Los docentes noveles analizan sus experiencias en el aula y resignifican su rol a partir de marcos conceptuales proporcionados en los cursos virtuales.
- **Desarrollo de competencias profesionales y personales.** Se busca consolidar su identidad profesional y su compromiso con la educación pública. La identidad docente, énfasis de la propuesta, se construye a partir de la reflexión sobre el propio quehacer pedagógico, la interacción con la comunidad educativa y la apropiación de valores y principios de su profesión.
- **Aprendizaje colaborativo.** A través de los GIA, se fomenta el intercambio de experiencias y la construcción colectiva del conocimiento.

Para una mayor comprensión de esta estrategia pedagógica del PID, se presenta a continuación la explicación sobre la consistencia pedagógica entre el propósito del programa, el resultado esperado, las estrategias formativas y el producto final:

El propósito del programa, como se ha señalado, es "*fortalecer las competencias profesionales y personales del docente novel para facilitar su inserción al ejercicio de la docencia pública, promover su compromiso y responsabilidad en la institución educativa y orientar la construcción de su identidad en el marco de una nueva visión de docencia*". Este propósito apunta, en consecuencia, a:

- **Facilitar la transición del docente novel** hacia el ejercicio profesional en el sistema educativo público.
- **Desarrollar competencias profesionales y personales**, es decir, capacidades pedagógicas, reflexivas, éticas y relacionales.
- **Promover el sentido de pertenencia y compromiso** con la institución educativa.
- **Orientar la construcción de su identidad profesional**, entendida como un proceso en constante evolución desde una mirada reflexiva e innovadora de su ser docente.

En cuanto al resultado esperado, como manifestación concreta del propósito del programa, se busca que el docente novel, al finalizar el proceso formativo, "*reflexione sobre su práctica y responsabilidad profesional en su IE, identificando fortalezas y oportunidades de mejora que le permita replantearla para favorecer su desarrollo profesional y la*



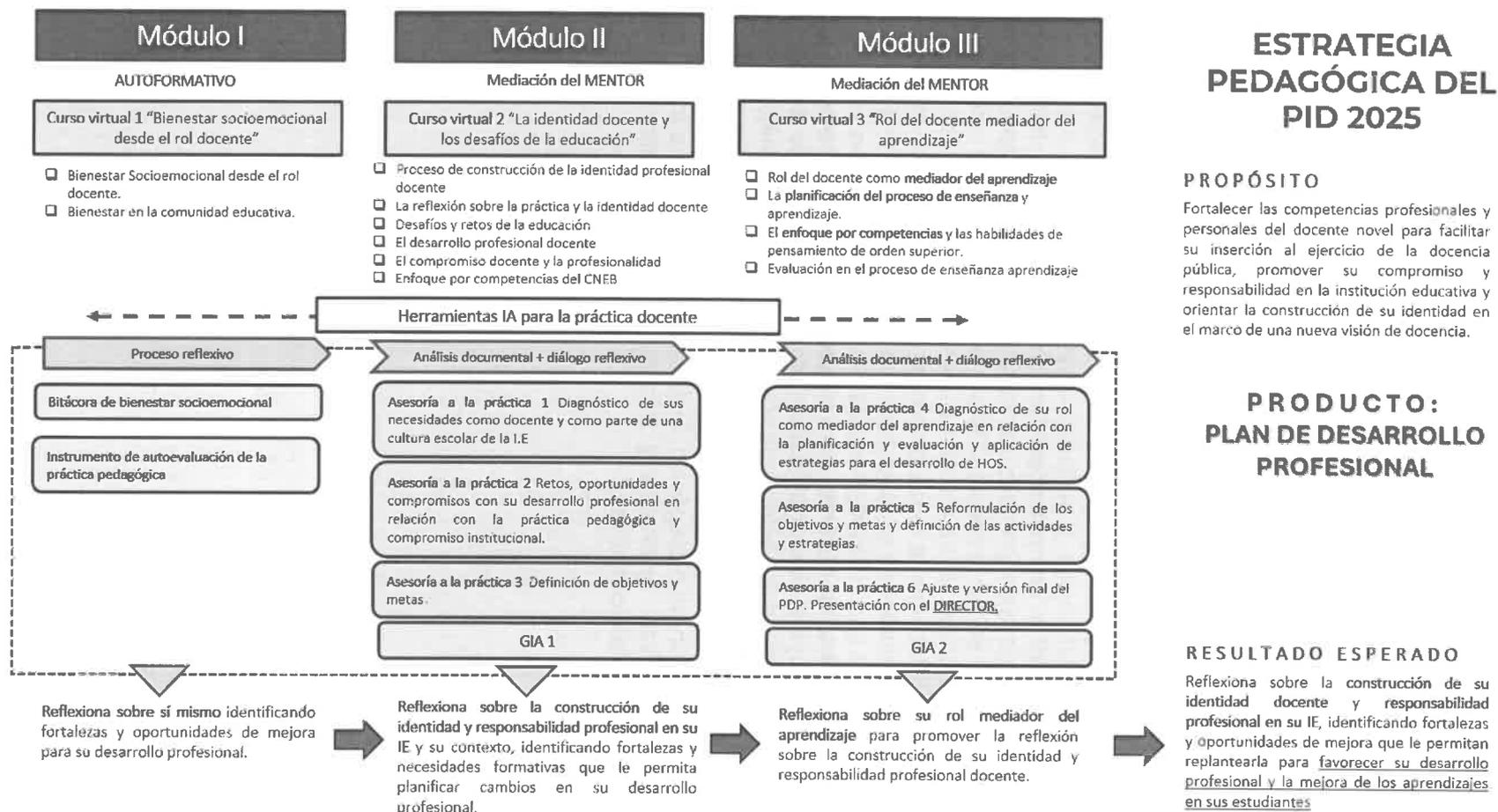
mejora de los aprendizajes en sus estudiantes". Este resultado se alinea directamente con el propósito en tanto que:

- **Evidencia una reflexión consciente** del docente sobre su proceso de **construcción identitaria**, aspecto central del propósito del programa.
- Aborda la **responsabilidad profesional** dentro de la institución educativa, en sintonía con el objetivo de **promover el compromiso y la inserción** del docente en su contexto laboral.
- Vincula la **identificación de fortalezas y oportunidades de mejora** con el fortalecimiento de las **competencias profesionales y personales**, núcleo del propósito.

El PID combina un *modelo inductivo* para construir conocimientos desde la práctica y, a su vez, un *modelo deductivo* para aplicar marcos teóricos en contextos reales, y garantiza un proceso formativo integral que fortalece la identidad y competencias del docente novel. La herramienta clave que evidencia este proceso de construcción de la identidad y autonomía se refleja en el producto final del programa: el **Plan de Desarrollo Profesional**. A través de su estructura reflexiva y progresiva, el docente novel documenta la construcción de su visión de la docencia y demuestra cómo, mediante el autoconocimiento, la reflexión y la mejora continua en sintonía con las competencias del MBDD priorizadas en el programa, logra su inserción docente con mayor seguridad y compromiso. Este **PDP** constituye el producto final del programa y, al mismo tiempo, una evidencia concreta de su autonomía y compromiso con la mejora profesional en el contexto de su IE. Este plan se construye de manera progresiva durante los seis meses que dura el programa y, en este proceso, el docente novel asume un rol protagónico, mientras que el mentor, a través de **estrategias formativas**, acompaña y fomenta la reflexión sobre sus necesidades y demandas formativas.



Figura 4. Articulación de estrategias formativas del PID



3.7 Proceso reflexivo para la mejora de la práctica

Es importante reconocer, al participar en las estrategias formativas, el docente novel analiza su práctica de manera cada vez más reflexiva, con el fin de afrontar y responder a los problemas que esta demanda, comprenderla y optimizarla.

Gráfico 1

Proceso de aprendizaje para la mejora de la práctica pedagógica



Este proceso implica para el docente novel:

- 1. Autoevaluación del desempeño:** analiza su experiencia actual e identifica oportunidades de mejora. Para ello, cuenta con el apoyo de los cursos virtuales.
- 2. Revisión de marcos teóricos:** consulta teorías y enfoques en los cursos y/o asesorías a la práctica, que le proporcionan un marco de referencia para la solución de la oportunidad de mejora identificadas.
- 3. Incorporación de la acción de mejora en la planificación:** con base en la información obtenida, elige métodos y herramientas adecuadas, brindadas en las asesorías, para abordar la situación identificada y planificar la intervención.
- 4. Aplicación de la acción de mejora:** implementa las acciones en un contexto real o en situaciones de la práctica, lo que permite experimentar y poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5. Reflexión sobre la aplicación de la acción de mejora:** analiza y evidencia los resultados, sistematiza su experiencia y registra las

conclusiones sobre los cambios y mejoras en su PDP. Este documento constituye la evidencia central del **proceso inductivo** recorrido, en el que el docente novel documenta sus avances y dificultades, resume el itinerario formativo transitado, y proyecta las acciones de mejora a partir del diagnóstico de necesidades y demandas formativas de su práctica pedagógica, con la finalidad de asumir su propio proceso de desarrollo personal y profesional en un contexto institucional determinado.

3.8 Producto final del programa

Como se ha señalado anteriormente, el PDP constituye la herramienta que el docente novel construye de manera progresiva durante su proceso de inducción, en la que resume las intenciones y acciones de mejora que desarrollará con la finalidad de asumir su propio proceso de desarrollo personal y profesional en un contexto institucional determinado.

Esta construcción progresiva se desarrolla durante las asesorías a la práctica, con la mediación del profesor mentor, quien promueve que el docente novel **diagnostique su práctica** en términos de competencias, necesidades formativas y desafíos vinculados al proceso de inserción docente; **defina sus objetivos y metas de desarrollo personal y profesional** como respuesta a las necesidades y demandas formativas identificadas en el diagnóstico; plantee los logros profesionales y personales que espera alcanzar, y **establezca estrategias y actividades** que le permitan alcanzar dichos objetivos y metas.

Para asegurar la continuidad del desarrollo profesional, el programa propiciará el apoyo del **director de la IE**, quien, desde su rol de líder pedagógico y gestor institucional, **garantizará el alineamiento del crecimiento** del docente novel con los objetivos de la institución educativa. Además de fortalecer la integración del docente novel a la cultura organizacional de la escuela, el director asegurará la continuidad y sostenibilidad del proceso de desarrollo profesional durante los dos años siguientes, liderando y modelando un entorno profesional que reconoce, acompaña y valora la formación de quienes inician su trayectoria docente.

3.9 Recursos y materiales complementarios

A. Herramientas de IA para la práctica docente

La incorporación de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) en el proceso de formación del docente novel representa una respuesta pertinente y necesaria frente a los desafíos del contexto educativo actual, marcado por la transformación digital y la demanda de nuevas competencias profesionales.

El PID integra el uso de la IA con el objetivo de desarrollar en los docentes noveles habilidades esenciales como la planificación pedagógica asistida, la reflexión crítica sobre su práctica, la personalización del aprendizaje y el uso pedagógico de datos e indicadores para la mejora continua. Este enfoque fomenta la autonomía profesional y fortalece el vínculo entre teoría y práctica mediante experiencias formativas contextualizadas y significativas.

Las herramientas de IA incluidas en cada módulo formativo preparan al docente novel para desenvolverse de manera efectiva en escenarios educativos dinámicos, en los que la tecnología forma parte del entorno



natural de los estudiantes. Además, aseguran que su desempeño profesional se alinee con los principios de calidad, equidad e inclusión, fundamentales para una educación pertinente en el siglo XXI, y enriquece el ejercicio pedagógico con nuevas formas de acompañar, evaluar e innovar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

B. Seminarios virtuales (webinars)

Son recursos complementarios que desarrollan contenidos específicos del programa. Pueden ser sincrónicos, desarrollados en una fecha y hora específicas, o asincrónicos, llevados a cabo en tiempo diferido. Una vez concluida la transmisión sincrónica, la grabación del webinar se publica en la plataforma virtual del programa. Estos espacios están a cargo de especialista del Ministerio de Educación y de otras instituciones especializadas

La incorporación de seminarios virtuales en el proceso de formación del docente novel representa una estrategia pedagógica clave para enriquecer su desarrollo profesional desde los primeros momentos de su ejercicio. Estos espacios formativos contribuyen al fortalecimiento de competencias pedagógicas y a la construcción de una identidad docente comprometida, reflexiva y en constante mejora.



3.10 Matriz curricular

Tabla 13. Matriz curricular de los módulos del programa

Módulo I (autoformativo)					
Competencia	Resultados esperados	Contenidos curriculares	Estrategia formativa y recurso	Producto	Horas
<p>Competencia 10 Gestiona su desarrollo personal, demostrando autoconocimiento y autorregulación de emociones, e interactuando asertiva y empáticamente para desarrollar vínculos positivos y trabajar colaborativamente en contextos caracterizados por la diversidad.</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 profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona sobre sí mismo identificando fortalezas y oportunidades de mejora para su desarrollo profesional. 	<p>Bienestar Socioemocional desde el rol docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades socioemocionales • Bienestar socioemocional • Estrategias de autocuidado <p>Bienestar en la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacia una cultura del bienestar en la comunidad educativa • Dimensiones de cambio en la comunidad educativa • Estrategias para construir bienestar 	<p>Seminario virtual "La identidad docente"</p> <p>Curso virtual (32 h)</p>	<p>Bitácora de bienestar socioemocional</p>	<p>32 horas</p>



Módulo II (con mentoría)					
Competencia	Resultados esperados	Contenidos curriculares	Estrategia formativa /Recurso complementario	Producto	Horas
<p>Competencia 1 Conoce y comprende las características de todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.</p> <p>Competencia 8 Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona sobre la construcción de su identidad y responsabilidad profesional en su IE y su contexto, identificando fortalezas y necesidades formativas que le permitan planificar cambios en su desarrollo profesional. 	<p>La identidad docente y los desafíos de la educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identidad personal e Identidad profesional docente • Proceso de construcción de la identidad profesional docente • La reflexión sobre la práctica y la identidad docente • La nueva visión de docencia, ¿un cambio de paradigma? <p>Desafíos y retos de la educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mirada de la persona y la educación • Situación y retos de la educación en el siglo XXI • La respuesta del sistema peruano: el perfil de egreso, competencias para asumir el siglo XXI • ¿Dónde se inicia el cambio? Responsabilidad profesional <p>El desarrollo profesional docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • La profesionalidad docente • El compromiso docente y la profesionalidad <p>Enfoque por competencias del CNEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil de egreso de la Educación Básica 	<p>Curso virtual (48 h)</p> <p>Asesoría a la práctica 1 (6 h) Asesoría a la práctica 2 (6 h) Asesoría a la práctica 3 (6 h)</p> <p>GIA (3 h)</p> <p>Seminario virtual II “La práctica reflexiva del docente novel”</p>	<p>Diagnóstico y objetivos del Plan de Desarrollo Profesional a partir de la reflexión sobre su identidad docente y las necesidades y demandas identificadas en el contexto de su aula y la IE</p>	<p>69 horas</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • La competencia en el CNEB • Enfoques transversales • Relación entre el Perfil de egreso, las competencias y los enfoques transversales. 			
--	--	---	--	--	--

Módulo III (con mentoría)					
Competencia	Resultados esperados	Contenidos curriculares	Estrategia formativa /Recurso complementario	Producto	Horas
<p>Competencia 2 Planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes, el proceso pedagógico, el uso de recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.</p> <p>Competencia 5 Evalúa permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los contextos culturales.</p> <p>Competencia 8 Reflexiona sobre su práctica y</p>	<p>▪ Reflexiona sobre su rol mediador del aprendizaje para promover la reflexión sobre la construcción de su identidad y responsabilidad profesional docente</p>	<p>Rol del docente como mediador del aprendizaje</p> <p>La planificación curricular</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar el proceso de enseñanza y aprendizaje • La evaluación formativa en el proceso de la planificación • El proceso de la planificación • El rol mediador del docente en el proceso de enseñanza y aprendizaje <p>El enfoque por competencias y las habilidades de pensamiento de orden superior</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mediación docente para el desarrollo de las habilidades de pensamiento de orden superior • Las habilidades de pensamiento de orden superior • Actividades que promueven el pensamiento crítico, razonamiento y 	<p>Curso virtual (80 h)</p> <p>Asesoría a la práctica 4 (6 h)</p> <p>Asesoría a la práctica 5 (6 h)</p> <p>Asesoría a la práctica 6 (6 h)</p> <p>GIA (3 h)</p> <p>Seminario virtual III "El Rol del docente como mediador del aprendizaje"</p>	<p>Elaboración de metas, indicadores, fuentes de verificación, estrategias y actividades del Plan de Desarrollo Profesional</p>	<p>101 horas</p>



<p>experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.</p>		<p>creatividad</p> <p>Evaluación en el proceso de enseñanza aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • El enfoque formativo de la evaluación y la evaluación formativa de competencias • La retroalimentación oral y escrita • La retroalimentación oportuna como medio para lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes • La retroalimentación como insumo para recrear la práctica pedagógica en función de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes 			
---	--	--	--	--	--



3.11 Evaluación formativa de los aprendizajes

La evaluación del PID adopta un enfoque formativo. En este sentido, implica un proceso continuo de recolección de información y retroalimentación permanente, llevado a cabo por el mentor e involucrando directamente al docente novel en el desarrollo de las estrategias del programa.

La evaluación se aplicará a partir de las evidencias de aprendizaje del docente novel en cada módulo. Para los cursos virtuales se promoverá la autoevaluación en relación con la evidencia elaborada durante la aplicación en la práctica. En las asesorías a la práctica pedagógica, se utilizará la técnica del análisis documental para reflexionar sobre las necesidades de mejora y el logro de los resultados esperados.

La evidencia de aprendizaje en el programa es el Plan de Desarrollo Profesional (PDP), que se elabora y evalúa de manera progresiva en cada módulo formativo a través de una rúbrica.

Los instrumentos de evaluación serán el cuestionario, la lista de cotejo y las rúbricas para la valoración de las evidencias.

3.12 Certificación

Una vez culminado el PID 2025, la IFD será la encargada de certificar a los docentes noveles que cumplan con los requisitos establecidos. En ese sentido, se verifica que los participantes mantengan hasta el final del programa su condición de **docentes activos** y cumplan con los siguientes requisitos:

- Aprobación de los tres cursos virtuales, obteniendo como nota mínima 12 en los cuestionarios de salida
- Participación en las seis asesorías a la práctica
- Participación en las dos sesiones de GIA
- **Obtención del nivel Logrado o Destacado** en el Plan de Desarrollo Profesional



IV. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

4.1 Monitoreo, seguimiento y evaluación del programa

En el marco del PID, se implementa un proceso articulado de monitoreo, seguimiento y evaluación, con el propósito de medir el avance del programa, valorar el desempeño del docente novel y del mentor, 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 la implementación. Las acciones de seguimiento y evaluación se desarrollan de manera periódica y sistemática, con el fin de:

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

A. Del monitoreo y seguimiento del programa

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 ejecuten conforme a lo planificado, en términos de recursos, metas físicas, productos y calidad. Este proceso también permite identificar puntos críticos que puedan afectar el logro de los resultados.

Las preguntas orientadoras del seguimiento son las siguientes:

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

El seguimiento del programa se desarrollará a partir de una metodología mixta, que incluirá:

- a. El cumplimiento de las estrategias y cronogramas definidos.
- b. El desempeño de los actores claves (mentores y coordinadores de mentores) que acompañan las estrategias formativas.
- c. El nivel de participación y satisfacción de los docentes y mentores.
- d. Indicadores de avance en los aprendizajes de los docentes, a través de evidencias como los resultados de la prueba de entrada y salida de los cursos, el desarrollo de las aplicaciones a la práctica de cada curso y los avances en el PDP.

Desde el enfoque cuantitativo, se monitoreará el desarrollo de las actividades formativas, contrastándolas con los protocolos establecidos y utilizando indicadores que permitan una evaluación periódica y objetiva.

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



análisis integral del programa.

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

- a. Construcción de indicadores alineados al marco lógico del programa
- b. Diseño y aplicación de instrumentos para el seguimiento de metas físicas y desempeño
- c. Desarrollo de tableros de gestión (*dashboard*) para visualizar la participación docente en tiempo real
- d. Generación periódica de reportes de avance
- e. Sistematización de evidencias generadas durante el proceso

Asimismo, el equipo M&E garantizará que la información generada sea analizada de forma rigurosa y utilizada de manera oportuna, promoviendo una gestión informada, objetiva y orientada al aprendizaje institucional.

B. De la evaluación de los resultados del programa

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 identificar los aciertos y desaciertos en el diseño e implementación de ésta.

En esta oportunidad se busca establecer el estado inicial (línea base) del nivel de reflexión de los docentes sobre la construcción de su identidad y responsabilidad profesional, y medir dicho nivel al término del programa (evaluación de salida), con el objetivo de analizar los avances en el desarrollo de la competencia docente priorizada en los participantes, y valorar sus posibles aportes formativos como evidencia para próximas ediciones del programa.

El Ministerio de Educación, a través de la DIFODS, será el encargado de diseñar el estudio de línea base y la evaluación de salida del programa, conforme a las siguientes acciones:

- a. Establecer el calendario de actividades para el recojo de información.
- b. Capacitar al supervisor y a los evaluadores externos contratados sobre la aplicación de los instrumentos conforme al protocolo de campo.
- c. Recoger la información directamente de los docentes
- d. Analizar los resultados y emitir el informe de línea base y de evaluación de salida.

Además, los productos finales de los docentes noveles registrados en la plataforma SIFODS podrán ser analizados en el marco de una triangulación de información para la evaluación de salida.

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



Tabla 14. Matriz de Indicadores para el seguimiento del Programa de Inducción Docente⁴⁵

Resumen narrativo de objetivos	Indicador específico (resultados esperados)	Medios de verificación	Alcance	Periodicidad	Responsable de aplicación de instrumentos
FIN					
Estudiantes que mejoran sus logros de aprendizaje	Porcentaje de estudiantes que muestran cambios favorables en sus logros de aprendizajes	Evaluación Muestral de Estudiantes-UMC	Muestral	A 3 años posprograma	Evaluación externa
RESULTADOS FINAL					
Docentes que mejoran su desempeño profesional en sus instituciones educativas en las competencias priorizadas del programa	Porcentaje de docentes que mejoran su desempeño profesional en sus instituciones educativas en las competencias priorizadas del programa	Reporte del Monitoreo de Practicas escolares (MPE)	Muestral	A 3 años posprograma	Evaluación externa
RESULTADOS INTERMEDIOS					
Docentes que implementan su Plan de Desarrollo profesional en su institución educativa	Porcentaje de docentes que implementan su Plan de Desarrollo Profesional en su institución educativa	Informe de evaluación del desempeño a cargo del equipo directivo	Muestral	A 2 años posprograma	Evaluación externa
RESULTADOS INICIALES					
Docentes que reflexionan sobre la construcción de su identidad y responsabilidad profesional en su IE, identificando fortalezas y oportunidades de mejora para su desarrollo profesional.	Porcentaje de docentes que reflexionan sobre la construcción de su identidad y responsabilidad profesional	Entrevista al docente medida a través de una rúbrica	Muestral representativa	Al inicio y al final del programa	Equipo de ME
PRODUCTO					

⁴⁵ Fuente: Elaborado por el equipo de Monitoreo y Evaluación de la DIFODS.

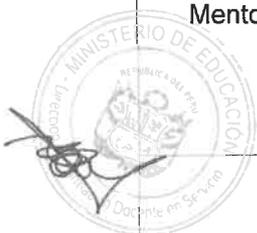
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE EN SERVICIO

Resumen narrativo de objetivos	Indicador específico (resultados esperados)	Medios de verificación	Alcance	Periodicidad	Responsable de aplicación de instrumentos
Constancia del docente	Porcentaje de docentes que cumplen con el protocolo y acceden a la certificación	Reporte Sistema SIFODS	Censal	Al finalizar el programa	Equipo de M&E- Equipo TI
Actores satisfechos con la implementación del programa	Porcentaje de actores involucrados satisfechos con el programa (docente, profesor mentor, coordinador de mentores)	Encuesta de satisfacción	Censal	Al finalizar el programa	Equipo de M&E
Docentes entregan su producto	Porcentaje de docentes que presentan el Plan de Desarrollo Profesional (PDP) considerando su portafolio (NR y planificación) según criterios establecidos	Reporte Sistema SIFODS	Muestral representativa	Al finalizar el programa	Equipo de M&E
ACTIVIDADES					
Docentes que cumplen las actividades de los cursos	Porcentaje de docentes que culminan todas las actividades de los cursos.	Registro de nivel de cumplimiento de docentes participantes- Plataforma SIFODS	Censal	Durante el programa	Equipo de M&E
	% de docentes satisfechos con el curso virtual.	reporte de satisfacción- Plataforma SIFODS	Censal	Durante el programa	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes que resuelven satisfactoriamente la actividad de aplicación a la práctica de acuerdo a los criterios establecidos.	Reporte de análisis cualitativo	Muestral intencional	Durante el programa	Equipo de M&E
Docentes que participan de las asesorías a la práctica	Porcentaje de docentes que participan en asesoría a la práctica	Reporte SIFODS sobre la Ficha de ejecución de asesoría pedagógica	Censal	Al finalizar la asesoría	Mentor
	Porcentaje de docentes satisfechos con la asesoría a la practica	Reporte SIFODS sobre la Encuesta de satisfacción	Censal	Al finalizar el módulo	Equipo M&E
Docente que participan en los Grupos de Interaprendizajes (GIAS)	Porcentaje de docentes que participan en los GIA	Reporte SIFODS sobre la Ficha de ejecución de	Censal	Al finalizar la asesoría	Mentor



DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE EN SERVICIO

Resumen narrativo de objetivos	Indicador específico (resultados esperados)	Medios de verificación	Alcance	Periodicidad	Responsable de aplicación de instrumentos
		asesoría pedagógica			
	Porcentaje de docentes satisfechos con la asesoría con las GIAS	Reporte SIFODS sobre la Encuesta de satisfacción	Censal	Al finalizar el módulo	Equipo M&E
INSUMO					
Mentor que cumplen con sus actividades	Porcentaje de mentores con desempeño satisfactorio en el desarrollo de la asesoría a la práctica	Rúbrica de desempeño	Censal / Muestral	Durante la asesoría	Asesor / Equipo de M&E
	Porcentaje de mentores con desempeño satisfactorio en el desarrollo del GIA	Rúbrica de desempeño	Censal / Muestral	Durante la asesoría	Asesor / Equipo de M&E
Coordinador de mentores que cumple con sus actividades	Porcentaje de coordinadores de mentores con desempeño satisfactorio en el desarrollo de su asistencia técnica	Rúbrica de desempeño	Muestral	Durante el programa	Equipo de M&E
Mentor recibe talleres de inducción	Porcentaje de mentores que participan en los talleres de inducción	Reporte SIFODS sobre la ficha de participación	Censal	Al finalizar los talleres	Equipo de M&E
	Porcentaje de mentores que se encuentran satisfechos con los talleres de inducción	Reporte SIFODS sobre la encuesta de satisfacción	Censal	Al finalizar los talleres	Equipo de M&E
	Porcentaje de mentores que progresan en su habilidades y conocimiento de su rol	Prueba de entrada y salida	Censal	Al inicio y al final del taller	Equipo de M&E
Coordinador de mentores recibe talleres de inducción	Porcentaje de coordinadores de mentores que participan en los talleres de inducción	Reporte SIFODS sobre la ficha de participación	Censal	Al finalizar los talleres	Equipo de M&E
	Porcentaje de coordinadores de mentores que se encuentran satisfechos con los talleres de inducción	Reporte SIFODS sobre la encuesta de satisfacción	Censal	Al finalizar los talleres	Equipo de M&E
	Porcentaje de coordinadores de mentores que progresan en su habilidades y conocimiento de su rol	Prueba de entrada y salida	Censal	Al inicio y al final del taller	Equipo de M&E



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Anijovich, R., & Cappelletti, G. (2020). La retroalimentación formativa: Una oportunidad para mejorar los aprendizajes y la enseñanza. *Revista Docencia Universitaria*, 21(1),81-95. <https://revistas.uis.edu.co/index.php/revistadocencia/article/view/11327/11586>
- Bermejo, L. (2016). Estrategias para una vida emocionalmente más saludable en el trabajo del profesor. *PyM Padres y Maestros*, (368), 18-23. <https://revistas.comillas.edu/index.php/padresymaestros/article/view/7517/7341>
- Bisquerra A, R. (2009). *Psicopedagogía de las emociones*. <https://www.ub.edu/grop/wp-content/uploads/2014/03/02-Psicopedagog%C3%ADa-de-las-emociones.pdf>
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105002/004-2013-ED-13-05-2013_09_06_31-DS_N_004-2013-ED.pdf?v=1586905248
- Gil, R. L. (2018). *La formación docente: Horizontes y rutas de innovación* (1.ª ed.). CLACSO. https://biblioteca.clacso.edu.ar/clacso/se/20181010035620/La_formacion_docente.pdf
- Ley N° 28044, Ley General de Educación. https://www.mimp.gob.pe/files/direcciones/dgfc/diff/normat_nacional_apafas/1_Ley_28044.pdf
- https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/574992/RVM_N_086-2020-MINEDU.pdf?v=1585942369
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial. <https://www.minedu.gob.pe/reforma-magisterial/pdf-lei-reforma-magisterial/ley-29944.pdf>
- Ministerio de Educación del Perú. (2012). *Marco de Buen Desempeño Docente. Para mejorar tu práctica como maestro y guiar el aprendizaje de tus estudiantes*. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3425647/Marco%20del%20Buen%20Desempen%CC%83o%20Docente.pdf?v=1658161064>
- Ministerio de Educación del Perú. (2016). Currículo Nacional de Educación Básica Regular. <https://www.minedu.gob.pe/curriculo/pdf/curriculo-nacional-de-la-educacion-basica.pdf>
- Ministerio de Educación del Perú. (2023). *Reporte de resultados. Monitoreo de Prácticas Escolares 2022*. Coordinación de Estudios de la Política Educativa; Unidad de Seguimiento y Evaluación Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica. <https://repositorio.minedu.gob.pe/bitstream/handle/20.500.12799/8988/Reporte%20de%20Resultados%20del%20Monitoreo%20de%20Pr%c3%a1cticas%20Escolares%202022.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Ministerio de Educación del Perú. (2024). *Plan de estudios del Programa de Inducción Docente, dirigido a docentes ingresantes a la CPM*. Dirección de Formación Docente en Servicio.
- Ministerio de Educación del Perú. (2024). *Reporte de resultados. Monitoreo de Prácticas Escolares 2023*. Coordinación de Estudios de la Política Educativa; Unidad de Seguimiento y Evaluación Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica. <https://repositorio.minedu.gob.pe/bitstream/handle/20.500.12799/10541/Reporte%20de%20resultados.%20Monitoreo%20de%20Pr%c3%a1cticas%20Escolares%2023.pdf?sequence=1&isAllowed=y>



Resolución Viceministerial N.º 046-2024-MINEDU. Norma Técnica denominada: "Disposiciones para el desarrollo del Programa de Inducción Docente". https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6218003/5478306-rvm_n-046-2024-minedu.pdf?v=1713544684

Resolución Viceministerial N.º 005-2020-MINEDU. Norma Técnica denominada: "Disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del marco de buen desempeño docente". https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/473348/RVM_N_005-2020-MINEDU.PDF?v=1617630693

Resolución Viceministerial N.º 086-2020-MINEDU. Disposiciones para el desarrollo del Programa de Inducción Docente. [RVM N 086-2020-MINEDU.pdf](#)

Resolución Viceministerial N.º 215-2021-MINEDU. Norma Técnica denominada: ""Disposiciones para el desarrollo de las acciones formativas y sus estándares de calidad en el marco de la Formación Docente en Servicio". https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2009376/RVM_%20N_%C2%B0_%2021-5-2021-MINEDU.pdf.pdf?v=1625932357

Universidad Alberto Hurtado (2022, 28 septiembre). Prácticas de mentoría en Chile: Investigaciones desde la voz de los mentores y docentes principiantes. [vídeo] <https://www.youtube.com/watch?v=adey-T7B4Qg&t=3304s>



Anexo 02: Metas del programa

REGIONES	N.º IIEE	DOCENTES NOVELES	%
AMAZONAS	95	112	1.8%
ÁNCASH	199	223	3.6%
APURÍMAC	65	69	1.1%
AREQUIPA	140	164	2.6%
AYACUCHO	175	196	3.2%
CAJAMARCA	300	327	5.3%
CALLAO	122	164	2.6%
CUSCO	259	304	4.9%
HUANCAVELICA	195	222	3.6%
HUÁNUCO	221	237	3.8%
ICA	76	90	1.5%
JUNÍN	177	199	3.2%
LA LIBERTAD	238	278	4.5%
LAMBAYEQUE	140	170	2.7%
LIMA METROPOLITANA	668	853	13.8%
LIMA PROVINCIAS	129	143	2.3%
LORETO	407	548	8.8%
MADRE DE DIOS	55	79	1.3%
MOQUEGUA	30	33	0.5%
PASCO	52	58	0.9%
PIURA	371	438	7.1%
PUNO	179	190	3.1%
SAN MARTÍN	385	488	7.9%
TACNA	47	51	0.8%
TUMBES	79	120	1.9%
UCAYALI	240	442	7.1%
Total general	5044	6 198	100.0%



Anexo 03: Estructura del Plan Básico

PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE 2025

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA IFD

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

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

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

II. Ámbito y meta programada⁴⁶

2.1. Docentes según modalidad/nivel

REGIÓN	UGEL	Cantidad de II. EE.	Total, docentes	Número de docentes por modalidades/niveles				
				EBA	EBE	EBR- Inicial	EBR- Prim.	EBR- Sec.

(agregar las filas que sean necesarias)

2.2. Docentes según cargo

REGIÓN	UGEL	Cantidad de II. EE.	Total, docentes	Número de docentes por cargo			
				Profesor	Profesor IP	Profesor Educación Física	Profesor Coordinador

(agregar las filas que sean necesarias)

⁴⁶ Considerar información del tablero de caracterización del equipo de M&E DIFODS.

III. FUNDAMENTACIÓN

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

IV. OBJETIVO

V. PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

(Precisiones y descripciones de las propuestas para implementar el programa: pedagógicas, administrativas y de gestión)

VI. RECURSOS DISPONIBLES

Recursos Humanos:

(Personal con el que cuentan para el desarrollo del PID)

Recursos Tecnológicos:

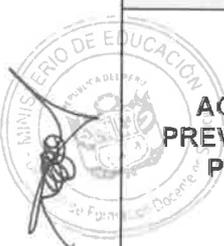
(Servidores, licencias de aplicativos, equipos tecnológicos, etc. para el desarrollo del PID)

Recursos Físicos:

(Ambientes, mobiliarios, etc. para el desarrollo del PID)

VII. ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

Detallar acciones a cargo de la IFD de acuerdo a las actividades propuestas en la tabla 4.

ACTIVIDADES	ACCIONES	FECHAS PROPUESTAS
 ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO PROGRAMA		

ACTIVIDADES	ACCIONES	FECHAS PROPUESTAS
ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA		
ACTIVIDADES DE CIERRE		

VIII. ACCIONES ANTE CONTINGENCIAS

CONTINGENCIAS	ACCIONES A REALIZAR POR LA IFD
<p>Las contingencias podrían ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poca de participación por parte de los docentes noveles - Problemas tecnológicos o de conectividad de los docentes - Mecanismos de seguimiento a la calidad de las estrategias formativas que ejecutan los mentores con los docentes noveles (énfasis en la reflexión crítica sobre la práctica) - Relevó de los mentores - Entre otros 	<p><i>(Describe las acciones a realizar)</i></p>

(Lugar y fecha)

Firma y post firma del Representante legal de la IFD

ANEXOS:

- Carta de expresión de interés para participar en el programa como respuesta al MINEDU.
- Documento que faculta al Rector a suscribir convenios, contratos y/o adendas (estatutos).
- Documento de identidad del rector
- Declaración jurada de datos del equipo directivo de la IFD para la ejecución del Programa de Inducción Docente 2025 (**Anexo 08**).
- Declaración jurada de requisitos de la Institución (**Anexo 09**).
- Declaración jurada de infraestructura y equipamiento (**Anexo 10**).
- Estructura de propuesta económica (**Anexo 13**).



Anexo 04: Estructura del Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO PARA EJECUCIÓN DEL PID

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

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

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

Jefe de Proyecto			
N.º Resolución de designación	Celular	Correo electrónico	

II. FUNDAMENTACIÓN (¿Por qué y para qué el plan de trabajo?)

III. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECÍFICOS)

IV. ÁMBITOS Y META DE INICIO

Región	UGEL	Distrito/ Centro poblado	Total docente	Número de docentes por Nivel/modalidad				
				Inicial	Primaria	Secundaria	EBA	EBE

(De tener más de una región, replicar el cuadro)
(La tabla puede ser reajustada de acuerdo a la organización de la IFD)

V. REPORTE DE CONTACTO INICIAL CON DOCENTES NOVELES

Región	UGEL	N. ° Total docente	Docentes contactados	%	Docentes pendientes	%

(De tener más de una región, replicar el cuadro)

(La tabla puede ser reajustada de acuerdo a la organización de la IFD)

VI. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA RELACIONADO CON:

6.1 Estrategias de comunicación con las instancias de gestión educativa descentralizada (DRE-UGEL)

Identificar a los actores de la zona de atención y describir las acciones a realizar para las coordinaciones con cada uno de ellos. (correos, llamadas, oficios, reuniones, etc.)

6.2 Estrategias de comunicación con los directores y docentes de las IIEE donde laboran los docentes noveles

Describir las estrategias y acciones a emprender para tal fin. (correos, llamadas, oficios, reuniones, etc.)

6.3 Organización del aula virtual y de las estrategias formativas del programa

6.3.1 Organización de las aulas virtuales

Región _____
UGEL _____

Coordinador de mentores	Mentor	Modalidad/nivel	Aula (Código)	Docentes noveles

(De tener más de una región, replicar el cuadro)

(La tabla puede ser reajustada de acuerdo a la organización de la IFD)

6.3.2 Cronograma de los cursos virtuales

N.º de cursos virtuales	Cronograma	
	Módulo 2	Módulo 3



6.3.3 Cronograma propuesto de las asesorías virtuales

N.º de asesoría a la práctica	Cronograma	
	Módulo 2	Módulo 3

6.3.4 Cronograma de los grupos de interaprendizaje (GIA)

N.º de GIA	Cronograma	
	Módulo 2	Módulo 3

6.3.5 Cronograma de otras estrategias implementadas por la IFD para el cumplimiento de las metas establecidas

Otras estrategias	Cronograma	
	Fecha	

(Se considera necesario agregar filas)



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

Proponer un conjunto de acciones a emprender para realizar el seguimiento y evaluación considerando lo propuesto en el Anexo 16: Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa.

a. Al cumplimiento de las estrategias formativas

Análisis de las variables del seguimiento relacionada a la calidad pedagógica, revisión de los instrumentos a aplicar, determinar la frecuencia

y responsables de la aplicación, y los destinatarios del seguimiento; de acuerdo a los lineamientos propuestos por la DIFODS.

b. Al desempeño del equipo institucional

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

6.5 Estrategias para el fortalecimiento de capacidades al equipo institucional

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

6.6 Organización logística: contratación de bienes y servicios, 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

6.7 Análisis de riesgos y detalle de acciones de contingencia

Identifica los riesgos potenciales a producirse en el proceso de ejecución del programa y el responsable de atenderlo.

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

6.8 Cronograma de la ejecución del programa

Actividades	Mes...			Mes...			Mes...			Mes...		

(La tabla puede ser reajustada de acuerdo a la organización de la IFD)



(Lugar y fecha)

Firma y post firma

Anexo 05: Organización de los talleres inducción (presencial)

N.º DE TALLERES DE INDUCCIÓN	N.º PROFESORES MENTORES POR REGIÓN		N.º PROFESORES MENTORES	N.º DE COORDINADORES DE MENTORES	N.º DE COORDINADORES ACADÉMICOS	JEFE DE PROYECTO	CANTIDAD DE AULAS
	AMAZONAS	8	365	13	3	1	11
	APURÍMAC	5					
	CALLAO	11					
	LIMA METROPOLITANA	59					
	LIMA PROVINCIAS	10					
	LORETO	37					
	MOQUEGUA	3					
	PIURA	30					
	SAN MARTÍN	33					
	TACNA	4					
	UCAYALI	30					
	ÁNCASH	16					
	AREQUIPA	12					
	AYACÚCHO	14					
	CAJAMARCA	23					
	CUSCO	21					
	HUANCAVELICA	16					
	HUÁNUCO	17					
	ICA	6					
	JUNÍN	14					
	LA LIBERTAD	19					
	LAMBAYEQUE	12					
	MADRE DE DIOS	6					
	PASCO	5					
	PUNO	13					
	TUMBES	8					



Anexo 06: Detalles para la presentación de los informes de gestión

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1. Datos Generales

Nombre de la IFD			
Dirección de la sede institucional			
Teléfono		Correo electrónico	

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

Jefe de Proyecto		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

Coordinador académico		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

Administrador		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

2. Equipo institucional

Equipo Institucional	Número de integrantes del equipo	Variación por módulo	Motivo de la variación
		Módulo ...	
 Equipo Directivo	Jefe de proyecto		
	Coordinador académico		
	Administrador		
	Coordinador de		

Equipo de apoyo	mentores			
	Profesor Mentor			
	Especialista tecnológico			
	Asistente informático			
	Especialista en logística			
	Asistente administrativo			
	Asistente en tesorería			

EQUIPO INSTITUCIONAL		DATOS DEL PERSONAL RETIRADO (NOMBRE, REGIÓN, NIVEL – SI CORRESPONDE)	DATOS DEL PERSONAL QUE SE INCORPORA (NOMBRE, REGIÓN, NIVEL – SI CORRESPONDE)
Equipo Directivo	Jefe de proyecto		
	Coordinador académico		
	Administrador		
Equipo Pedagógico	Coordinador de mentores		
	Profesor Mentor		
Equipo de apoyo	Especialista tecnológico		
	Asistente informático		
	Especialista en logística		
	Asistente administrativo		
	Asistente en tesorería		

II. RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PLAN DE EJECUCIÓN

1. Comunicación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada

DRE O UGEL	APELLIDOS Y NOMBRES/CARGO	ACCIONES O COORDINACIONES REALIZADAS*	LOGROS	DIFICULTADES	ACCIONES PARA SUPERAR LAS DIFICULTADES

--	--	--	--	--	--

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

2. Comunicación con los directores y docentes de las II.EE donde se desarrollan su labor los docentes noveles

II.EE.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARTICIPACIÓN (ACCIONES O COORDINACIONES REALIZADAS)	LOGROS	DIFICULTADES

III. DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES

Considerar según lo especificado en la **tabla 09: Detalle para la presentación de los informes de gestión.**



Anexo 07: Informe del proceso de selección del equipo institucional

1. Proceso de selección del personal:

- a) **Criterios de evaluación para la selección de los mentores** (Considerar lo propuesto en el Anexo 16: Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa).
- b) **Convocatoria**, precisando medios utilizados
- c) **Cronograma del proceso**
- d) **Cantidad de postulantes presentados para cada cargo.**

EQUIPO INSTITUCIONAL	CARGO	CANTIDAD DE POSTULANTES
Equipo directivo	Jefe de proyecto	
	Coordinador académico	
	Administrador	
Equipo pedagógico	Coordinador de mentores	
	Profesor Mentor	
Equipo de apoyo	Especialista tecnológico	
	Asistente informático	
	Especialista en logística	
	Asistente administrativo	
	Asistente en tesorería	
Total		

2. Equipo institucional aprobado

Con el fin de asegurar las condiciones para la ejecución del programa, la IFD desarrolla estrategias para la selección del equipo pedagógico y verificación de requisitos (Coordinador de mentores y profesores mentores), específicamente en los siguientes:



- Disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de sus funciones
- El desarrollo de competencias reflexivas en la ejecución de las estrategias formativas
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse laborando ni participando en algún programa a cargo del MINEDU, DRE y/o UGEL

Anexo 08: Declaración jurada de datos del equipo directivo para ejecución PID 2025

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 PID 2025, que se consignan en el siguiente cuadro, se ajustan a la verdad.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN	
DATOS DE LA IFD:	
Región	
Provincia	
Distrito	
Dirección legal	
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	
Dirección domiciliaria	
Teléfono celular	
Correo electrónico	
JEFE DE PROYECTO:	
DNI N.º	
Dirección domiciliaria	
Teléfono celular	
Correo electrónico	
COORDINADOR ACADÉMICO:	
DNI N.º	
Dirección domiciliaria	
Teléfono celular	
Correo electrónico	
ADMINISTRADOR:	
DNI N.º	
Dirección domiciliaria	
Teléfono celular	
Correo electrónico	



*La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N.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 09: 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 ⁴⁷ .	
Acepta las condiciones y procedimientos del MINEDU para la ejecución del PID 2025.	
Cuenta con la infraestructura, equipamiento, tecnología y recursos humanos que aseguren la atención a la meta y la calidad del servicio señalado en el presente protocolo.	
Cuenta con propuesta económica para la ejecución del PID 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 a 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.)



⁴⁷ En el primer informe de gestión se debe adjuntar la resolución de designación del jefe del proyecto.

Anexo 10: Declaración Jurada de infraestructura y equipamiento

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:

Cuenta con la infraestructura que asegura la atención a la meta y la calidad del servicio señalado en el presente protocolo:	Sí o No
▪ Un ambiente para oficina, reuniones de trabajo, coordinaciones, etc.	
▪ Mobiliario en cantidad suficiente para el equipo directivo y de apoyo.	
▪ Un centro de cómputo en la sede central.	
▪ Una biblioteca virtual con recursos bibliográficos actualizados y especializados.	
Cuenta con el equipamiento para asegurar el acceso del equipo pedagógico al aula virtual del SIFODS, de tal forma que puedan realizar de forma óptima las estrategias formativas correspondientes al PID:	Sí o No
▪ Una plataforma de transmisión para videoconferencias y streaming.	
▪ Equipos tecnológicos: computadoras o laptop, celular inteligente, etc.	
▪ Audio y video óptimos (con opción de grabación).	
▪ Conectividad estable a internet.	
▪ Herramientas digitales interactivas.	
▪ Otros que favorezcan el logro de los propósitos del PID.	

(Lugar y fecha)

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



Anexo 11: Declaración jurada de compromiso de conformación del Equipo Institucional



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

Dirección de Formación Docente en Servicio

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CONFORMACIÓN DEL EQUIPO INSTITUCIONAL

(Lugar y fecha)

Yo.....representante legal de identificado con DNI N.º..... domiciliado en distrito de..... presento el siguiente equipo de profesionales:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRES	SEX O	N.º DNI	DIRECCIÓN DOMICILIARIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR	TÍTULO PROFESIONAL	ESTUDIOS DE POSTGRADO**	AÑOS DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA EN AULA	CARGO QUE ASUMIRÁ

Declaro bajo juramento que:

- El equipo que presento responde al perfil y requisitos exigidos para la ejecución del programa.
- Se ha verificado la autenticidad de los documentos que avalan los requisitos exigidos a cada uno de los miembros del equipo.
- La copia de los currículums obra en poder de la institución para presentarlos cuando sean requeridos.
- El equipo de profesionales que presento dispone del tiempo requerido para atender con eficiencia la ejecución del programa.

La presente declaración jurada la efectúo en mérito al principio de presunción de veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior, de acuerdo a la normatividad vigente

** Maestría/ Doctorado/ Diplomado/ Segunda Especialidad/ Especialización



Anexo 11.1: Declaración jurada de datos del Jefe de proyecto

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:	MARCAR CON X
Acredito la representación legal de la IFD a través de una Resolución Directoral o Rectoral.	
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.	
Acredito 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.	
Acredito estudios en gestión educativa y/o gestión de proyectos y/o gestión pública.	
Tengo experiencia laboral vinculada a la gestión de proyectos y/o programas de formación docente.	
Tengo experiencia laboral como mínimo diez (10) años en el sector educación.	
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 ⁴⁸ ni he sido sancionado durante un periodo de cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el T.U.O de la Ley N.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

⁴⁸ Procesos administrativos en trámite

Anexo 11.2: Declaración jurada de datos del Coordinador académico

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:	MARCAR CON X
Soy Licenciado 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.	
Acredito grado académico de Magister/Maestro. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.	
Cuento con experiencia en el sector educación mínimo diez (10) años (Formación inicial y/o formación en servicio)	
Cuento con experiencia mínima como coordinador en al menos 1 programa o proyecto de formación docente.	
Cuento con experiencia como Tutor a distancia o en aula virtual, mínimo 2 cursos o programas.	
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.	
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 me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ⁴⁹ ni he sido sancionado durante un periodo de cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N.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

⁴⁹ Procesos administrativos en trámite

Anexo 11.3: Declaración jurada de datos del Administrador

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:	MARCAR CON X
Tengo título de administrador o contador 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 (acreditar con número de colegiatura).	
Cuento con experiencia en administración pública y manejo de recursos financieros (mínimo 05 años).	
Cuento con 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).	
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 ⁵⁰ ni he sido sancionado durante un periodo de cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TULO 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

⁵⁰ Procesos administrativos en trámite

Anexo 11.4: Declaración Jurada del Coordinador de mentores

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON X
Soy Licenciado 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.	
Cuento con experiencia en formación docente en servicio mínimo cuatro (4) años (que incluya experiencia como mentor y/o tutor y/o mentor y/o capacitador y/o acompañante pedagógico).	
Cuento con experiencia profesional en aula de II.EE. públicas y/o privadas de Educación Básica, como mínimo diez (10) años de los cuales al menos cinco (5) años debe ser en IIEE pública.	
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 formar parte de otro proyecto ni encontrarse laborando ni participando en algún programa a cargo del MINEDU, DRE y/o UGEL.	
Cuento con disponibilidad para el desarrollo de actividades de seguimiento y monitoreo a la ejecución de las estrategias formativas de acuerdo a la ratio del programa y los requerimientos de la IFD.	
Cuento con dominio en el uso de herramientas tecnológicas: uso de plataformas de video conferencia, aplicativos, dispositivos, entre otros.	
No me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ⁵¹ ni he sido sancionado durante un periodo de cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N.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

⁵¹ Procesos administrativos en trámite

Anexo 11.5: Declaración Jurada del Profesor Mentor

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON X
Soy Licenciado en Educación o título de profesor. 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 y/o cursos en educación y/o formación docente o afines.	
Cuento con experiencia profesional en aula de II.EE públicas de Educación Básica, como mínimo 8 años de los cuales al menos cinco (5) años debe ser en IIEE pública. Preferente para la atención de los docentes EIB, debe tener dominio de la lengua originaria respectiva y/o tener experiencia en aula EIB por lo menos 2 años de los 5 que se solicita.	
Cuento con experiencia en formación docente en servicio mínimo tres (3) años (que incluya experiencia como mentor y/o mentor y/o capacitador y/o acompañante pedagógico).	
Cuento con experiencia en formación docente en servicio mínimo tres (3) años (que incluya experiencia en mentoría y/o mentor y/o capacitador y/o acompañante pedagógico).	
Cuento con experiencia como tutor virtual y/o como participante en curso a distancia o en aula virtual mínimo de 2 cursos o programas.	
No formo parte de otro proyecto ni me encuentro laborando ni participando en algún programa a cargo del MINEDU, DRE y/o UGEL.	
Cuento con disponibilidad para la ejecución de las estrategias formativas de acuerdo a la ratio del programa y los requerimientos de la IFD.	
Cuento con dominio en el uso de herramientas tecnológicas: uso de plataformas de video conferencia, aplicativos, dispositivos, entre otros.	
No me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ⁵² ni he sido sancionado durante un periodo de cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TULO 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

⁵² Procesos administrativos en trámite

Anexo 11.6: Declaración Jurada del Especialista tecnológico

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:	MARCAR CON X
Cuento con Título profesional en ingeniería informática, y/o computación, y/o sistemas y/o software. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.	
Cuento con formación específica en herramientas para la gestión de bases de datos.	
Cuento con experiencia laboral mínima de cinco (5) años en la gestión y ejecución de proyectos relacionados con tecnologías de la información y comunicación TIC.	
Cuento con 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).	
Cuento con experiencia en gestión de proyectos (deseable en proyectos educativos).	
Cuento con experiencia en elaboración de contenido multimedia y uso de herramientas tecnológicas (deseable).	
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 ⁵³ ni he sido sancionado durante un periodo de cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TULO 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

⁵³ Procesos administrativos en trámite

Anexo 11.7: Declaración Jurada del Asistente informático

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, deberá ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU	
Cuento con conocimientos y experiencia en el manejo y administración de bases de datos.	
Cuento con 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.	
Cuento con 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 para apoyar procesos formativos.	
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 ⁵⁴ ni he sido sancionado durante un periodo de cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N.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

⁵⁴ Procesos administrativos en trámite

Anexo 11.8: 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 administración y/o contabilidad 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 la gestión administrativa o logística en entidades públicas, mínimo tres (3) años.	
Cuento con experiencia en manejo y organización documentaria.	
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 otro proyecto ni me encuentro participando en algún programa a cargo del MINEDU.	
No me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ⁵⁵ ni he sido sancionado durante un periodo de cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N.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

⁵⁵ Procesos administrativos en trámite

Anexo 11.9: Declaración Jurada del Asistente administrativo

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON X
Cuento con título técnico en administración y/o contabilidad y/o informática y/o secretariado.	
Cuento con experiencia como asistente en la gestión administrativa en entidades públicas y/o privadas, mínimo tres (3) años.	
Cuento con experiencia en manejo y organización documentaria.	
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 otro proyecto ni me encuentro participando en algún programa a cargo del MINEDU.	
No me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ⁵⁶ ni he sido sancionado durante un periodo de cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N.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

⁵⁶ Procesos administrativos en trámite

Anexo 11.10: Declaración Jurada del Asistente en tesorería

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON X
Cuento con título técnico en administración y/o contabilidad.	
Cuento con estudios de ofimática en nivel intermedio.	
Cuento con experiencia como asistente en tesorería o similar en entidades públicas, mínimo tres (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 ⁵⁷ ni he sido sancionado durante un periodo de cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TULO 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

⁵⁷ Procesos administrativos en trámite

Anexo 12: Formato de Currículum Vitae

FORMATO CURRÍCULO VITAE / EQUIPO PROFESIONAL

CARGO AL QUE POSTULA: _____

I. DATOS PERSONALES

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD⁵⁸: SÍ () NO ()

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



⁵⁸ El postulante tendrá una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información por proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado según lo prescrito en el presente protocolo.

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título Mes/Año	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA ESPECIALIDAD						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

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

(Agregue más filas si fuera necesario)



III. EXPERIENCIA DE TRABAJO⁵⁹

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN EN SERVICIO

Experiencia profesional acumulada que se califica _____ años _____ meses

⁵⁹ Cada profesional consignará su experiencia profesional en relación al perfil del cargo al que postula.

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO DOCENTE DE AULA

Experiencia profesional acumulada que se califica _____ años _____ meses

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

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

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



La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N.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 13: Estructura de propuesta económica

Anexo 13: Estructura de la propuesta económica

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE 2025
ESTRUCTURA DE COSTOS
FORMATO DE PRESUPUESTO**

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

Universidad Nacional de Educación Enrique Guzman y Valle

META DE PARTICIPANTES PROGRAMADA:

6.198

COSTO DE LA CAPTACIÓN

(En Soles)

RUBROS				COSTO TOTAL S/.
A	EQUIPO INSTITUCIONAL			10,839,250.00
		Número	Monto	Nº de pagos
A.1	Jefe de Proyecto	1	11,000.00	8
A.2	Administrador	1	8,000.00	8
A.3	Coordinador Académico	3	9,000.00	8
A.4	Especialista tecnológico	3	6,500.00	7
A.5	Asistente Informático	9	5,000.00	7
A.6	Especialista de logística	4	5,000.00	7
A.7	Asistente en tesorería	4	5,000.00	7
A.8	Asistente Administrativo	4	5,000.00	8
A.9	Coordinador de mentores	13	7,000.00	6
A.10	Profesor Mentor	385	4,500.00	5.5
B	COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS			234,783.00
B.1.	Gastos Operativos (Local, agua, luz, telf, fax, internet, computadoras, impresora, tinta, etc para sedes centralizadas)			234,783.00
C	TOTAL COSTO DE LA CAPACITACIÓN			11,074,033.00

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



Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora
DNI: 25427130

ANEXO 1

ÁMBITO:

Nacional

META DE PARTICIPANTES:

Novel	Mentor
6198	365

DETALLE DE LOS MONTOS DEL CONVENIO POR SUB RUBROS

B. Costos administrativos y operativos

B1. Materiales para taller por aula

CONCEPTO	Aulas	CANT.	Módulos	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/
Papelógrafos por aula	11	40	1	0.50	220.00
Tarjeta meta plan (25 amarillo, 25 rosado, 25 celeste, 25 verde)	11	100	1	0.10	110.00
Cinta masking tape de 2 pulgadas	11	2	1	6.50	121.00
Plumón grueso para pizarra acrílica color (4 negro, 4 rojo, 4 verde, 4 azul)	11	12	1	5.00	660.00
Plumón grueso para papel (1 negro, 1 rojo)	11	2	1	6.00	132.00
Mota	11	1	1	5.00	55.00
					1,298.00

B2. Kit para participante taller del equipo pedagógico

CONCEPTO	Aulas	CANT.	Módulos	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/
Material impreso					
Lápizero azul	382	1	1	2.00	764.00
Cuaderno cuadrado A4 100 hojas	382	1	1	8.00	3,056.00
					3,820.00

B3. Asistencia a talleres

CONCEPTO	Aulas	CANT.	Módulos	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/
Material impreso					
Taller de información y gestión del PID - Lima	14	8	2	20	4,480.00
Talleres de Inocación - Lima	388	4	2	20	63,880.00
					68,160.00

B4. Costos de Gestión

CONCEPTO	META	CANT.	MESES/DIAS	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/
a) Infraestructura y equipamiento					71,000.00
Para sede centralizada					
Gasto por uso o alquiler de Oficina Programa (incluye parte proporcional de limpieza, luz, agua, servicio telefónico e Internet; mantenimiento de computadoras e impresoras, 10 computadoras, proyector, ecran 10 escritorios, 1 pizarra acrílica, 20 sillas)	1	1	8	2,000.00	16,000.00
Gastos para ejecución de talleres	1	1	1	55,000.00	55,000.00
b) Traslado para atender incidencias en regiones					17,280.00
Vaticos para incidencias	3	3	3	240.00	6,480.00
Pasajes para incidencias en regiones	3	3	1	1,200.00	10,800.00



c) Materiales para la oficina administrativa					73,225.00
Disco duro para Backup de la ejecución del PID	6	1	250.00		1,250.00
Foliador para informes (oficina programa) - TRODAT	6		120.00		600.00
Fechador (oficina programa)	1		30.00		30.00
Sellos equipo institucional/oficina programa)	30		50.00		1,500.00
Recarga de sellos y foliador (oficina programa)	6		15.00		75.00
Cuaderno rayado A4 100 hojas (oficina programa)	50	1	10.00		500.00
Perforador	8	1	35.00		280.00
Engrapadores tipo alicata	8	1	45.00		360.00
Saca grapas	8	1	3.50		28.00
Cajas de grapas	10	1	5.00		50.00
archivadores palanca tamaño oficio	100	1	8.00		800.00
Tóner para impresora	15	1	700.00		10,500.00
papel bond A4 (millares)	50	1	30.00		1,500.00
papel bond A3 (millares)	20	1	50.00		1,000.00
cajas de Clips Estándar	40	1	2.50		100.00
cajas de Clips Grandes Mariposa	30	1	4.00		120.00
cajas de 12 unidades - Clip Binder de 19 mm	60	1	8.00		480.00
cajas de 12 unidades - Clip Binder de 41 mm	30	1	8.00		240.00
sellos (Jefe de proyecto, Administrador, Coordinador Académico y 01 especialista logístico)	6	1	70.00		350.00
Pos-it - bandentas	60	1	5.00		300.00
sobres manitas A-4	500	1	0.60		300.00
folder manitas A-4	500	1	0.80		400.00
tierras grandes para sede central	2	1	10.00		20.00
porta clips para sede central	16	1	7.00		112.00
cuadernos de campos para sede central	3	1	20.00		60.00
cuaderno de actas de 200 hojas	1	1	45.00		45.00
Organizador tipo bandeja de dos pisos	10	1	45.00		450.00
micras transparentes tamaño A-4 (pack por 10 und)	50	1	8.00		400.00
Cutters grandes	2	1	15.00		30.00
rollo de stretch film grande	6	1	45.00		270.00
plumones indelebles	6	1	5.00		30.00
cintas masking tape	10	1	5.50		55.00
Envío de buxos	1	1	4,000.00		4,000.00
Certificado virtual (para noveles)	6198	1	5.00		30,990.00
Fotocopiado de informes pedagógicos y administrativos para gestión del programa		1	10,000.00		10,000.00
Movilidad vanos y courier	1	6	1,000.00		6,000.00
					161,505.00
Total			Costos administrativos y operativos		234,783.00



Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora
DNI: 25427130

ANEXO N° 13 -A
PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE 2024
REPORTE DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

INSTITUCION FECHA

ITEM:

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

A B C D E F G

COSTO DEL PROGRAMA (En Soles)

	RUBROS	Monto Inicial	Incremento Disminución	Monto Final	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO			SALDO DEL PRESUPUESTO
					II Informe	III Informe	TOTAL EJECUCIÓN	
A.	EQUIPO INSTITUCIONAL	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A.1	Jefe de Proyecto	0.00		0.00			0.00	0.00
A.2.	Administrador	0.00		0.00			0.00	0.00
A.3	Coordinador Académico	0.00		0.00			0.00	0.00
A.4	Especialista tecnológico	0.00		0.00			0.00	0.00
A.5.	Asistente Informático	0.00		0.00			0.00	0.00
A.6.	Especialista de logística 1	0.00		0.00			0.00	0.00
A.7.	Especialista de logística 2	0.00		0.00			0.00	0.00
A.8.	Asistente en tesorería	0.00		0.00			0.00	0.00
A.9.	Asistente Administrativo	0.00		0.00			0.00	0.00
A.10.	Coordinador de mentores	0.00		0.00			0.00	0.00
A.11.	Profesor Mentor	0.00		0.00			0.00	0.00
B	COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A.11.	Gastos operativos	0.00		0.00			0.00	0.00
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Jefe de Proyecto del
Programa

Administrador



Anexo 13-A: Reporte de ejecución del presupuesto

ANEXO N° 13-B
PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE 2024
REPORTE DE GASTOS DEL PROGRAMA

RUBRO	SUB RUBRO	RUBROS	DETALLE	CLASIFICADOR	N° de Orden de Servicios/Compra	Reg. SIAF	NRO COMPROBANTE DE PAGO DE LA UE	TIPO DE DOCUMENTO EMITIDO POR EL PROVEEDOR (*)	N° de Documento	RUC	Fecha de devengado	IMPORTE	UBICACION FÍSICA DEL DOCUMENTO
A		EQUIPO DE LA INSTITUCIÓN										Total Rubro	
	A.1	Jefe de Proyecto										Total Sub Rubro	
	A.2	Administrador										Total Sub Rubro	
	A.3	Coordinador Académico										Total Sub Rubro	
	A.4	Ejecutiva técnica										Total Sub Rubro	
	A.5	Asistente Informática										Total Sub Rubro	
	A.6	Especialista de logística 1										Total Sub Rubro	
	A.7	Especialista de logística 2										Total Sub Rubro	
	A.8	Asistente en tesorería										Total Sub Rubro	
	A.9	Asistente Administrativo										Total Sub Rubro	
	A.10	Coordinador de mentores										Total Sub Rubro	
	A.11	Profesor Mentor										Total Sub Rubro	
B		COSTOS ADMINISTRATIVOS Y										Total Rubro	
C		COSTO TOTAL										TOTAL	

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

Los que suscriben dejan constancia que los documentos de gastos consignados fueron realizados en el marco de la ejecución del Programa de INDUCCIÓN 2019, los mismos que están físicamente en el archivo de la institución.

 Jefe de Proyecto del Programa

 Administrador



Anexo 14: Orientaciones para la emisión de certificados

Es responsabilidad de la IFD en coordinación con la DIFODS, otorgar un certificado del logro de competencias a los docentes noveles participantes del PID, los requisitos para su emisión están considerados en el acápite 3.5.4 Certificación de los participantes.

- El certificado se elabora en coordinación con la DIFODS, en el que se incluirán las competencias, capacidades y resultados esperados vinculados con el programa.
- El certificado será firmado por la autoridad definida de la IFD y el MINEDU.
- Al finalizar el proceso de ejecución del PID, la IFD enviará a la DIFODS la relación de los participantes que reúnen los requisitos para obtener el certificado de logro de competencias, que debe corresponder a la información consignada en la base de datos remitida por la DIFODS.

Consignar en el certificado lo siguiente:

ANVERSO

- El certificado llevará el QR del Minedu.
- Mantener en el lado izquierdo el logo del Ministerio de Educación.
- Colocar al lado derecho el logo de la IFD.
- Registrar los datos solicitados del docente novel, teniendo en cuenta para ello, la data nominal de participantes del programa.
- El certificado será firmado por la autoridad de la IFD que sea definida en coordinación con la DIFODS.

REVERSO

- En el espacio que dice “certificado N.º” anotar el número del certificado otorgado al docente, la numeración debe ser correlativa, usando cuatro dígitos desde 00001 hasta el número final de los docentes que culminen el programa y reúne los requisitos para obtener el certificado.
- En el espacio “otorgado a”, colocar APELLIDOS Y NOMBRES del docente participante o al igual que el anverso
- En el espacio de “institución”, colocar el nombre de la IFD a cargo de la ejecución del PID.
- En el espacio del “ítem”, escribir el nombre de la región de atención correspondiente.
- En el espacio para la firma del Coordinador Académico, debe firmar como responsable del programa y colocar su post firma y sello en coordinación con la DIFODS.
- Al finalizar el PID, la IFD enviará a la DIFODS los resultados de las evaluaciones finales y el reporte de los docentes certificados, el que se incluye en el tercer informe de gestión debidamente suscrito por el jefe de proyecto y el coordinador académico.



Anexo 15: Propuesta de distribución de mentores por regiones, tipo de IE, modalidades y niveles

PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE MENTORES POR REGIONES, TIPO DE IE, MODALIDADES Y NIVELES

La IFD puede considerar una redistribución de profesores mentores según nivel o modalidad, en los siguientes casos:

- * cuando el aula excede la ratio de 17 docentes noveles.
- * cuando el aula tiene menos docentes de lo considerado en la ratio.
- * cuando necesita reubicar docentes de una región en un aula de otra región de la misma macro.

1 AMAZONAS TOTAL NOVELES 112
NOVELES EIB 17

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	18	2	0	0	20	5	0	5	7	1	8	3	0	3	36	2
PRIMARIA	14	2	5	0	21	1	0	1	4	0	4	0	0	0	26	2
SECUNDARIA	32	12	3	0	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48	3
EBE	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
EBA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	67	16	8	0	91	6	0	6	11	1	12	3	0	3	112	7
	83		8													

AULAS POR NIVELES	AULA 1 (18 dnc)		AULA 2 (18 dnc)				2 mentores	
	18 Pali/Er		2 Pali/EIB	5 Unid/Er	7 Multiq/Er	1 Multiq/EIB		3 PC/Er
	1 mentor con experiencia en el nivel		1 mentor con experiencia en el nivel y en EIB, unidocente, multigrado y profesor coordinador					
INICIAL								

PRIMARIA	AULA 1 (14 dnc)		AULA 2 (14 dnc)				2 mentores	
	14 Pali/Er		5 PIP/Er	2 EBE/Er	2 Pali/EIB	1 Unid/EIB		4 Multiq/EIB
	1 mentor con experiencia en el nivel		1 mentor con experiencia en el nivel, EIB, IP, unidocente y multigrado					

SECUNDARIA	AULA 1 (16 dnc)		AULA 2 (16 dnc)		AULA 3 (16 dnc)		3 mentores	
	16 Pali/Er		16 Pali/Er		1 Pali/Er	12 Pali/EIB		3 PIP/Er
	2 mentores con experiencia en el nivel		1 mentor con experiencia en el nivel, EIB y IP					

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCEN TE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGR ADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	14	12			26	5	35	40	0	15	15	1	0	1	82	5
PRIMARIA	35	16	1	2	54	1	1	2	6	14	20	0	0	0	76	4
SECUNDARIA	34	20	3	4	61	0	0	0	0	0	0	0	0	0	61	4
EBE	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
EBA	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	87	48	4	6	145	6	36	42	6	29	35	1	0	1	223	13
	135		10													
	145					42			35			1				

AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 dnc)			ULA 2 (17 dnc)	AULA 3 (16)	AULA 4 (17 dnc)			AULA 5 (18 dnc)			5 mentores
INICIAL	14 Polid/Er	1 PC/Er	2 Unid/Er	17 Unid/EIB	16 Unid/EIB	2 Unid/EIB	15 Multiq/EIB	1 Polid/EIB	3 Unid/Er	12 Polid/Er	3 Polid/EIB	
	1 Montar con experiencia en el nivel, unidaconte y PC			2 Montar con experiencia en el nivel, EIB y unidaconte		2 Montar con experiencia en el nivel, EIB, unidaconte y multiqrada						

PRIMARIA	AULA 1 (16 dnc)	ULA 2 (16 dnc)	AULA 3 (17 dnc)						AULA 4 (18 dnc)				4 mentores
	16 Polid/Erp	16 Polid/Er	3 Polid/Er	1 PIP/Er	1 Unid/Er	6 Multiq/Er	1 EBE/EIB	2 PIP/EIB	3 Polid/EIB	3 Polid/EIB	1 Unid/EIB	14 Multiq/EIB	
	2 Montar con experiencia en el nivel		3 Montar con experiencia en el nivel, PIP, EIB, unidaconte y multiqrada										

SECUNDARIA	AULA 1 (17 dnc)		AULA 2 (17 dnc)		AULA 3 (18 dnc)	AULA 4 (18 dnc)					4 mentores
	16 Polid/Er	1 Polid/EIB	16 Polid/Er	1 Polid/EIB	18 Polid/EIB	2 Polid/Er	6 Polid/EIB	3 IP/Er	4 IP/EIB	3 EBA/Er	
	2 Montar con experiencia en el nivel				1 Montar EIB	1 Montar con experiencia en el nivel, EIB, EBA y PIP					

3

APURÍMAC

TOTAL NOVELES

69

NOVELES EIB

66

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCEN TE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGR ADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	0	15	0	0	15	0	3	3	0	2	2	1	0	1	21	1
PRIMARIA	0	8	0	0	8	0	1	1	0	5	5				14	1
SECUNDARIA	2	27	0	2	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	2
EBE	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
EBA	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
	2	53	0	2	57	0	4	4	0	7	7	1	0	1	69	4
	55		2													

AULAS POR NIVELES	AULA 1 (21 doc)				1 mentor
	15 Polid/EIB	3 Unid/EIB	2 Multiq/EIB	1 PC/Er	
	1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, unidocente, multigrado e IP				

PRIMARIA	AULA 1 (15 doc)				1 mentor
	8 Polid/EIB	1 Unid/EIB	5 Multiq/EIB	1 EBE/Er	
	1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, unidocente, multigrado, EBE y EBA				

SECUNDARIA	AULA 1 (17 doc)		AULA 2 (16 doc)			2 mentores
	2 Polid/Er	15 Polid/EIB	12 Polid/EIB	2 PIP/EIB	2 EBA/EIB	
	2 Mentores con experiencia en el nivel, EIB, PIP, unidocente y multigrado					

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	25	7	0	0	32	2	7	9	1	6	7	4	0	4	52	3
PRIMARIA	37	4	5	3	49	0	1	1	3	2	5	0	0	0	55	4
SECUNDARIA	42	9	0	1	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52	3
EBE	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
EBA	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
	109	20	5	4	138	2	8	10	4	8	12	4	0	4	164	10
	129		9													

AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 dnc)	AULA 2 (17 dnc)				AULA 3 (18 dnc)					3 mentorar
	17 Polid/Er	8 Polid/Er	4 Polid/EIB	2 Unid/Er	3 Unid/EIB	1 Multig/Er	4 PC/Er	3 Polid/EIB	4 Unid/EIB	6 Multig/EIB	
INICIAL	1 Mentor con experiencia en el nivel	1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB y Unidocente				1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, Unidocente, Multigrado y cama coordinador					

PRIMARIA	AULA 1 (16 d)	AULA 2 (16 d)	AULA 3 (15 dnc)			AULA 4 (15 dnc)					4 mentorar	
	16 Polid/Er	16 Polid/Er	5 Polid/Er	5 PIP/Er	5 EBE/ES	3 Multig/Er	4 Polid/EIB	3 PIP/EIB	1 Unid/EIB	2 Multig/EIB		2 EBA/Er
	2 Mentorar con experiencia en el nivel		2 Mentorar con experiencia en el nivel, EIB, EBA, EBE, Multigrado, PIP y Unidocente									

SECUNDARIA	AULA 1 (18 dnc)		AULA 2 (17 dnc)			AULA 3 (17 dnc)			3 mentorar	
	18 Polid/Er		17 Polid/Er			7 Polid/Er		9 Polid/EIB		1 PIP/EIB
	2 Mentorar con experiencia en el nivel			1 Mentor con experiencia en el nivel, IP y EIB						

5

AYACUCHO

TOTAL NOVELES

196

NOVELES EIB

176

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCEN TE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGR ADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	5	39	0	0	44	2	28	30	0	27	27	5	0	5	106	6
PRIMARIA	1	20	1	6	28	0	3	3	0	12	12	0	0	0	43	3
SECUNDARIA	4	36	0	5	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	3
EBE	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
EBA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	12	95	1	11	119	2	31	33	0	39	39	5	0	5	196	12
	107		12													



AULAS POR NIVELES	AULA 1 (18 dnc)				AULA 2 (17 dnc)	AULA 3 (17 dnc)	AULA 4 (18 dnc)		AULA 5 (18 dnc)		AULA 6 (18 dnc)	6 mentores
INICIAL	5 Polid/Er	2 Unid/Er	5 Coord/Er	6 Multiq/EIB	17 Polid/EIB	17 Polid/EIB	5 Polid/EIB	13 Unid/EIB	15 Unid/EIB	3 Multiq/EIB	18 Multiq/EIB	
	6 Mentores con experiencia en el nivel, Unidocente, Multigrado y EIB											

PRIMARIA	AULA 1 (15 dnc)	AULA 2 (15 dnc)					AULA 3 (15 dnc)		3 mentores
		15 Polid/EIB	5 Polid/EIB	1 Polid/Er	1 IP/Er	6 IP/Er	2 EBE/Er	3 Unid/EIB	
	3 Mentores con experiencia en el nivel, EIB, Unidocente, Multigrado y PIP								

SECUNDARIA	AULA 1 (15 dnc)	AULA 2 (15 dnc)		AULA 2 (15 dnc)		3 mentores
		15 Polid/EIB	15 Polid/EIB		6 Polid/EIB	
	3 Mentores con experiencia en el nivel, EIB y PIP					

6

CAJAMARCA

TOTAL NOVELES

327

NOVELES EIB

6

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCEN TE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGR ADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	54	2	0	0	56	27	1	28	51	0	51	3	0	3	138	8
PRIMARIA	18	0	6	1	25	3	0	3	25	0	25	0	0	0	53	3
SECUNDARIA	117	2	12	0	131	0	0	0	0	0	0	0	0	0	131	8
EBE	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
EBA	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
	194	4	18	1	217	30	1	31	76	0	76	3	0	3	327	19
	198		19													



AULAS POR NIVELES	AULA 1 (18 dnc)	AULA 2 (18 dnc)	AULA 3 (18 dnc)	AULA 4 (18 dnc)	AULA 5 (17 dnc)		AULA 6 (17 dnc)		AULA 7 (17 dnc)	AULA 8 (15 dnc)					8 mentores
INICIAL	18 Polid/Er	18 Polid/Er	18 Polid/Er	18 Unid/Er	14 Multigr	3 Unid/Er	14 Multigr	3 Unid/Er	17 Multigr	3 Unid/Er	3 Coord/Erp	2 Polid/EIB	1 Unid/EIB	6 Mult/Er	
	3 Mentores con experiencia en el nivel			4 Mentores con experiencia en el nivel, unidocente y multigrado					1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, unidocente, multigrado o IP						

PRIMARIA	AULA 1 (18 dnc)		AULA 2 (18 dnc)					AULA 3 (18 dnc)			3 mentores				
	18 Polid/Er		6 IP/Er		3 Unid/Er		4 Unid/Er		8 Mult/Erp			1 PIP/EIB	17 Mult/Er		1 EBE/Er
	1 Mentor con experiencia en el nivel			1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, IP, unidocente y multigrado					1 Mentor con experiencia en el nivel, multigrado y EBE						

SECUNDARIA	AULA 1 (17 dnc)	AULA 2 (17 dnc)	AULA 3 (17 dnc)	AULA 4 (17 dnc)	AULA 5 (17 dnc)	AULA 6 (17 dnc)	AULA 7 (17 dnc)		AULA 8 (18 dnc)		8 mentores			
	17 Polid/Er	17 Polid/Er	17 Polid/Er	17 Polid/Er	17 Polid/Er	17 Polid/Er	15 Polid/Er		2 Polid/EIB			4 EBA/Er		12 PIP/Er
	6 Mentores con experiencia en el nivel						1 Mentor con experiencia en el nivel y EIB		1 Mentor con experiencia en el nivel, EBA o IP					

7

CALLAO

TOTAL NOYELES

164

NOYELES EIB

0

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOYELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCEN TE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGR ADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	29	0	0	0	29	0	0	0	0	0	0	2	0	2	31	2
PRIMARIA	58	0	6	0	64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	4
SECUNDARIA	57	0	2	0	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	59	4
EBE	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
EBA	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
	154	0	8	0	162	0	0	0	0	0	0	2	0	2	164	10
	154	8														

AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 dnc)		AULA 2 (17 dnc)		2 mentores
INICIAL	17 Polid/Er		15 Polid/Er	2 PC/Er	
	1 Mentor con experiencia en el nivel		1 Mentor con experiencia en el nivel y como coordinador		

PRIMARIA	AULA 1 (17 dnc)	AULA 2 (17 dnc)	AULA 3 (17 dnc)	AULA 5 (16 dnc)			4 mentores
	17 Polid/Er	17 Polid/Er	17 Polid/Er	6 PIP/Er	5 EBE	5 EBA	
	3 Mentores con experiencia en el nivel			1 Mentor con experiencia en el nivel, IP, EBA y EBE			

SECUNDARIA	AULA 1 (16 dnc)	AULA 2 (16 dnc)	AULA 3 (16 dnc)	AULA 4 (15 dnc)		4 mentores
	16 Polid/Er	16 Polid/Er	16 Polid/Er	13 Polid/Er	2 PIP/Er	
	3 Mentores con experiencia en el nivel			1 Mentor con experiencia en el nivel, IP y EBA		

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOYELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCEN TE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGR ADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	11	46	0	0	57	1	24	25	0	20	20	12	0	12	114	7
PRIMARIA	8	41	5	6	60	1	2	3	1	9	9				72	4
SECUNDARIA	18	82	1	10	111	0	0	0	0	0	0	0	0	0	111	7
EBE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EBA	7	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
	44	169	6	16	235	2	26	28	1	29	29	12	0	12	304	18
	213		22													

AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 dnc)			AULA 2 (17 dnc)	AULA 3 (16 dnc)	AULA 4 (16 dnc)		AULA 5 (16 dnc)	AULA 6 (18 dnc)			AULA 7 (16 dnc)		7 mentores
INICIAL	11 Polid/Er	1 Unid/Er	5 PC/Er	17 Polid/EIB	16 Polid/EIB	13 Polid/EIB	3 Unid/EIB	16 Unid/EIB	7 Unid/EIB	7 PC/Er	4 Multiq/EIB	16 Multiq/EIB		
	1 Mentor con experiencia en el nivel			6 Mentores con experiencia en el nivel, EIB, unidocente, multigrado o IP										

PRIMARIA	AULA 1 (18 dnc)		AULA 2 (18 dnc)		AULA 3 (18 dnc)			AULA 4 (17 dnc)				4 mentores
	16 Polid/EIB	2 PIP/EIB	16 Polid/EIB	2 PIP/EIB	9 Polid/EIB	7 Multiq/EIB	2 PIP/EIB	1 Unid/Er	1 Multiq/Er	8 Polid/Er	7 EBA	
	2 Mentores con experiencia en el nivel y EIB				1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB y Multigrado			1 Mentor con experiencia en el nivel y EBA.				

SECUNDARIA	AULA 1 (17)	AULA 2 (17)	AULA 3 (17 dnc)	AULA 4 (16 dnc)	AULA 5 (16 dnc)	AULA 6 (17 dnc)				AULA 7 (18 dnc)		7 mentores
	17 Polid/EIB	17 Polid/EIB	16 Polid/EIB	16 Polid/EIB	16 Polid/EIB	10 PIP/EIB	4 PIP/Er	2 Polid/Er	1 Multiq/EIB	16 Polid/Er	2 PIP/Er	
	5 Mentores con experiencia en el nivel y EIB					2 Mentores con experiencia en el nivel, EIB o IP						

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCEN TE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGR ADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	2	34	0	0	36	1	36	37	1	51	52	1	0	1	126	8
PRIMARIA	3	13	3	7	26	1	1	2	5	7	12	0	0	0	40	2
SECUNDARIA	15	27	0	10	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52	3
EBE	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
EBA	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	24	74	3	17	118	2	37	39	6	58	64	1	0	1	222	13
	98		20													

AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 dnc)	AULA 2 (17 dnc)	AULA 3 (17 dnc)	AULA 4 (17 dnc)	AULA 5 (17 dnc)	AULA 6 (17 dnc)	AULA 7 (17 dnc)					8 mentores	
INICIAL	17 Polid/EIB	17 Polid/EIB	17 Unid/EIB	17 Unid/EIB	17 Multiq/EIB	17 Multiq/EIB	9 Multiq/EIB	2 Polid/EIB	2 Polid/Er	1 Unid/Er	1 Multiq/Er		1 PC/Er
	3 Mentores con experiencia en el nivel			4 Mentores con experiencia en el nivel, EIB, unidocente y multigrado			1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, unidocente, multigrado e IP						

PRIMARIA	AULA 1 (17 dnc)				AULA 2 (17 dnc)					AULA 3 (17 dnc)		2 mentores	
	13 Polid/EIB	1 Unid/EIB	1 Unid/Er	2 Multiq/EIB	2 Multiq/EIB	3 Polid/Er	3 PIP/Er	5 Mult/Er	3 EBE/Er	1 EBA/Er	7 PIP/EIB		10 Multiq/EIB
	3 Mentores con experiencia en el nivel, EIB, Unidocente, Multigrado, IP, EBE y EBA												

SECUNDARIA	AULA 1 (17 dnc)		AULA 2 (17 dnc)				AULA 3 (17 dnc)		3 mentores	
	18 Polid/EIB		9 Polid/EIB		8 PIP/EIB		2 PIP/EIB			15 Polid/Er
	3 Mentores con experiencia en el nivel, EIB e IP									

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCEN TE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGR ADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	14	13	0	0	27	3	21	24	6	6	12	4	0	4	67	4
PRIMARIA	30	18	0	0	48	4	1	5	15	13	28				81	5
SECUNDARIA	54	28	0	0	82	0	0	0	0	0	0	0	0	0	82	5
EBE	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
EBA	4	1	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
	104	60	0	0	164	7	22	29	21	19	40	4	0	4	237	14
	164		0													

AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 dnc)		AULA 2 (17 dnc)			AULA 3 (17 dnc)			AULA 4 (16 dnc)		4 mentaror
INICIAL	14 Polid/Er	3 Unid/Er	6 Multiq/Er	4 PC/Er	7 Polid/EIB	6 Polid/EIB	11 Unid/EIB	10 Unid/EIB	6 Multiq/EIB		
	1 Mentor con experiencia en el nivel		1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, multiqrado e IP			2 Mentaror con experiencia en el nivel, EIB, unidaento y multiqrada					

PRIMARIA	AULA 1 (18 dnc)		AULA 2 (18 dnc)		AULA 3 (17 dnc)		ULA 4 (18 dnc)	AULA 5 (16 dnc)			5 mentaror
	16 Polid/Er	2 EBE/Er	14 Polid/Er	4 EBA/Er	2 Unid/Er	15 Multiq/Er	18 Polid/EIB	13 Multiq/EIB	1 Unid/EIB	2 Unid/Er	
	1 Mentor con experiencia en el nivel y EBE		2 Mentor con experiencia en el nivel y EBA		1 Mentor con experiencia en unidaento y multiqrada		1 Mentor con experiencia en el nivel y EIB	1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, multiqrada y EBE			

SECUNDARIA	AULA 1 (17 dnc)		AULA 2 (17 dnc)		AULA 3 (16 dnc)		AULA 4 (16 dnc)		AULA 5 (17 dnc)		5 mentaror
	17 Polid/Er		17 Polid/Er		16 Polid/Er		4 Polid/Er	12 Polid/EIB	16 Polid/EIB	1 EBA/Er	
	3 Mentor con experiencia en el nivel						2 Mentor con experiencia en el nivel, EBA y EIB				

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCEN TE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGR ADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	16	0	0	0	16	1	0	1	3	0	3	1	0	1	21	1
PRIMARIA	21	2	2	0	25	1	0	1	1	0	1	0	0	0	27	2
SECUNDARIA	26	0	6	0	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	2
EBE	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
EBA	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
	73	2	8	0	83	2	0	2	4	0	4	1	0	1	90	5
	75		8													



AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 dnc)		1 Mentor	
INICIAL	16 Polid/Er			1 PC/Er
	1 Mentor con experiencia en el nivel y como PC			

PRIMARIA	AULA 1 (17 dnc)	AULA 2 (17 dnc)							2 mentores
	17 Polid/Er	4 Polid/Er	2 PIP/Er	1 Unid/Er	1 Multiq/Er	2 Polid/EIB	4 EBE/Er	3 EBA/Er	
	1 Mentor con experiencia en el nivel	1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, PIP, EBE, EBA, unidocente y multigrado							

SECUNDARIA	AULA 1 (17 dnc)		AULA 1 (17 dnc)			2 mentores
	18 Polid/Er		8 Polid/Er	6 PIP/Er	3 EBA/Er	
	1 Mentor con experiencia en el nivel y EBA		1 Mentor con experiencia en el nivel, EBA y PIP			

000: Quedan pendientes (sin mentor) 1 novel unidocente y 3 multigrados/Es de Primaria para acoplarlos en otra región de la macro o con características/contexto similares

	POLIDOCENTE				UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES	
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB			TOTAL PC
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	18	15	0	0	33	6	8	14	7	13	20	1	0	1	68	4
PRIMARIA	17	8	3	0	28	3	4	7	8	14	22	0	0	0	57	4
SECUNDARIA	43	25	4	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	4
EBE	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
EBA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	80	48	7	0	135	9	12	21	15	27	42	1	0	1	199	12
	128		7													



AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 dnc)	AULA 2 (17 dnc)		AULA 3 (17 dnc)		AULA 4 (17 dnc)					4 mentaror
INICIAL	17 Polid/Er	15 Polid/EIB	2 Unid/EIB	6 Unid/EIB	11 Multiq/EIB	1 Polid/Er	6 Unid/Er	7 Multiq/Er	1 PC/Er	2 Multiq/EIB	
	1 Montar con experiencia en el nivel	1 Montar con experiencia en el nivel, EIB y unidocente		1 Montar con experiencia en el nivel, EIB y multiqrada		1 Montaror con experiencia en el nivel, unidocente, multiqrada e IP					

PRIMARIA	AULA 1 (15 dnc)	AULA 2 (15 dnc)				AULA 3 (15 dnc)				AULA 4 (14 dnc)		4 mentaror
	15 Polid/Er	2 Polid/Er	3 PIP/Er	3 Unid/Er	7 Multiq/Er	1 Multiq/Er	8 Polid/EIB	4 Unid/EIB	2 Multiq/EIB	12 Multiq/EIB	2 EBE/Er	
	1 Montar con experiencia en el nivel	1 Montar con experiencia en el nivel, PIP, unidocente y multiqrada				2 Montaror con experiencia en el nivel, EIB, unidocente, multiqrada y EBE						

SECUNDARIA	AULA 1 (18 dnc)	AULA 2 (18 dnc)	AULA 3 (18 dnc)	AULA 4 (18 dnc)			4 mentaror
	18 Polid/Er	18 Polid/Er	18 Polid/EIB	7 Polid/Er	7 Polid/EIB	4 PIP/Er	
	2 Montaror con experiencia en el nivel			2 Montaror con experiencia en el nivel, EIB e IP			

	POLIDOCENTE				UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES	
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCEN TE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGR ADO	ESPAÑOL	EIB			TOTAL PC
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	38	0	0	0	38	7	0	7	5	0	5	2	0	2	52	3
PRIMARIA	58	0	1	0	59	1	0	1	16	0	16	0	0	0	76	4
SECUNDARIA	141	0	5	0	146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	146	9
EBE	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
EBA	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	241	0	6	0	247	8	0	8	21	0	21	2	0	2	278	16
	241		6													



AULAS POR NIVELES	AULA 1 (18 dnc)	AULA 2 (17 dnc)	AULA 3 (17 dnc)				3 mentores
INICIAL	18 Polid/Er	17 Polid/Er	3 Polid/Er	7 Unid/Er	5 Multiq/Er	2 PC/Er	
	2 Mentores con experiencia en el nivel		1 Mentor con experiencia en el nivel, unidocente, multigrado e IP				

PRIMARIA	AULA 1 (18 dnc)	AULA 2 (18 dnc)	AULA 3 (18 dnc)	AULA 4 (18 dnc)					4 mentores
	18 Polid/Er	18 Polid/Er	18 Polid/Er	12 Multiq/Er	1 PIP/Er	1 Unid/Er	1 EBE/Er	3 EBA/Er	
	3 Mentores con experiencia en el nivel			1 Mentor con experiencia en el nivel, multigrado, EBA, EBE, IP y unidocente					

OJO: Quedan pendientes (sin mentor) 4 multigrados/Es de Primaria para acoplarlos en otra región de la macro o con características/contexto similares.

SECUNDARIA	AULA 1 (17 dnc)	AULA 2 (17 dnc)	AULA 3 (17 dnc)	AULA 4 (17 dnc)	AULA 5 (17 dnc)	AULA 6 (17 dnc)	AULA 7 (16 dnc)	AULA 8 (16 dnc)	AULA 9 (16 dnc)		9 mentores
	17 Polid/Er	17 Polid/Er	17 Polid/Er	17 Polid/Er	17 Polid/Er	17 Polid/Er	16 Polid/Er	16 Polid/Er	11 Polid/Er	5 Polid/EIB	
	8 Mentores con experiencia en el nivel									1 Mentor con experiencia en el nivel y EIB	

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	32	0	0	0	32	0	0	0	3	0	3	0	0	0	35	2
PRIMARIA	75	0	4	0	79	0	0	0	8	0	8	0	0	0	87	5
SECUNDARIA	36	2	5	0	43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	3
EBE	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
EBA	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
	148	2	9	0	159	0	0	0	11	0	11	0	0	0	170	10
	150		9													



ÁULAS POR NIVELES	AULA 1 (18 dnc)		AULA 2 (17 dnc)		2 mentores
INICIAL	18 Polid/Er		14 Polid/Er	3 Multigr/Er	
	1 Mentor con experiencia en el nivel		1 Mentor con experiencia en el nivel y multigrado		

PRIMARIA	AULA 1 (18 dnc)	AULA 2 (18 dnc)	AULA 3 (18 dnc)	AULA 4 (18 dnc)	AULA 5 (17 dnc)			5 mentores
	18 Polid/Er	18 Polid/Er	17 Polid/Er	17 Polid/Er	5 Polid/Er	4 PIP/Er	8 Multigr/Er	
	4 Mentores con experiencia en el nivel				1 Mentor con experiencia en el nivel, multigrado e IP			

SECUNDARIA	AULA 1 (17 dnc)	AULA 2 (17 dnc)	AULA 3 (16 dnc)					3 mentores
	16 Polid/Er	16 Polid/Er	4 Polid/Er	2 Polid/EIB	5 PIP/Er	1 EBE/Er	4 EBA/Er	
	2 Mentores con experiencia en el nivel		1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, IP, EBE y EBA					

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	93	1	0	0	94	0	0	0	0	0	0	6	0	6	100	6
PRIMARIA	369	0	39	0	408	0	0	0	1	0	1	0	0	0	409	28
SECUNDARIA	261	0	16	0	277	0	0	0	0	0	0	0	0	0	277	16
EBE	17	0	0	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	
EBA	50	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	
	790	1	55	0	846	0	0	0	1	0	1	6	0	6	853	50
	791		55													

AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 dnc)	AULA 2 (17 dnc)	AULA 3 (17 dnc)	AULA 4 (17 dnc)	AULA 5 (16 dnc)	AULA 6 (16 dnc)			6 mentores
INICIAL	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	16Poli d/Er	9Poli d/Er	1Poli d/EIB	6PC/Er	
	5Mentor con experiencia en el nivel				1Mentor con experiencia en el nivel, EIB o IP				

PRIMARIA	AULA 1 (17 dnc)	AULA 2 (17 dnc)	AULA 3 (17 dnc)	AULA 4 (17 dnc)	AULA 5 (17 dnc)	AULA 6 (17 dnc)	AULA 7 (17 dnc)	AULA 8 (17 dnc)	AULA 9 (17 dnc)	AULA 10 (17 dnc)	AULA 11 (17 dnc)	AULA 12 (17 dnc)	AULA 13 (17 dnc)	AULA 14 (17 dnc)	AULA 15 (17 dnc)	AULA 16 (17 dnc)	AULA 17 (17 dnc)	AULA 18 (17 dnc)
		17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er								
	21Mentor con experiencia en el nivel																	

SECUNDARIA	AULA 1 (18)	AULA 2 (18)	AULA 3 (18)	AULA 4 (18)	AULA 5 (18)	AULA 6 (18)	AULA 7 (17)	AULA 8 (17)	AULA 9 (17)	AULA 10 (17)	AULA 11 (17)	AULA 12 (17)	AULA 13 (17)	AULA 14 (17)	AULA 15 (17)	AULA 16 (16)	16 mentores
		18Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er						
	15Mentor con experiencia en el nivel														1Mentor con experiencia en el nivel o IP		

LA 19 (17 dnc)	LA 20 (17 dnc)	LA 21 (17 dnc)	AULA 22 (17 dnc)		LA 23 (17 dnc)	LA 24 (17 dnc)	AULA 25 (17 dnc)		LA 26 (17 dnc)	LA 27 (17 dnc)	LA 28 (16 dnc)	28 mentores
17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	17Poli d/Er	5PIP/Er	17PIP/Er	17PIP/Er	17EBE/Er	17EBA/Er	17EBA/Er	16EBA/Er		
2Mentor con experiencia en el nivel o IP						4Mentor con experiencia en el nivel, EBE y EBA						

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCEN TE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGR ADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	9	0	0	0	9	3	0	3	2	0	2	6	0	6	20	1
PRIMARIA	49	3	3	0	55	1	0	1	11	1	12	0	0	0	68	4
SECUNDARIA	41	2	2	0	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	3
EBE	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
EBA	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
	109	5	5	0	119	4	0	4	13	1	14	6	0	6	143	8
	114		5													



AULAS POR NIVELES	AULA 1 (18 dnc)				1 mentorar
INICIAL	6 Polid/Er	3 Unid/Er	2 Multiq/Er	6 PC/Er	
	1 Mentor con experiencia en el nivel, unidocente, multigrado y PC				

SUGERENCIAS PARA MANTENER RATIO DE 17 NOVELES POR AULA

Nivel inicial: En Polidocente Español con 9 noveles, 2 de ellas (11 ciclo) para a primaria.

PRIMARIA	AULA 1 (17 dnc)	AULA 2 (17 dnc)	AULA 3 (17 dnc)		AULA 4 (18 dnc)					4 mentorar	
	17 Polid/Er	17 Polid/Er	15 Polid/Er	2 Multiq/Er	1 Unid/Er	9 Multiq/Er	1 Multiq/EIB	Polid/Er(Inicia)	3 PIP/Er		1 EBA/Er
	2 Mentorar con experiencia en el nivel		1 Mentor con experiencia en el nivel e IP		1 Mentor con experiencia en el nivel, PIP, unidocente, multigrado y EIB						

SECUNDARIA	AULA 1 (18)	AULA 2 (18 dnc)	AULA 3 (16 dnc)				3 mentorar	
	18 Polid/Er	18 Polid/Er	5 Polid/Er	2 Polid/EIB	2 PIP/Er	3 EBE/Er		6 EBA/Er
	2 mentorar con experiencia en el nivel		1 mentor con experiencia en el nivel, EIB, IP, EBE y EBA					

	POLIDOCENTE				UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES	
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB			TOTAL PC
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	147	6	0	0	153	55	2	57	54	0	54	1	0	1	265	15
PRIMARIA	125	0	3	0	128	3	0	3	27	2	29	0	0	0	160	10
SECUNDARIA	98	20	1	0	119	0	0	0	0	0	0	0	0	0	119	7
EBE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EBA	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
	374	26	4	0	404	58	2	60	81	2	83	1	0	1	548	32
	400		4													



AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 doc)	AULA 2 (17 doc)	AULA 3 (17 doc)	AULA 4 (17 doc)	AULA 5 (17 doc)	AULA 6 (17 doc)	AULA 7 (17 doc)	AULA 8 (17 doc)	AULA 9 (17 doc)	AULA 10 (17 doc)	AULA 11 (17 doc)	AULA 12 (17 doc)	AULA 13 (17 doc)	AULA 14 (17 doc)	AULA 15 (18 doc)	
INICIAL	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	11 Polid/Es 6 Unid/Es	17 Unid/Es	17 Unid/Es	15 Unid/Es 2 Multig/Es	17 Multig/Es	17 Multig/Es	16 Multig/Es	15 mentores
	8 mentores con experiencia en el nivel							4 mentores con experiencia en el nivel y unidocente			3 mentores con experiencia en el nivel, unidocente y multigrado					

	AULA 1 (17)	AULA 2 (17)	AULA 3 (17)	AULA 4 (17)	AULA 5 (17)	AULA 6 (17)	AULA 7 (17)	AULA 8 (17)	AULA 9 (17)	AULA 10 (17)	
PRIMARIA	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	3 Polid/Es 11 Multig/Es 3 Unid/Es	16 Multig/Es 1 PIP/Es	2 PIP/Es 2 Multig/EIB 4 EBA/Es 1 PC/Es 6 Polid/EIB 2 Unid/EIB	10 mentores
	7 mentores con experiencia en el nivel							1 mentor con experiencia en el nivel, unidocente y multigrado		2 mentores con experiencia en el nivel, EIB, IP, multigrado y EBA	

	AULA 1 (17)	AULA 2 (17)	AULA 3 (17)	AULA 4 (17)	AULA 5 (17)	AULA 6 (17)	AULA 7 (17)	
SECUNDARIA	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	13 Polid/Es 1 IP/Es 3 Polid/EIB	17 Polid/EIB	7 mentores
	5 mentores con experiencia en el nivel					2 mentores con experiencia en el nivel, IP y EIB		

SUGERENCIAS PARA MANTENER RATIO DE 17 NOVELES POR AULA
Nivel inicial: Se han pasado al nivel primario 1 Coordinador, 6 Polidocentes EIB y 2 Unidocentes EIB

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE NTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	1	2	0	0	3	0	0	0	2	0	2	0	0	0	5	1
PRIMARIA	47	0	0	0	47	1	0	1	3	0	3	0	0	0	51	3
SECUNDARIA	20	1	1	0	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	1
EBE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EBA	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	69	3	1	0	73	1	0	1	5	0	5	0	0	0	79	5
	72		1													

AULAS POR NIVELES	AULA 1 (10 doc)						1 mentor
INICIAL	1 Polid/Es	2 Polid/ EIB	2 Multig/Es	1 Unid/Es PRIM	3 Mult/Es PRIM	1 EBA/Es	
	1 mentor con experiencia en el nivel, EIB, unidocente y multigrado						

SUGERENCIAS PARA MANTENER RATIO DE 17 NOVELES POR AULA
Nivel inicial: Se incorporan los siguientes noveles de primaria: 1 Unidocente/Es, 3 Multigrado/Es
Nivel primaria: Se incorporan los siguientes noveles de secundaria: 1 PIP/Es y 3 Polidocente/Es (VI ciclo)

PRIMARIA	AULA 1 (17 doc)	AULA 2 (17 doc)	AULA 3 (17 doc)			3 mentores
	17 Polid/Es	17 Polid/Es	13 Polid/Es	1 PIP/Es SEC	3 Polid/Es SEC	
	2 mentores con experiencia en el nivel		1 mentor con experiencia en el nivel, unidocente y multigrado			

SECUNDARIA	AULA 3 (18 doc)		1 mentor
	17 Polid/Es	1 Polid/EIB	
	1 mentor con experiencia en el nivel y EIB		

	POLIDOCENTE				UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES	
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRA DO	ESPAÑOL	EIB			TOTAL PC
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	2	1	0	0	3	0	2	2	1	1	2	0	0	0	7	1
PRIMARIA	9	1	1	0	11	0	0	0	1	3	4	0	0	0	15	
SECUNDARIA	4	2	1	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1
EBE	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
EBA	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	19	4	2	0	25	0	2	2	2	4	6	0	0	0	33	2
	23		2													



AULAS POR NOVELES	AULA 1 (17 doc)										1 mentor
INICIAL Y PRIMARIA	2 Polid/Es	1 Polid/EIB	2 Unid/EIB	1 Multig/ES	1 Multig/EIB	4 Polid/Es	1 Polid/EIB	1 PPI/Es	1 Multig/ES	3 Multig/EIB	
	1 Mentor con experiencia en el nivel inicial y primaria, EIB, IP, unidocente y multigrado										

AULAS POR NOVELES	AULA 1 (16 doc)						1 mentor
SECUNDARIA	4 Polid/Es	2 Polid/EIB	1 PPI/Es	1 EBE/Es	3 EBA/Es	5 Polid/Es	
	1 mentor con experiencia en el nivel, EIB, IP, EBE y EBA						

SUGERENCIAS PARA MANTENER RATIO DE 17 NOVELES POR AULA

Nivel inicial y primaria: Se han fusionado porque el nivel inicial solo tiene 7 noveles.

Nivel secundaria: Se incorporan los siguientes noveles de primaria para completar la ratio: 5 Polidocente/Es (IV ciclo)

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (P)			NOVELES	MENTORE
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	10	1	0	0	11	0	1	1	0	0	0	0	0	0	12	1
PRIMARIA	8	2	3	0	13	3	0	3	2	2	4	0	0	0	20	1
SECUNDARIA	17	5	3	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	1
EBE	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
EBA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	36	8	6	0	50	3	1	4	2	2	4	0	0	0	58	3
	44		6													



AULAS POR NIVELES	AULA 1 (12 doc)					1 mentor
INICIAL	10 Polid/Es	1 Polid/Es	1 Unid/EIB	3 Unid/EIB	2 Multig/EIB	
	1 Mentores con experiencia en el nivel, EIB, Unidocente y Multigrado					

	AULA 1 (17 doc)					2 mentores
PRIMARIA	8 Polid/Es	2 Polid/EIB	3 PIP/Es	1 EBE/Es	3 PIP/Es	
	1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, EBE e IP					

	AULA 1 (17 doc)		2 mentores
SECUNDARIA	17 Polid/Es		
	1 Mentor con experiencia en el nivel		

SUGERENCIAS PARA MANTENER RATIO DE 17 NOVELES POR AULA

Nivel inicial: Se incorporan los siguientes noveles de primaria: 3 Unidocente/EIB y 2 Multigrado/EIB

Nivel primaria: Se incorporan los siguientes noveles de secundaria: 3 PIP/Es

ATENCIÓN. Quedan sin incorporar los siguientes docentes de Primaria (2 Mult/Es) y Secundaria (5

	POLIDOCENTE				UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	MENTORES	
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB			TOTAL PC
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	83	0	0	0	83	23	0	23	31	0	31	5	0	5	142	8
PRIMARIA	104	0	8	0	112	4	0	4	50	0	50	0	0	0	166	11
SECUNDARIA	120	0	3	0	123	0	0	0	0	0	0	0	0	0	123	7
EBE	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
EBA	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
	314	0	11	0	325	27	0	27	81	0	81	5	0	5	438	26
	314		11													

AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 doc)	AULA 2 (17 doc)	AULA 3 (17 doc)	AULA 4 (17 doc)	AULA 5 (17 doc)		AULA 6 (17 doc)	AULA 7 (17 doc)	AULA 8 (17 doc)		8 mentores
INICIAL	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	15 Polid/Es	2 Unid/Es	17 Unid/Es	17 Multig/Es	12 Multig/Es	5 PC/Es	
	4 Mentores con experiencia en el nivel				4 mentores con experiencia en el nivel, unidocente, multigrado y como profesor coordinador						

PRIMARIA	AULA 1 (17 doc)	AULA 2 (17 doc)	AULA 3 (17 doc)	AULA 4 (17 doc)	AULA 5 (17 doc)	AULA 6 (17 doc)	AULA 7 (17 doc)			AULA 8 (16 doc)	AULA 9 (16 doc)	AULA 10 (16 doc)	AULA 11 (16 doc)					11 mentores			
	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	2 Polid/Es	8 PIP/Es	4 Unid/Es	3 Multig/Es	16 Multig/Es	16 Mult/Es	15 Multig/Es	Unid/Es INICIAL	5 EBA/Es	2 EBE/Es	Multig/Es INICIAL		Unid/Es INICIAL	1 Polid/Es SEC	1 PIP/Es SEC
	6 Mentores con experiencia en el nivel						1 Mentor con experiencia en el nivel, IP, unidocente, multigrado			2 Mentores con experiencia en el nivel y Multigrado		1 Mentor con experiencia en el nivel, multigrado y unidocente		1 mentor con experiencia en el nivel, PIP, unidocente, multigrado, EBE y EBA							

SECUNDARIA	AULA 1 (17)	AULA 2 (17)	AULA 3 (17)	AULA 4 (17)	AULA 5 (17)	AULA 6 (17)	AULA 7 (17)	7 mentores
	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	17 Polid/Es	
	7 Mentores con experiencia en el nivel							

SUGERENCIAS PARA MANTENER RATIO DE 17 NOVELES POR AULA
 Nivel primaria: Se incorporan los siguientes noveles de inicial: 4 Unidocente/Es, 2 Multigrado/Es.
 Nivel primaria: Se incorporan los siguientes noveles de secundaria: 3 PIP/Es y 1 Polidocente/Es (V ciclo)

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	mentores
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	4	12	0	0	16	1	11	12	0	4	4	5	0	5	37	2
PRIMARIA	11	35	1	19	66	0	1	1	1	18	19	0	0	0	86	5
SECUNDARIA	3	50	2	9	64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	4
EBE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EBA	1	2	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	19	99	3	28	149	1	12	13	1	22	23	5	0	5	190	11
	118		31													



AULAS POR NIVELES	AULA 1 (18 doc)				AULA 2 (18 doc)			2 mentores
INICIAL	4 Poli/Es	1 Uni/Es	5 Coord/Es	8 Poli/EIB	4 Poli/EIB	11 Uni/EIB	3 Muk/EIB	
	2 Mentores con experiencia en el nivel, EIB, profesor coordinador, unidocente y multigrado							

SUGERENCIAS PARA MANTENER RATIO DE 17 NOVELES POR AULA

Nivel primaria: Se incorporan los siguientes noveles de inicial: 1 Multigrado/EIB.

Nivel secundaria: Se incorporan los siguientes noveles de primaria: 1 PIP/EIB

PRIMARIA	AULA 1 (17 doc)				AULA 2 (17 doc)	AULA 3 (17 doc)		AULA 4 (17 doc)			AULA 5 (18 doc)		5 mentores
	11 Poli/Es	1 PI/Es	1 Muk/Es	4 Poli/EIB	17 Poli/EIB	14 Poli/EIB	3 PI/EIB	15 PI/EIB	1 Uni/EIB	1 Muk/EIB	17 Muk/EIB	1 Muk/EIB INICIAL	
	5 mentores con experiencia en el nivel, PIP, EIB, unidocente y multigrado												

SECUNDARIA	AULA 1 (17 doc)		AULA 2 (17 doc)	AULA 3 (17 doc)	AULA 4 (17 doc)						4 mentores
	3 Poli/Es	14 Poli/EIB	17 Poli/EIB	17 Poli/EIB	2 Poli/EIB	2 PI/Es	9 PI/EIB	1 EBA/Es	2 EBA/EIB	1 PI/EIB PR	
	4 mentores con experiencia en el nivel, EIB, EBA y PIP										

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	mentores
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL PC		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	79	0	0	0	79	22	0	22	33	0	33	0	0	0	134	8
PRIMARIA	181	0	6	0	187	2	0	2	64	0	64	0	0	0	253	15
SECUNDARIA	86	7	6	0	99	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93	6
EBE	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
EBA	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	348	7	12	0	367	24	0	24	97	0	97	0	0	0	488	29
	355		12													

AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 doc)	AULA 2 (17 doc)	AULA 3 (16 doc)	AULA 4 (16 doc)	AULA 5 (17 doc)	AULA 6 (17 doc)	AULA 7 (17 doc)	AULA 8 (17 doc)			
INICIAL	17 PoliEs	17 PoliEs	16 PoliEs	16 PoliEs	13 PoliEs	4 UniEs	17 UniEs	1 UniEs	16 MultiEs	17 MultiEs	8 mentores
	4 Mentores con experiencia en el nivel				4 Mentores con experiencia en el nivel, Unidocente, Multigrado						

	AULA 1 (17 doc)	AULA 2 (17 doc)	AULA 3 (17 doc)	AULA 4 (17 doc)	AULA 5 (17 doc)	AULA 6 (17 doc)	AULA 7 (17 doc)	AULA 8 (17 doc)	AULA 9 (17 doc)	AULA 10 (17 doc)	AULA 11 (17 doc)	AULA 12 (17 doc)	AULA 13 (17 doc)	AULA 14 (17 doc)	AULA 15 (16 doc)				
PRIMARIA	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	11 PoliEs	6 PIPeEs	2 UniEs	15 MultiEs	17 MultiEs	17 MultiEs	15 MultiEs	1 EBE/Es	15 mentores
	10 Mentores con experiencia en el nivel										1 Mentores con experiencia en el nivel y PIP		3 Mentores con experiencia en el nivel, Unidocente y Multigrado			1 Mentores con experiencia en el nivel, Multigrado, EBE y EBA			

	AULA 1 (17 doc)	AULA 2 (17 doc)	AULA 3 (17 doc)	AULA 4 (17 doc)	AULA 5 (16 doc)	AULA 6 (16 doc)					
SECUNDARIA	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	16 PoliEs	1 PoliEs	1 PoliEs	7 PoliEIB	6 PIPeEs	1 EBA/Es	6 mentores
	5 Mentores con experiencia en el nivel					1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB y PIP					



	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	mentores
	AULA		PIP		TOTAL POLIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL COORD		
	ESPAÑOL	EIB	ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	2	1	0	0	3	4	6	10	3	2	5	3	0	3	21	1
PRIMARIA	7	2	0	0	9	1	4	5	1	5	6	0	0	0	20	1
SECUNDARIA	4	2	1	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1
EBE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EBA	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	16	5	1	0	22	5	10	15	4	7	11	3	0	3	51	3
	21		1													



AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 doc)						1 mentor
INICIAL	2 Poli/Es	1 Poli/EIB	4 Uni/Es	6 Uni/EIB	1 Multi/EIB	3 Coord/Es	
	1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, Unidocente, Multigrado y como Coordinador						

SUGERENCIAS PARA MANTENER RATIO DE 17 NOVELES POR AULA

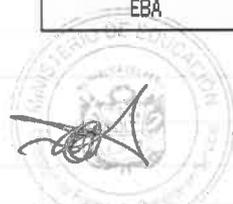
Nivel primaria: Se incorporan los siguientes noveles de inicial: 3 Multigrado/Es y 1 Multigrado/EIB.

Nivel secundaria: Se incorporan los siguientes noveles de primaria: 6 polidocentes/Es y 1 polidocente/EIB

	AULA 1 (20 doc)								1 mentor
PRIMARIA	1 Poli/Es	1 Poli/EIB	1 Uni/Es	4 Uni/EIB	1 Multi/Es	5 Multi/EIB	3 Multi/Es INICIAL	1 Multi/EIB INICIAL	
	1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, Unidocente y Multigrado								

	AULA 1 (17 doc)						1 mentor
SECUNDARIA	4 Poli/Es	2 Poli/EIB	1 PIP/Es	3 EBA/Es	6 Poli/Es PRIM	1 Poli/EIB PRIM	
	1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, PIP y EBA						

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	mentores
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL COORD		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	23	0	0	0	23	0	0	0	1	0	1	0	0	0	24	2
PRIMARIA	64	0	2	0	66	1	0	1	4	0	4	0	0	0	71	4
SECUNDARIA	21	0	2	0	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	1
EBE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EBA	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
	110	0	4	0	114	1	0	1	5	0	5	0	0	0	120	7
	110		4													



AULAS POR NIVELES	AULA 1 (17 doc)	AULA 2 (17 doc)			2 mentores
INICIAL	17 PoliEs	6 PoliEs	1 MultiEs	10 PoliEs PRIM	
	1 Mentor con experiencia en el nivel	1 Mentor con experiencia en el nivel y Multigrado			

SUGERENCIAS PARA MANTENER RATIO DE 17 NOVELES POR AULA

Nivel inicial: Se incorporan los siguientes noveles de primaria: 10 polidocentes/Es.

Nivel primaria: Se incorporan los siguientes noveles de secundaria: 4 polidocentes/Es y 2 PIP/Es.

PRIMARIA	AULA 1 (17 doc)	AULA 2 (17 do)	AULA 3 (17 doc)	AULA 4 (18 doc)						4 mentores	
	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	3 PoliEs	2 PIP/Es	1 UniEs	4 MultiEs	2 EBA/Es	4 P/PIE/SEC		2 PIP/Es SEC
	3 Mentores con experiencia en el nivel			1 Mentor con experiencia en el nivel, PIP, Unidocente y Multigrado							

SECUNDARIA	AULA 1 (17 doc)	1 mentor
	17 PoliEs	
	1 Mentor con experiencia en el nivel	

TOTAL DOCENTES 442
DOCENTES EIB 19

	POLIDOCENTE					UNIDOCENTE			MULTIGRADO			PROFESOR COORDINADOR (PC)			NOVELES	mentores
	ESPAÑOL	EIB	PIP		TOTAL POLIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL UNIDOCENTE	ESPAÑOL	EIB	TOTAL MULTIGRADO	ESPAÑOL	EIB	TOTAL COORD		
			ESPAÑOL	EIB												
INICIAL	86	1	0	0	87	14	0	14	9	0	9	0	0	0	110	7
PRIMARIA	232	2	0	0	234	3	0	3	22	2	24	0	0	0	261	15
SECUNDARIA	58	11	0	0	69	0	0	0	0	0	0	0	0	0	69	4
EBE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EBA	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
	378	14	0	0	392	17	0	17	31	2	33	0	0	0	442	26
	392		0													



AULAS POR NOVELES	AULA 1 (17 doc)	AULA 2 (17 doc)	AULA 3 (17 doc)	AULA 4 (17 doc)	AULA 5 (17 doc)	AULA 6 (17 doc)				AULA 7 (17 doc)	7 mentores	
INICIAL	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	1 PoliEs	1 PoliEIB	14 UniEs	1 MuE	8 MuE		1 MuE-PRIM
	5 mentores con experiencia en el nivel					1 mentor con experiencia en el nivel, EIB, unidocente y multigrado				1 mentor con experiencia en el nivel y multigrado		

SUGERENCIAS PARA MANTENER RATIO DE 17 NOVELES POR AULA
Nivel inicial: Se incorporan los siguientes noveles de primaria: 9 multigradoEs.
Nivel primaria: Se incorporan los siguientes noveles de secundaria: 1 polidocenteEs.

PRIMARIA	AULA 1 (17 doc)	AULA 2 (17 doc)	AULA 3 (17 doc)	AULA 4 (17 doc)	AULA 5 (17 doc)	AULA 6 (17 doc)	AULA 7 (17 doc)	AULA 8 (17 doc)	AULA 9 (17 doc)	AULA 10 (17 doc)	AULA 11 (17 doc)	AULA 12 (17 doc)	AULA 13 (17 doc)	AULA 14 (17 doc)				AULA 15 (17 doc)			16 formador		
	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	11 PoliEs	2 PoliEIB	3 UniEs	1 MuE	12 MuE	2 MuEIB		2 EBAEs	1 PoliE-SEC
	13 mentores con experiencia en el nivel													1 Mentor con experiencia en el nivel, EIB, Unidocente y Multigrado				1 mentor con experiencia en el nivel, EIB, Multigrado y EBA					

SECUNDARIA	AULA 1 (18 doc)	AULA 2 (18 doc)	AULA 3 (18 doc)	AULA 4 (17 doc)		4 mentores
	17 PoliEs	17 PoliEs	17 PoliEs	6 PoliEs	11 PoliEIB	
	3 Mentores con experiencia en el nivel			1 Mentor con experiencia en el nivel y EIB		

CUADRO RESUMEN DE DISTRIBUCIÓN DE MENTORES POR REGIONES Y NIVELES

REGIÓN	NIVEL			TOTAL
	Inicial	Primaria	Secundaria	
Amazonas	2	2	3	7
Ancash	5	4	4	13
Apurímac	1	1	2	4
Arequipa	3	4	3	10
Ayacucho	6	3	3	12
Cajamarca	8	3	8	19
Callao	2	4	4	10
Cusco	7	4	7	18
Huancavelica	8	2	3	13
Huánuco	4	5	5	14
Ica	1	2	2	5
Junín	4	4	4	12
La Libertad	3	4	9	16
Lambayeque	2	5	3	10
Lima Metropolitana	6	28	16	50
Lima Provincia	1	4	3	8
Loreto	15	10	7	32
Madre de Dios	1	3	1	5
Moquegua	1		1	2
Pasco	1	1	1	3
Piura	8	11	7	26
Puno	2	5	4	11
San Martín	8	15	6	29
Tacna	1	1	1	3
Tumbes	2	4	1	7
Ucayali	7	15	4	26
TOTAL				365



Anexo 16: Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa

Presentación

El presente documento describe un proceso de evaluación que tiene como propósito establecer orientaciones claras y coherentes para evaluar el desempeño profesional de mentores⁶⁰ y coordinador de mentores⁶¹ (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 un 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 mentor), 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 mentor y del coordinador de mentores.

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.



⁶⁰ En el PID, cuando señala a formadores se hace referencia a los profesores mentores.

⁶¹ En el PID, cuando señala coordinador de formadores se hace referencia al coordinador de mentores.

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 mentores y coordinador de mentores⁶² según perfil profesional para la implementación de la acción formativa.
- Orientar un proceso de evaluación integral del desempeño de mentores y coordinador de mentores, 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 Mentor

Es el responsable de mediar los aprendizajes en los docentes según las estrategias formativas implementadas. Su denominación se ajusta de acuerdo a las acciones formativas a implementadas (programas o diplomados). En este documento las referencias al mentor deberán entenderse que están vinculadas al tutor o profesor mentor.

1.2.2 Coordinador de mentores

Es el responsable de gestionar la labor pedagógica⁶³ de los mentores orientado a asegurar la calidad de su desempeño pedagógico en alineamiento a los resultados esperados de la acción formativa. En este documento las referencias al coordinador de mentores deberán entenderse que están vinculadas al coordinador de tutores o coordinador de profesor mentor.

Dependiendo de la naturaleza y alcance de la acción formativa se podría incluir otros cargos como actor clave.

II. EVALUACIÓN DE SELECCIÓN Y DESEMPEÑO DE LOS ACTORES CLAVES

2.1 Evaluación para la selección de actores clave

La selección de mentores y actores clave 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 de la acción formativa.

El procedimiento de evaluación y selección comprende las siguientes etapas: el registro de postulante, evaluación de conocimientos, revisión de expedientes, entrevista⁶⁴ individual y grupal. 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 mentores

⁶² El *coordinador de mentores* es el profesional que está directamente a cargo de los mentores, en otras acciones formativas puede tener otras denominaciones para las características del mismo.

⁶³ *Gestionar la labor pedagógica* significa planificación, seguimiento, evaluación y fortalecimiento de capacidades del mentor.

⁶⁴ La *entrevista individual y grupal* se podrá decidir realizarla dependiendo de los plazos y los recursos humanos con las que se cuenta para su aplicación.

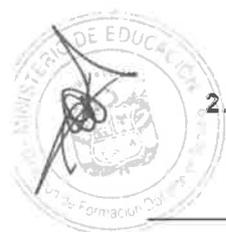


Tabla 1. Criterios de evaluación para la selección de mentores

Etapa	Objetivo	Alcance	Criterios de evaluación ⁶⁵	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 y/o maestría en educación según perfil). - Experiencia docente - Experiencia como mentor o variante de ésta 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Aplicación virtual de prueba:</p> <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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 mentores)	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, según perfil). - Experiencia como docente. - Experiencia como mentor. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Formación académica (40%) - Experiencia profesional (60%).

⁶⁵ Estos son criterios referenciales que deben adaptarse a las características de la acción formativa y las exigencias establecidas en los términos de referencia.

Etapa	Objetivo	Alcance	Criterios de evaluación ⁶⁵	Recursos	Instrumento	Responsable	Puntaje / criterio de aprobación
Entrevista individual y grupal	Profundizar en competencias reflexivas y ética profesional.	Entrevista individual: Liderazgo, comunicación, respeto y empatía.	- Reflexión sobre práctica pedagógica. - Ética profesional.	Banco de casos o caracterización de roles.	Guía de entrevista individual	Equipo IFD (coordinador académico y coordinador de mentores)	Mínimo 70/100 puntos <i>Aprobación entrevista individual:</i> Mínimo 40 de 60 puntos <i>Aprobación entrevista grupal:</i> Mínimo 30 de 40 puntos
	Evaluar habilidades blandas y liderazgo.	Dinámicas grupales sobre trabajo en equipo, análisis y resolución de problemas.	- Comunicación, empatía y colaboración. - Capacidad de mediación y liderazgo.	Casos prácticos.	Guía de entrevista grupal	Equipo IFD (coordinador académico y coordinador de mentores)	

2.1.2 Criterios de evaluación para la selección del coordinador de mentores

Tabla 2. Criterios de evaluación para la selección de coordinador de mentores

Etapa	Objetivo	Alcance	Criterios de evaluación ⁶⁶	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 y/o maestría en educación según perfil). Experiencia docente Experiencia como mentor y/o coordinador o variante de ésta 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma digital para carga de documentos. Revisión automatizada de CV. 	- Ficha de cumplimiento o de requisitos	Equipo IFD (equipo administrativo)	Aprobación Documentación completa y válida.
Evaluación de conocimiento	Medir dominio pedagógico, disciplinar, didáctico y competencias específicas.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación virtual de prueba: <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos pedagógicos y disciplinares. Competencia reflexiva Educación de adultos. Políticas educativas vigentes. 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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)	Mínimo 70/100 puntos (40% conocimientos técnicos, 30% competencia reflexiva, 30% políticas y enfoques de formación).

⁶⁶ 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 ⁶⁸	Recursos	Instrumento	Responsable	Puntaje / criterio de aprobación
		<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de la formación docente en servicio. - Gestión pedagógica 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 				
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 mentor. - Experiencia como coordinador o dirección de programas de formación 	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 - Formación académica (40%) - Experiencia profesional (60%).
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 acciones formativas de docentes - Ética profesional. 	Banco de casos o caracterización de roles.	Guía de entrevista individual	Equipo IFD (coordinador académico)	Mínimo 70/100 puntos <i>Aprobación entrevista individual:</i> Mínimo 40 de 60 puntos <i>Aprobación entrevista grupal:</i> Mínimo 30 de 40 puntos
	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. - Estrategias para la gestión de recursos humanos. 	Casos prácticos.	Guía de entrevista grupal	Equipo IFD (coordinador académico)	



2.2 Evaluación de desempeño de actores clave

2.2.1 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 mentor, el eje se denomina “**práctica formativa**”, si se hace referencia al coordinador de mentores, el eje se denomina “**práctica formativa y de gestión**”.

Tabla 3. Ejes de la evaluación

Eje	Descripción operacional	Objeto / sujeto de evaluación
Práctica formativa y/o de gestión	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"> • Mentor, 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 mentor de docentes (RM N°202-2020-MINEDU) y sus funciones de carácter pedagógico, establecido en los TDR enfatizando aquellos de la implementación de la acción formativa le demande. • coordinador de mentores, se evalúa su desempeño en la implementación y gestión de la acción formativa (gestión de la labor pedagógica de los mentores 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño del mentor. - Desempeño del coordinador de mentores.
Percepción del beneficiario	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"> • Mentor, se constituye en un factor complementario de la calidad de su desempeño como mentor, la percepción de los docentes participantes a su cargo. • coordinador de mentores, se constituye en un factor complementario de la evaluación de su desempeño, la percepción de los mentores a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Percepción del desempeño del mentor - Percepción del desempeño del coordinador de mentores.
Participación activa	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"> • Mentor, 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 mentores, se evalúa su desempeño considerando el avance del conjunto de los docentes que están a cargo de los mentores 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.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Percepción del desempeño del mentor - Percepción del desempeño del coordinador de mentores



Evaluación del desempeño del mentor

La evaluación del mentor 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 mentores

La evaluación del coordinador de mentores 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 mentor

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 mentores 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 mentores	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 mentores
	Inducción al proceso formativo	Momento de inicio. Identificación de conocimientos previos, habilidades y áreas de mejora del mentor. Momento de proceso. Monitorear el desempeño en actividades prácticas y colaborativas. Momento de salida consolidación de saberes y experiencias en situaciones reales o simuladas.				Monitor externo	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 mentor.	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 activa.					



Eje de Evaluación	Dimensión	Aspecto (*)	Indicador clave	Instrumento	Acción(es) dónde se aplica	¿Quién lo aplica?	Método de recolección
			- % 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 mentor, por lo que varía según la acción formativa.

Tabla N° 5: Evaluación del coordinador de mentores

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 mentores 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 mentores a su cargo observando su desempeño durante la ejecución de las estrategias formativas.	- % de coordinadores de mentores con desempeño satisfactorio en las asistencias técnicas.	Lista de cotejo. Guía de observación	Durante: - Acciones de fortalecimiento - Talleres de gestión pedagógica	- Coordinador Académico	Censal	
	Gestión de convivencia democrática e intercultural	Construye vínculos positivos con y entre los mentores durante las acciones de fortalecimiento y de acompañamiento y asesoría en las estrategias formativas.				- Monitor externo	Muestreo intencional	
	Inducción al proceso formativo	Momento de inicio. Identificación de conocimientos previos, habilidades y áreas de mejora del mentor.		% de mentores 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
		Lista de cotejo. Registro anecdótico.			Muestreo intencional			
Cuestionario de salida. Encuesta de percepción								
Gestión de evidencias sobre la implementación de la acción	Implementa los procesos para el desarrollo académico programa orientado al logro de los propósitos del mismo: generación de condiciones,	- % de mentores que implementan las estrategias formativas según protocolos establecidos. - % de mentores evaluados y	Lista de cotejo	Desarrollo de estrategias formativas Talleres de	- Coordinador académico	Censal Muestreo intencional		



Eje de Evaluación	Dimensión	Aspecto (*)	Indicador clave	Instrumento	Acción(es) donde se aplica	¿Quién lo aplica?	Método de recolección
	formativa	diseño, desarrollo y evaluación	retroalimentados según áreas de mejora		gestión pedagógica	- Monitor externo	
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 mentores satisfechos con las asistencias técnicas conducidas por el coordinador de mentores Asistencia técnica Involucra acciones de fortalecimiento y asesoría, y acompañamiento.	Encuesta de percepción de mentores	Al finalizar: Acciones de fortalecimiento dirigido a los mentores	- 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 mentores que dependen del coordinador de mentores. [a] - % de docentes asistentes a la estrategia formativa, que están a cargo de los mentores que dependen del coordinador de mentores. [b] - % de docentes que se involucran durante el desarrollo de la estrategia formativa, que están a cargo de los mentores del coordinador de mentores. [c] - % de avance en la entrega de los productos (o productos de proceso) que están a cargo de los mentores que dependen del coordinador de mentores. [d] - % de docentes que reciben retroalimentación adecuada a los productos, que están a cargo de los mentores que dependen del coordinador de mentores [e] - % de productos (o productos de proceso) que responden a las características exigidas, que están a cargo de los mentores que dependen del coordinador de mentores. [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 mentor del total de sus coordinadores de mentores/tutores/mentores (para asesoría a la práctica y talleres: [c, e, f])



2.2.2 Ciclo y momentos de evaluación del desempeño de los actores clave

a) Ciclo y momento de evaluación del mentor

El ciclo de evaluación es el proceso que sigue la IFD con la supervisión de la DIFODS para evaluar el desempeño de los mentores, 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 mentor 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 mentores, las **acciones de mejora continua** que desarrolla la IFD, así como en los énfasis académicos y pedagógicos que tienen los talleres de inducción a cargo de la DIFODS.

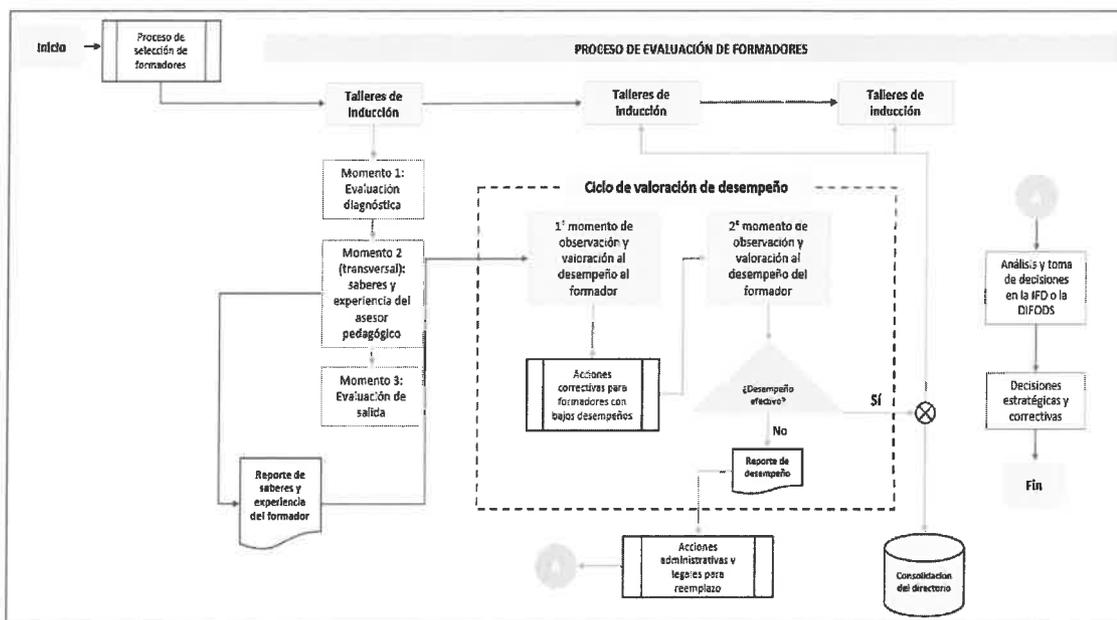
El ciclo se precisa de forma detallada para cada acción formativa, considerando las características antes señaladas. En la *figura N° 1* se presenta a modo de ejemplo el proceso según momentos, así se observa después del proceso de selección:

- Primero.- Tres momentos de evaluación durante los **talleres de inducción**: en el **momento de inicio**, se aplicará un cuestionario diagnóstico (construida con base a 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 mentores que participan en el taller. La valoración que se realiza 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 mentores sobre los saberes y experiencia pedagógica de los mentores 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 mentores 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 activa se aplica si en el momento de la observación existe un periodo prudencial para evaluar al mentor considerando esos indicadores.
- Tercero.- La IFD aplica acciones correctivas dirigido a los mentores 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 mentores.
- Cuarto.- **2° momento de observación** a los mentores 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 activa 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 mentores continúan con bajo desempeño la IFD evalúa si el mentor debe continuar y procede a las acciones administrativas para su reemplazo. La decisión también puede ser solicitada por la DIFODS.
- Sexto.- Los mentores 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 mitad⁶⁷ del proceso formativo aproximadamente y al final⁶⁸. 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 mentores.

Figura 1. Ciclo de evaluación del desempeño del mentor



Nota: en el caso que la implementación de la acción formativa esté a cargo directamente por la DIFODS, el ciclo se adapta a esta condición.

b) Ciclo y momento de evaluación del coordinador de mentores

El ciclo de evaluación es el proceso que sigue la IFD con la supervisión la DIFODS para evaluar el desempeño de los coordinadores de mentores/tutores/mentores, 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 mentores 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 mentores/tutores/mentores, 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.



⁶⁷ 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.

⁶⁸ 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.

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:

- 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 mentores 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 mentores. 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 mentores.

- Tercero.- **1° momento de observación** a todos los coordinadores de mentores que corresponde generalmente a la planificación y acciones de fortalecimiento de los mentores, la observación y asesoría al desempeño del mentor 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 mentores considerando esos indicadores.

Cuarto.- La IFD aplica acciones correctivas dirigido a los coordinadores de mentores 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 mentores 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 mentores con bajos resultados que corresponde generalmente a la planificación y acciones de fortalecimiento de los mentores, la observación y asesoría al desempeño del mentor 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 mentores considerando esos indicadores.

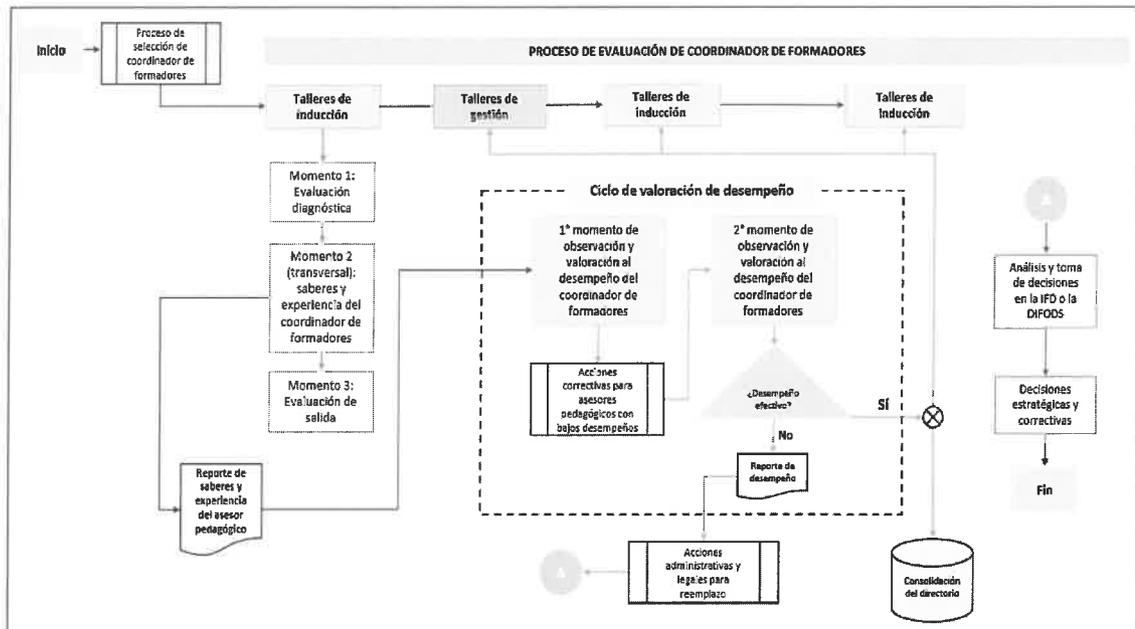
- Sexto.- Reporte de resultado de desempeño, si los coordinadores de mentores continúan con bajo desempeño la IFD realiza las acciones administrativas y legales para su reemplazo. Este puede ser decidido por la IFD o solicitado por la DIFODS

- Séptimo.- Los coordinadores de mentores 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 mentores, la observación y asesoría al desempeño del mentor 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 mitad⁶⁹ del proceso formativo aproximadamente y al final⁷⁰. 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 mentores/tutores/mentores.

Figura 2. Ciclo de evaluación del desempeño del coordinador de mentores



2.2.3 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 activa en correspondencia al "perfil de competencias profesionales del mentor de docentes" y a los requisitos y funciones del mentor y coordinador de mentores 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



⁶⁹ 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.

⁷⁰ 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.

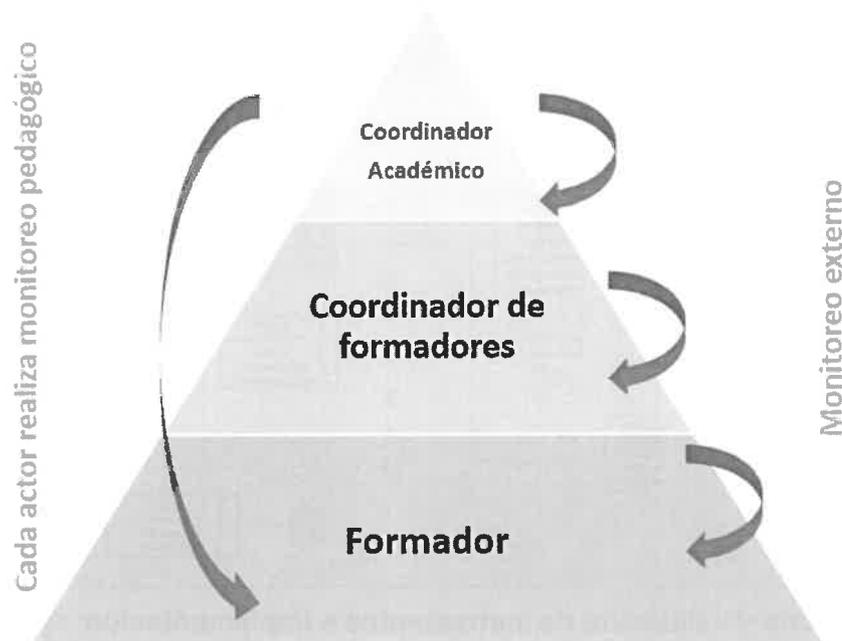
La IFD (según actores) y monitores externos de la DIFODS utilizan los instrumentos según sus funciones específicas y lo establecido en la matriz de evaluación de los mentores y coordinador de mentores según corresponda, así como en los momentos establecidos en el ciclo de evaluación de cada actor clave.

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*.
- 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 mentores y mentor; mientras que el coordinador de mentores debe evaluar el desempeño del mentor.

Las fórmulas para las puntuaciones del **ciclo de evaluación de desempeño** de mentores y coordinadores de mentores/tutores/ mentores es:

<p>Primero ciclo de observación y valoración: acciones para el reemplazo $PF = (PFO*70\%) + (Pe*30\%)$</p> <p>Segundo ciclo de observación y valoración: acciones de fortalecimiento continuo $PF = (PFO*50\%) + (Pe*10\%) + (PAA*40\%)$</p> <p>PF = Puntaje final PFO = Práctica formativa Pe = Percepción PAA = Participación activa.</p>
--

En las siguientes tablas se describe los aspectos claves a considerar para el proceso de evaluación del mentor y coordinador de mentores, 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 mentor

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 mentores	Mentor	Una vez al mes ⁷¹	A todos
		Coordinador académico	Mentor	Una vez al mes ⁷²	A mentores con bajo desempeño
		Monitor externo ⁷³	Mentor	Periodicidad establecida por el SIFODS	Una muestra de mentores por coordinador de mentores o intencional a mentores con posible bajo desempeño.
Percepción	- Encuesta de percepción	El coordinador de mentores	Al docente	Al finalizar cada estrategia formativa	A todos
		Monitor externo ⁷⁴	Al 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 mentores	Docente	Durante: El desarrollo del curso. Asesoría a la Práctica (principalmente). Talleres (u otras estrategias formativas según corresponda)	A todos
		Coordinador académico ⁷⁵	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 mentor del total de sus coordinadores de mentores/tutores/mentores (para asesoría a la práctica y talleres: c, e, f)
		Monitor externo ⁷⁶	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 mentor del total de sus coordinadores de mentores/tutores/mentores (para asesoría a la práctica y talleres: c, e, f)



⁷¹ 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 asesor pedagógico observar a los mentores asignados.

⁷² 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 mentores con base desempeño, de ser viable, en caso contrario se recomienda observar al 30% de mentores con bajo desempeño priorizados según las evidencias disponibles.

⁷³ El monitor externo si considera una muestra aleatoria lo hará con la finalidad de ver de forma general el desempeño de los mentores, si focaliza de forma intencional será para constatar la condición de un mentor con bajo desempeño.

⁷⁴ El monitor externo extrae toda la información del SIFODS, no tiene que aplicarlo directamente.

⁷⁵ La información lo extrae del SIFODS para los indicadores a, b y d

⁷⁶ 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 mentores

Eje de evaluación	Instrumento	¿Quién aplica?	¿A quién se le aplica?	¿Con qué frecuencia?	¿A quién debe priorizar para la aplicación?
Práctica formativa y de gestión	- Lista de cotejo de observación	Coordinador académico	coordinador de mentores	Una vez al mes ⁷⁷	A todos
		Monitor externo ⁷⁸	coordinador de mentores	Periodicidad establecida por SIFODS	A todos.
Percepción	- Encuesta de percepción	El coordinador	Al mentor	a. Al finalizar: Acciones de fortalecimiento dirigido a los mentores o b. Al finalizar: Cada Modulo	A todos
		Monitor externo ⁷⁹	Al mentor	Al finalizar cada: Acción de fortalecimiento dirigido a los mentores 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 académico	Docente	Durante: El desarrollo del curso. Asesoría a la Práctica. Talleres (u otras acciones estratégicas de formación según corresponda)	A todos
		Coordinador académico	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 mentor (para asesoría a la práctica y talleres: c, e, f)
		Monitor externo ⁸⁰	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 mentor (para asesoría a la práctica y talleres: c, e, f)

⁷⁷ La frecuencia se define según el tiempo de desarrollo de las acciones de acompañamiento y asesoría a los mentores a su cargo (preferentemente cuando ejecutan la asesoría a la práctica y talleres de gestión) considerando que el tiempo asignado le permita al coordinador académico observar a todos sus coordinadores de mentores/tutores/mentores.

⁷⁸ El monitor externo de preferencia observa el desempeño de todos los coordinadores de mentores/tutores/mentores; sin embargo; se puede definir una muestra intencional de acuerdo a las características de la acción formativa.

⁷⁹ El monitor externo extrae la información de SIFODS no tiene que aplicar directamente.

⁸⁰ 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.

