



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNTRM

CONVENIO N° 014 -2025-MINEDU

CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

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 TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**, con RUC N° 20479393568, con domicilio legal en Calle Higos Urco N° 342, distrito y provincia de Chachapoyas, departamento de Amazonas, representada por su Rector, JORGE LUIS MAICELO QUINTANA, identificado con DNI N° 33429798, designado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 005-2022-UNTRM/AU, 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.

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





PERÚ

Ministerio de Educación



UNTRM

establece que el Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe (EIB) tiene como propósito fortalecer las competencias profesionales de los docentes en planificación y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje considerando las características de los estudiantes de las II.EE. EIB.

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 siguientes términos: *“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° 00028-2025-MINEDU/VMGP de fecha 16 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 formación docente en Educación Intercultural Bilingüe (EIB) a través de un convenio con **EL MINEDU**.



A través del Oficio N° 0195-2025-UNTRM/R de fecha 23 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 formación docente en Educación Intercultural Bilingüe (EIB).



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 formación docente en Educación Intercultural Bilingüe (EIB) durante el año 2025, dirigido a los docentes de los niveles de inicial, primaria y secundaria de las instituciones educativas de Educación Intercultural Bilingüe.

CLÁUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural
- 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° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- 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° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, Programa Curricular de Educación Primaria y Programa Curricular de Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 519-2018-MINEDU, que aprueba la creación el Modelo del Servicio Educativo Educación Intercultural Bilingüe.
- Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025”.
- Resolución Viceministerial N° 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”.
- 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”.





PERÚ

Ministerio de Educación



UNTRM

- 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°130-2024 MINEDU que dispone la actualización del "Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el Servicio de Educación Intercultural Bilingüe"
- 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 formación docente en Educación Intercultural Bilingüe (EIB) a desarrollarse en el año 2025 en las regiones de Amazonas, Loreto y Ucayali, específicamente a las acciones que corresponden al Ítem 1 del Anexo N° 2 de los Términos de Referencia, que abarca la región Amazonas.

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

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

1. Términos de Referencia y anexos (Anexo N° I)
2. Ámbitos y metas a cargo de la Universidad (Anexo N° II)
3. Propuesta económica (Anexo N° III)

5.1 Compromisos de EL MINEDU

- 5.1.1 Brindar asistencia técnica a **LA UNIVERSIDAD** para la implementación del Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe (EIB), 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 formación docente en Educación Intercultural Bilingüe (EIB) 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 de formación docente en





PERÚ

Ministerio de Educación



UNTRM

Educación Intercultural Bilingüe (EIB) el cual se entregará a los participantes del mismo.

5.2 Compromisos de LA UNIVERSIDAD

- 5.2.1 Ejecutar e implementar el Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe (EIB) 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/ 4 675 035,00 (CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TREINTA Y CINCO 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 los Anexos N° 5; Anexo N° 5.1.1; Anexo N° 5.1.2; Anexo N° 5.1.3 y 5.1.4 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





PERÚ

Ministerio de Educación



UNTRM

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° 5; Anexo N° 5.1.1; Anexo N° 5.1.2; Anexo N° 5.1.3 y 5.1.4 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 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 formación docente en Educación Intercultural Bilingüe (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





PERÚ

Ministerio
de Educación



UNTRM

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 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.





PERÚ

Ministerio de Educación



UNTRM

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**.

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





PERÚ

Ministerio de Educación



UNTRM

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
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
Jorge Luis Maicelo Quintana
Rector

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas



ANEXO N° I

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE 2025 A CARGO DE LA INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE



Contenido

PRESENTACIÓN	5
MARCO LEGAL	6
FINALIDAD	7
ALCANCE	8
1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (IFD)	8
1.1. Metas del programa	8
1.1.1. Tipología de Metas del Programa	8
1.1.2. Meta del Programa por regiones	9
1.2. Determinación de la ratio de atención	9
1.3. Duración del programa	10
1.4. Criterios para la participación en el programa	14
2. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	14
2.1. De la Institución de Formación Docente (IFD)	14
2.2. Del expediente técnico.....	14
2.2.1. Del Plan Básico.....	14
2.2.2. De la Propuesta Económica	15
3. ACCIONES POR EJECUTAR EN EL MARCO DEL CONVENIO	15
3.1. Conformación del equipo de la IFD para la implementación del programa	17
3.1.1. Del Equipo Institucional.....	17
3.1.2. Requisitos del Equipo Institucional.....	19
3.1.3. Funciones y responsabilidades del Equipo Institucional	26
3.2. Participación en talleres	33
3.2.1. Talleres de información y gestión del Programa dirigido al equipo directivo de la IFD	33
3.2.2. Taller de Inducción dirigido al Equipo Pedagógico de la IFD-.....	35
Taller de Inducción I (Presencial).....	35
3.3. Coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas	40
3.4. Estrategias comunicacionales para difusión	40
3.5. Desarrollo y ejecución del programa	43
3.5.1. Sensibilización y difusión del Programa - Articulación DRE/GRE/UGEL/director de la II.EE.	43
3.5.2. Inscripción y matrícula de los docentes participantes.	43
3.5.3. Desarrollo de los Módulos del Programa	44
Matriz curricular	48
3.6. Monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa	60
3.6.1. Seguimiento a la implementación del programa a cargo de la IFD.....	65
3.7. De la certificación de los participantes	65
3.8. Gestión de información en el SIFODS	66
Tabla 14: Gestión de la plataforma SIFODS	67
3.8.1. Del registro de la asistencia de los participantes a las estrategias formativas.	70
3.8.2. Del registro de las evaluaciones.....	70
3.9. Presentación de informes de gestión	70
3.10. Emisión de constancia de prestación de servicios al equipo institucional de la IFD	75
3.11. Recursos y materiales para la implementación del Programa	75
3.11.1. Recursos tecnológicos de la IFD	75
3.11.2. Materiales para los talleres de información y gestión y los talleres de inducción para implementación pedagógica el Programa	76
4. ACCIONES PARA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA, INCORPORACIÓN DEL PRESUPUESTO AL PLIEGO, EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA	84



4.1. Transferencia financiera	84
4.2. Incorporación de la transferencia financiera al presupuesto de la IFD.....	84
4.3. Ejecución del presupuesto.....	84
4.4. Reporte de ejecución presupuestal del programa	86
4.5. Cierre del programa	87
4.6. Liquidación del programa	87
4.7. Consideraciones complementarias.....	88
ANEXOS	90
ANEXO 1: PLAN DE ESTUDIOS	90
1. DIAGNÓSTICO.....	90
1.1 Necesidades formativas	90
1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA.....	96
2.1. Público objetivo	96
2.2 Duración	96
2.3 Modalidad.....	96
2. PLAN DE ESTUDIOS	96
3.1. Propósito del programa	97
3.2. Competencias priorizadas.....	98
3.3 Resultados esperados	99
3.4 Responsables de los procesos de formación	99
3.5 Organización modular.....	99
3.6 Estrategias formativas	100
3.7. Articulación de las estrategias formativas	102
3.8. Producto final del programa.....	105
3.9. Recursos y materiales	105
ANEXO N° 2 ÁMBITOS Y METAS DE ATENCIÓN ORGANIZADOS POR ÍTEM.....	107
ANEXO N° 3 : ESTRUCTURA DE PLAN BÁSICO.....	108
ANEXO N° 4 : FORMATO CURRÍCULO VITAE	114
ANEXO N° 5: PROPUESTA ECONÓMICA.....	117
ANEXO N° 6: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL EQUIPO DIRECTIVO PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	131
ANEXO N° 7: DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS DE LA INSTITUCIÓN ...	132
ANEXO N° 8: DECLARACIÓN JURADA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	133
ANEXO N° 9: COMPROMISO PARA CONFORMAR EL EQUIPO INSTITUCIONAL	134
ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL EQUIPO INSTITUCIONAL APROBADO.....	135
ANEXO N° 10.1: DECLARACIÓN JURADA DEL JEFE DE PROYECTO.....	136
ANEXO N° 10.2 DECLARACIÓN JURADA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	137
ANEXO N° 10.3 : DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL ADMINISTRADOR...	138
ANEXO N° 10.4: DECLARACIÓN JURADA DEL COORDINADOR DE FORMADORES	



.....	139
ANEXO N° 10.5: DECLARACIÓN JURADA DEL FORMADOR.....	140
ANEXO 10.6: DECLARACIÓN JURADA DEL ESPECIALISTA TECNOLÓGICO	141
ANEXO 10.7: DECLARACIÓN JURADA DEL ASISTENTE TECNOLÓGICO	142
ANEXO 10.8: DECLARACIÓN JURADA DEL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	143
ANEXO 10.9: DECLARACIÓN JURADA DEL ESPECIALISTA EN TESORERÍA	144
ANEXO 10.10: DECLARACIÓN JURADA DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	145
ANEXO N° 11 ESQUEMA DEL PRIMER INFORME DE GESTIÓN - PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	146
ANEXO N° 12 ESQUEMA DEL SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN	151
ANEXO N° 13: ESQUEMA DEL TERCER INFORME DE GESTIÓN.....	157
ANEXO N°14: RECURSOS TECNOLÓGICOS	165
ANEXO 15: ORIENTACIONES PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ACTORES CLAVE DE LA ACCIÓN FORMATIVA.....	166



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SUSCRIBIR CONVENIO CON UNIVERSIDAD PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE.

PRESENTACIÓN

En el marco de la política sectorial de educación intercultural y educación intercultural bilingüe (DS N° 006-2016-MINEDU), en cuyo eje 3 “Formación inicial y en servicio de docentes para la EIT y EIB” señala que se debe *asegurar la formación inicial y en servicio de docentes a través de diversos modelos formativos, en el Marco del Buen Desempeño Docente, que permitan atender la demanda de EIB en todas las etapas, niveles y modalidades del sistema educativo*, el Ministerio de Educación para el presente año asume la ejecución del **“Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe”**.

En ese sentido a través de la 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 la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS) diseña la propuesta de formación a través del “Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe”, cuyo propósito es fortalecer las competencias profesionales de los docentes en planificación y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje considerando las características de los estudiantes de las II.EE. EIB.**



Este programa toma como referencia los principios que guían la Formación Docente en Servicio, señalados en la Resolución Viceministerial N.º 052-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Formación Docente en Servicio”: i) ética, ii) equidad, iii) inclusión, iv) calidad, v) democracia, vi) interculturalidad, vii) conciencia ambiental y viii) creatividad e innovación, y conforme lo establece la Ley N.º 28044, Ley General de Educación.

Las competencias profesionales del programa se establecen en el Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD), que se definen como la facultad de actuar en situaciones complejas y desafiantes movilizándolo y combinando reflexivamente distintas capacidades para lograr un propósito y generar respuestas pertinentes a problemas, así como tomar decisiones con sentido ético. Por tanto, actuar de manera competente requiere analizar y comprender la situación que se afronta, así como evaluar las propias competencias para resolverla.

De acuerdo al propósito del Programa se desarrollan las competencias del MBDD, tales como la competencia 1: *“Conoce y comprende las características de todos sus*

estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral”, 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”, competencia 4 :“Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales” y 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”. Asimismo, del Diseño Curricular Nacional de Formación Inicial Docente (DCN FID), considera la 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, y permitiendo el desarrollo de la ciudadanía, creatividad y emprendimiento digital en la comunidad educativa.”

En ese orden, la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS), como instancia del Minedu rectora en formación, propone el diseño e implementación del **“Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe”**, dirigido a los docentes de los niveles de inicial, primaria y secundaria de las Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe.

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 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° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Ley N° 32185. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-MINEDU, Reglamento de la 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°006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- Resolución Ministerial N° 547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Directivos, Docentes y auxiliares de Educación Básica Regular”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el “Currículo Nacional de la Educación Básica”
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el “Programa Curricular de educación inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria”
- Resolución Ministerial N° 519-2018-MINEDU, que aprueba la creación el Modelo del Servicio Educativo Educación Intercultural Bilingüe.
- Resolución Ministerial N° 690-2023-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM al 2030 del Sector Educación.
- 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° 024-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la conformación y gestión escolar de las Instituciones Educativas que se organizan en Redes Educativas de Gestión Escolar”.
- Resolución Viceministerial N°130-2024 MINEDU disponen actualización del “Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el Servicio de Educación Intercultural Bilingüe”
- Resolución Viceministerial N° 005-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del Marco de Buen desempeño Docente”.
- Resolución Viceministerial N° 035-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión de la asistencia técnica dirigida a las DRE y UGEL”.
- Resolución Viceministerial N° 052-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Formación Docente en Servicio”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- 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° 112-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”.
- Resolución Viceministerial N. ° 035-2025-MINEDU, que aprueba el “Programa de Formación y Capacitación Permanente - Docentes competentes para el aprendizaje y bienestar de los estudiantes 2025”



FINALIDAD

El Ministerio de Educación (MINEDU) a través de la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS), de la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD), requiere implementar, ejecutar y hacer seguimiento y evaluación al “**Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe**”, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. Para ello se **suscribirá** convenios con universidades públicas para desarrollar el “**Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe 2025**” y a través de estos convenios, regular su ejecución por parte de las Instituciones de formación docente (IFD), de acuerdo a lo establecido en la norma técnica aprobada por Resolución Viceministerial N. ° 035-2025-MINEDU.

ALCANCE

Los términos de referencia son de observancia obligatoria para las siguientes instancias:

- a. Ministerio de Educación
- b. Institución de Formación Docente (IFD)

Durante la ejecución del “**Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe**” 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 (IFD)

La institución de Formación Docente ejecuta el “**Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe**” 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 del 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. Metas del programa

La meta de atención del Programa es de **1741** docentes de los niveles de inicial, primaria y secundaria de la educación básica regular (EBR), en **282** IIEE focalizadas de las regiones de Amazonas, Loreto y Ucayali. En el Anexo N°2 del presente documento se detallan los ámbitos y la meta programada.

1.1.1. Tipología de Metas del Programa

Durante el desarrollo del Programa la connotación “meta” para el Programa y para la institución de formación docente, es 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.

Acciones de la IFD con relación a las metas del Programa

La IFD es responsable de cumplir con las metas del Programa, registra y hace seguimiento en el SIFODS de la asistencia de los docentes en el desarrollo de las estrategias formativas del Programa, entre ellas: (a) *Asesoría a la práctica (presencial)* y (b) *Cursos virtuales/off line*.

La IFD comunicará a la DIFODS la relación final de docentes focalizados que participan en el Programa, la cual surge a partir de la identificación de los docentes de la meta programada y la incorporación de nuevos docentes que laboren en las IIEE identificados durante la primera visita presencial, en caso se requiera ello.

1.1.2. Meta del Programa por regiones

El Programa tiene una meta Programada de atención de **1741** docentes correspondientes a la región Amazonas, Loreto y Ucayali según la base con la que se cuenta en la DIFODS, organizados en dos ítems:

Tabla N° 1: Meta programada de docentes por ítem

Ítem	Región	N° IIEE Focalizadas	N° Docentes Focalizados por región	N° Docentes por ítem
1	DRE AMAZONAS	148	996	996
2	GRE LORETO	61	233	745
	DRE UCAYALI	73	512	
Total		282	1741	1741

Fuente: Monitoreo DIFODS

1.2. Determinación de la ratio de atención

La ratio de atención es entre ocho (8) y quince (15) docentes aproximadamente por formador. El formador es responsable de la asesoría a la práctica y de brindar asistencia técnica a los cursos virtuales. La determinación de la ratio considera los siguientes criterios:

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>

- a) Nivel educativo que atiende el docente
- b) Número de docentes de la I.E
- c) Dispersión territorial de las instituciones educativas

Considerando la cantidad de docentes focalizados y los criterios antes mencionados, se ha estimado contar con un promedio de ciento treinta (130) formadores, los cuales estarán bajo la asesoría pedagógica de ocho (8) coordinadores de formadores como se muestra en la Tabla N°2.

Tabla N° 2: Proyección de cantidad de coordinadores de formadores y formadores a contratar por parte de la IFD

Ítem	Regiones	Coordinadores de formadores	Formadores	N° de IIEE
1	Amazonas	4	68	148
2	Loreto	2	30	61
	Ucayali	2	32	73
Total		8	130	282

1.3. Duración del programa

El Programa tiene una duración de veinticuatro (24) semanas equivalentes a seis (6) meses. Adicional a ello, tenemos seis (6) semanas correspondientes a las actividades de inicio y dos (2) semanas para las actividades de cierre, que hacen un total de treinta y dos (32) semanas que dura el Convenio.

La cantidad de horas a implementarse para cada docente participante es de doscientas doce (212) horas de formación. En la tabla siguiente se detalla su distribución:

Tabla N°3: Distribución de horas del Programa

Cursos virtuales/offline	Asesoría a la práctica (presencial)	Total
176 horas	36 horas	212 horas

Fuente: Elaboración DIFODS.

Tabla N° 4: Actividades a realizar para la implementación y cierre administrativo del Programa





ACTIVIDADES		PERIODO APROXIMADO
ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROGRAMA	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporación de la transferencia financiera al presupuesto institucional de la institución de formación docente 2. Contratación de bienes y servicios 3. Conformación del equipo institucional <p>Primer taller de gestión del Programa al equipo institucional de la IFD (presencial)</p> <p>Considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientaciones sobre el enfoque territorial en el proceso de implementación • Orientaciones para el seguimiento a la implementación del programa • Inducción al uso pedagógico del SIFODS, considerando las herramientas de seguimiento • Orientaciones para el seguimiento y evaluación del programa. <p>GESTIÓN PEDAGÓGICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de las estrategias formativas del Programa 2. Matrícula de los participantes 3. Taller de Inducción I al coordinador académico, los coordinadores de formadores y formadores. (Presencial) <p>Considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de competencias pedagógicas vinculadas a las estrategias formativas del programa • Uso didáctico de herramientas digitales • Registro de información en la plataforma SIFODS <p>GESTIÓN COMUNICACIONAL Y TERRITORIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada 2. Comunicación con los directores y docentes de las IIEE focalizadas <p>Presentación del Primer informe de gestión (*)</p>	<p>6 semanas</p>
	<p>IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO I (10 Semanas)</p>	<p>24 semanas</p>



	ACTIVIDADES	PERIODO APROXIMADO
<p style="text-align: center;">EJECUCIÓN DEL PROGRAMA</p>	<p>Desarrollo de las estrategias formativas del Programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría a la práctica y asistencia técnica a los cursos virtuales N°1 • Curso virtual N°1: <i>Caracterización socio cultural y lingüística y Planificación curricular.</i> <p>Seguimiento a la ejecución y al registro de las estrategias formativas del Programa en el SIFODS.</p> <p>Segundo taller de gestión del Programa al equipo institucional de la IFD (Equipo directivo y coordinadores de formadores) (presencial)</p> <p>Considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientaciones sobre el proceso de fortalecimiento a los formadores según los nudos críticos identificados • Orientaciones para la elaboración del segundo informe de gestión • Elaboración del plan de mejora para resolver los nudos críticos. • Reporte del gasto presupuestal considerando las evidencias. <p>Taller de Inducción II al coordinador académico, los coordinadores de formadores y formadores.</p> <p>Considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de competencias pedagógicas vinculadas a las estrategias formativas del programa • Uso didáctico de herramientas digitales • Registro de información en la plataforma SIFODS <p>Presentación del Segundo informe de gestión (**)</p>	
	<p>Implementación del MÓDULO II (14 semanas)</p>	

ACTIVIDADES		PERIODO APROXIMADO
	<p>Desarrollo de las estrategias formativas del Programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría a la práctica y asistencia técnica a los cursos virtuales N°2 y N°3 • Curso virtual N°2: 2 A: <i>Comunicación lengua materna – Inicial, Primaria y Secundaria del área de Comunicación lengua materna / 2 B: La competencia lectora en la enseñanza de la EIB – Secundaria demás áreas curriculares</i> • Curso virtual N°3: 3A: <i>Comunicación segunda lengua – Inicial, Primaria y Secundaria del área de Comunicación segunda lengua/ 3B: Didáctica con orientación intercultural para la secundaria EIB – Secundaria demás áreas curriculares</i> <p>Seguimiento a la ejecución y al registro de las estrategias formativas del Programa en el SIFODS.</p>	
<p>ACTIVIDADES DE CIERRE²</p>	<p>Tercer taller de gestión del Programa al equipo institucional del Programa (presencial)</p> <p>Considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la implementación de las estrategias formativas. • Identificación de lecciones aprendidas. • Balance general de la implementación del programa organizado por procesos: generación de condiciones, implementación y evaluación • Orientaciones para la elaboración del tercer informe de gestión. 	<p>2 semanas</p>
	<p>-Presentación del Tercer Informe de Gestión (***)</p>	
	<p>-Clausura del Programa -Proceso de emisión de los certificados de los docentes que cumplan los requisitos.</p>	
	<p>-Cierre del Programa</p>	



² El Proceso de Liquidación inicia una vez culminado el Cierre del Programa y concluye con la suscripción del Acta Final de Liquidación.

(*) Hasta los veinticinco días (25) calendario de suscrito el Convenio.

(**) Hasta los veinte días (20) calendario de culminado el Módulo I.

(***) Hasta los quince días (15) calendario de culminado el Módulo II.

ACTIVIDADES		PERIODO APROXIMADO
	TOTAL	32 semanas

Fuente: Elaboración DIFODS.

Los talleres de gestión e inducción estarán a cargo de la DIFODS, la IFD brinda las condiciones logísticas.

1.4. Criterios para la participación en el programa

La condición de la participación del docente en el Programa es tener un aula a cargo dentro de una IE focalizada en las regiones correspondientes al Ítem. Los 1741 docentes participantes del Programa forman parte de las 282 instituciones educativas focalizadas conforme a lo establecido en la Norma Técnica aprobada por Resolución Viceministerial N° 035-2025-MINEDU.

La priorización de las IIEE fue determinada bajo los siguientes criterios:

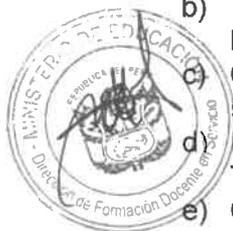
- a) Instituciones educativas de Educación Intercultural Bilingüe.
- b) Docentes contratados o nombrados con aula a cargo en Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe focalizadas.
- c) Ubicación geográfica de las IE en las regiones de Amazonas, Loreto y Ucayali.

2. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

2.1. De la Institución de Formación Docente (IFD)

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

- a) Universidad pública que cuente con licenciamiento vigente otorgado por la SUNEDU.
- b) Tener Facultad de Educación, de preferencia con Especialidad de Educación Intercultural Bilingüe
- c) Contar con experiencia en la implementación de acciones de formación docente en servicio.
- d) No tener cuentas embargadas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) ni con el Poder Judicial.
- e) 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 solicitando que manifieste su interés en ejecutar el “Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe”, a fin de atender las necesidades formativas de los docentes conforme a lo establecido en la Ley N° 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). La IFD da respuesta manifestando su disposición para la firma del Convenio y remite una Carta de Expresión de Interés a través del SINAD. Luego de ello remite el Expediente Técnico que comprende el Plan Básico y la Propuesta Económica.

2.2.1. Del Plan Básico

El Plan Básico es elaborado por la IFD considerando la estructura señalada en el Anexo N° 3, del “Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe”, de acuerdo con los requisitos señalados en el presente documento. Al Plan Básico, se adjunta lo siguiente:

- Carta de expresión de interés para participar en el Programa como respuesta al MINEDU.
- Resolución de designación como Rector.
- Documento que faculta al Rector a suscribir convenios, contratos y/o adendas. (Estatutos)
- Propuesta económica (Anexo 5)
- Declaración jurada de datos del equipo directivo para ejecución del Programa (Anexo N°6)
- Declaración jurada de Requisitos de la Institución. (Anexo N°7)
- Declaración jurada de infraestructura y equipamiento. (Anexo N°8)
- Compromiso para conformar el Equipo Institucional (Anexo N°9).

2.2.2. De la Propuesta Económica

La Propuesta Económica se elabora considerando la estructura señalada en el Anexo N° 5, el mismo que se organiza en los siguientes rubros:

- a) Equipo institucional
- b) Materiales y otros para talleres
- c) Administración y operativos

En caso de 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.

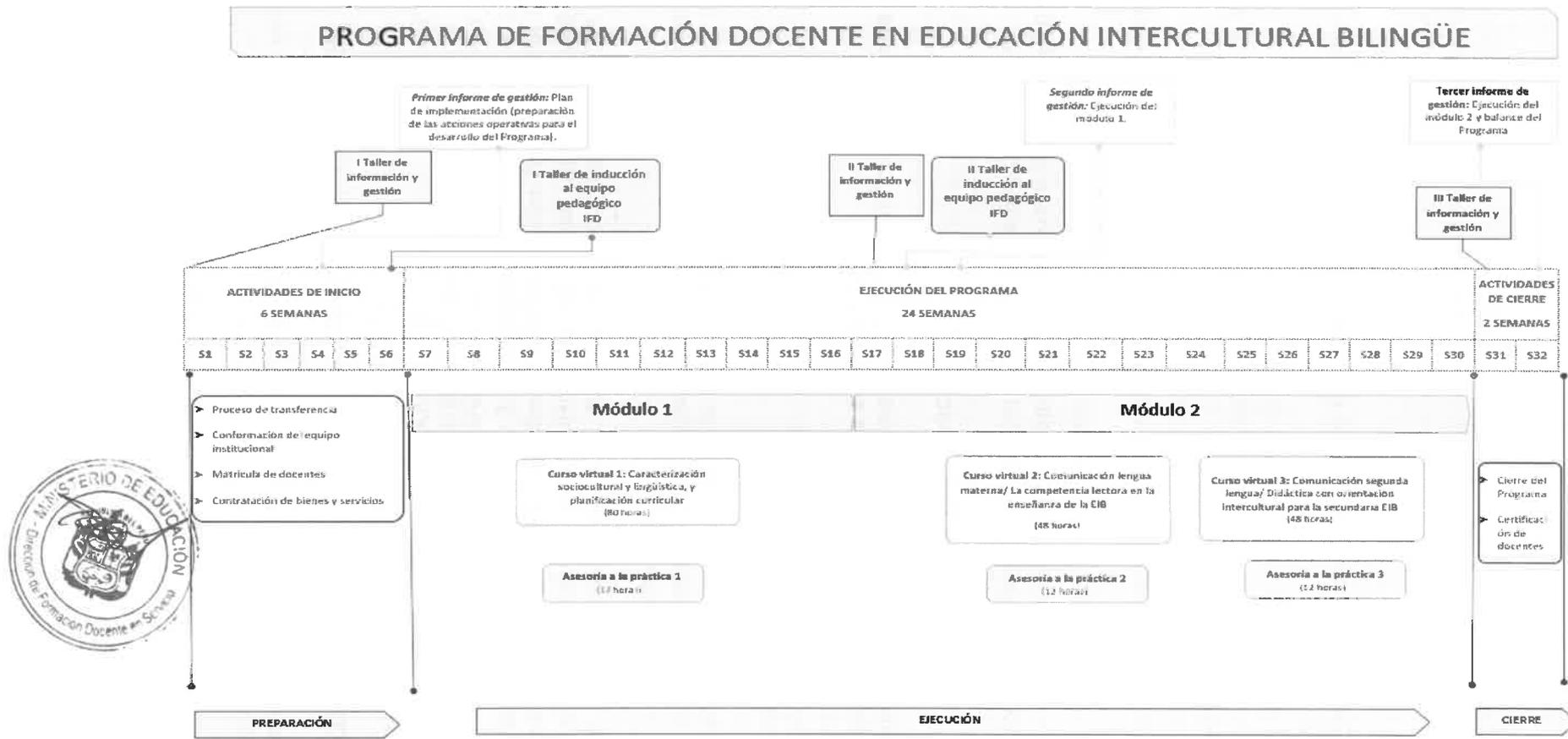
El número de expediente asignado en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con firma Digital (SINAD) deberá ser utilizado como referencia en toda la comunicación y documentación generada por la institución. Esto incluye los informes de gestión y otros documentos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

3. ACCIONES POR EJECUTAR EN EL MARCO DEL CONVENIO

La IFD deberá considerar los siguientes hitos en la implementación del Programa en el marco del convenio.



Imagen N° 1: Hitos de la implementación (*)



Fuente: Elaboración DIFODS.

***Este cronograma se adecuará a las características y avances de la intervención**

3.1. Conformación del equipo de la IFD para la implementación del programa

3.1.1. Del Equipo Institucional

La conformación del equipo institucional está distribuida en las siguientes tablas:

Tabla N° 5: Equipo Institucional de la IFD

Ítem 1

Descripción	Perfil	Cantidad
Equipo Directivo	Jefe de Proyecto	1
	Coordinador Académico	1
	Administrador	1
Equipo Pedagógico	Coordinador de formadores	4
	Formador	68
Equipo de Apoyo	Especialista Tecnológico	1
	Asistente Tecnológico	2
	Especialista en Logística	3
	Especialista en Tesorería	1
	Asistente Administrativo	1
Total		83

Fuente: Elaboración DIFODS

Tabla N° 6: Equipo Institucional de la IFD

Ítem 2

Descripción	Perfil	Cantidad
Equipo Directivo	Jefe de Proyecto	1
	Coordinador Académico	1
	Administrador	1
Equipo Pedagógico	Coordinador de formadores	4
	Formador	62
Equipo de Apoyo	Especialista Tecnológico	2
	Asistente Tecnológico	2
	Especialista en Logística	3
	Especialista en Tesorería	1
	Asistente Administrativo	2
Total		79

Fuente: Elaboración DIFODS

Para determinar el número de coordinadores de formadores a contratar se toma en cuenta una ratio de quince (15) a diecisiete (17) formadores por cada uno aproximadamente. En caso disminuya la meta de participantes, y la meta de formadores, también disminuirá la cantidad de coordinadores de formadores a contratar.

La IFD deberá presentar dentro del primer informe de gestión, el reporte del proceso de identificación y selección del equipo institucional ya que este equipo deberá estar contratado como máximo hasta cinco (5) días calendario antes del inicio del primer taller presencial 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 documentado³ que se presenta a la IFD deberá considerar lo siguiente⁴:

1. Currículo descriptivo, según formato del Anexo N° 4.
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 con lo siguiente:
 - Declaración jurada de datos del equipo Institucional aprobado (anexo 10)
 - Declaración jurada del Jefe de Proyecto (**Anexo N° 10.1**)
 - Declaración jurada del Coordinador Académico (**Anexo N° 10.2**)
 - Declaración jurada del Administrador (**Anexo N° 10.3**)
 - Declaración Jurada del Coordinador de formadores (**Anexo N° 10.4**)
 - Declaración jurada del Formador (**Anexo N° 10.5**)
 - Declaración jurada del Especialista Tecnológico (**Anexo N° 10.6**)
 - Declaración jurada del Asistente Tecnológico (**Anexo N° 10.7**)
 - Declaración jurada del Especialista en Logística (**Anexo N° 10.8**)
 - Declaración Jurada del Especialista en Tesorería (**Anexo N° 10.9**)
 - Declaración Jurada del Asistente Administrativo (**Anexo N° 10.10**)

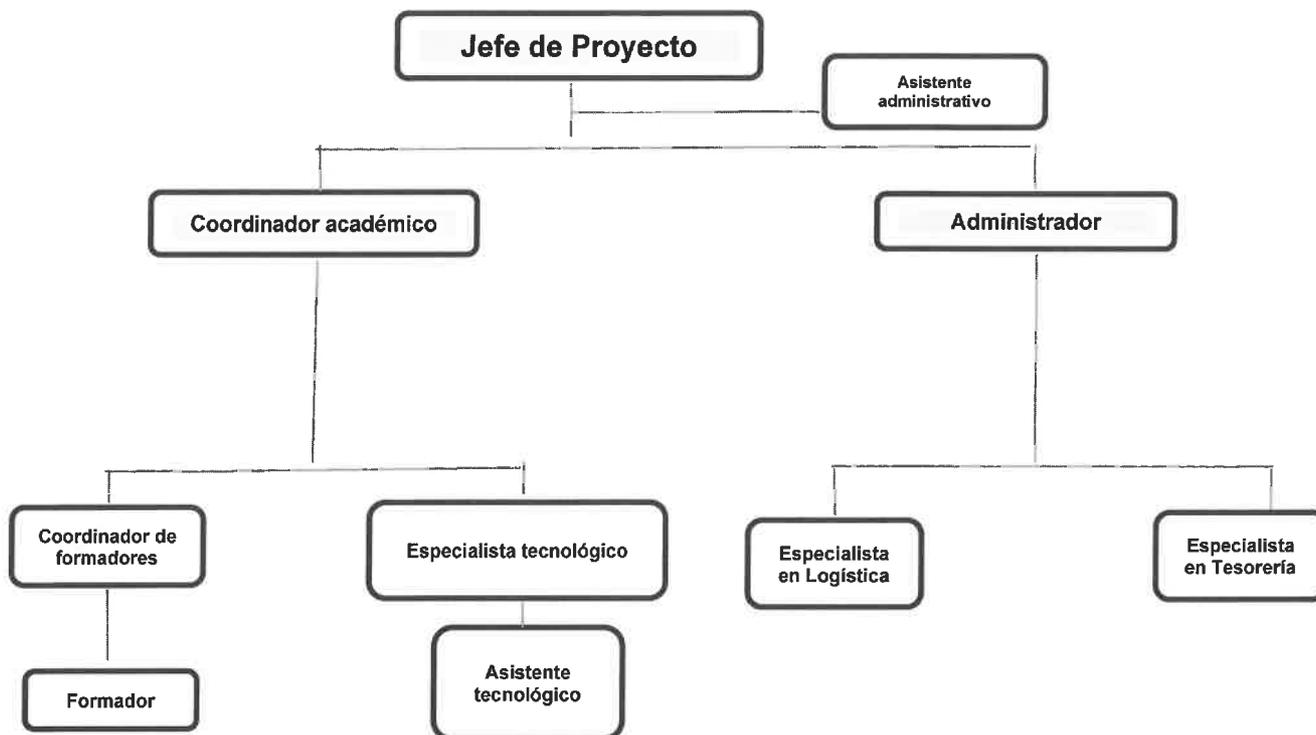


La IFD solicitará, si corresponde, a los integrantes de su equipo institucional, la presentación de la licencia sin goce de remuneraciones, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

³ La Institución de Formación Docente (IFD) debe mantener en archivo digital los expedientes del equipo institucional por 10 años de culminado la ejecución del Programa.

⁴ 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.

Imagen N° 2: Organigrama del Equipo Institucional de la IFD



Fuente: Elaboración propia



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.

A. Requisitos del Equipo Directivo

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

Jefe de 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 Magister/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 disciplinarios⁵ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años
- No tener antecedentes penales ni judiciales
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento
- 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

Coordinador Académico

- Licenciado o Título Pedagógico en Educación
- Estudios de posgrado (diplomado de especialización, maestría y/o doctorado) o capacitación en formación docente, acompañamiento pedagógico, soporte pedagógico intercultural o acompañamiento pedagógico EIB, tutoría o afines.
- Profesional con estudios en gestión educativa, pedagogía, didáctica, desarrollo curricular o Educación Intercultural Bilingüe.
- Experiencia profesional como docente y/o directivo de IIEE públicas o privadas de educación básica regular, como mínimo ocho (8) años.
- Experiencia en formación docente y/o Programas de formación (formación inicial y/o formación en servicio) como coordinador pedagógico, especialista, asesor pedagógico, coordinador regional, acompañante pedagógico, tutor, mentor, capacitador y/o formador, como mínimo cuatro (4) años.
- Preferentemente con dominio oral básico de una de las lenguas originarias de los ámbitos donde intervendrá el Programa.
- Conocimiento del contexto rural y pueblos originarios de la amazonia peruana.
- Conocimiento del enfoque intercultural y de la educación intercultural bilingüe.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el Jefe de Proyecto ni con el equipo de especialistas bajo su coordinación.
- Experiencia en manejo de herramientas de TIC y/o tutoría virtual, a nivel tutor y/o participante.

No formar parte de otro proyecto ni encontrarse laborando ni participando en algún Programa a cargo del MINEDU, GRE/DRE y/o UGEL.

No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales.

No estar en procesos administrativos ni disciplinarios, ni haber sido sancionado durante un periodo de cinco (5) años.

- No encontrarse inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento.
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones.



⁵ Procesos administrativos en trámite

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 cinco (5) años.
- Experiencia en procesos de contrataciones públicas. Mínimo tres (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
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios⁶ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años. No tener antecedentes penales ni judiciales
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento
- 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

B. Requisitos del Equipo Pedagógico

Coordinador de Formadores

- Licenciado en Educación o Título de Profesor de Educación, en los niveles de inicial o primaria o secundaria.
- Con estudios de postgrado, diplomados y/o especializaciones en educación intercultural bilingüe o en aulas multigrado y/o en formación docente. (formación inicial docente y/o formación en servicio)
- Experiencia como tutor o participante a distancia o en aula virtual de aprendizaje, como mínimo dos (2) cursos o Programas.
- Experiencia profesional en aula de IIEE públicas y/o privadas de educación básica como mínimo siete (7) años de preferencia en Educación inicial o primaria o secundaria, de los cuales al menos cinco (5) años debe ser de II EE públicas de EIB o área rural
- Experiencia en formación docente y/o Programas de formación (formación inicial y/o formación en servicio) como coordinador pedagógico, especialista, asesor pedagógico, coordinador regional, especialista pedagógico regional, acompañante pedagógico, tutor, mentor, capacitador y/o formador, como mínimo cuatro (4) años, de los cuales por lo menos un (1) año en programas de formación docente para ámbitos EIB o multigrado en los casos de Inicial y Primaria.
- Preferentemente con dominio de una de las lenguas originarias (oral básico) de los ámbitos donde intervendrá con el programa.



⁶ Procesos administrativos en trámite

- Conocimiento del contexto rural y de los pueblos originarios de la amazonia peruana.
- Conocimiento del enfoque intercultural y de la educación intercultural bilingüe.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones
- No ocupar 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 participando en algún Programa a cargo del MINEDU.
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios, ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento.
- 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.

Formador

- Título de Licenciado en Educación o Título de Profesor de Educación Inicial EIB o Educación Inicial o Primaria EIB o Primaria o Secundaria, según corresponda.
- Con cursos en formación docente o educación intercultural bilingüe o multigrado.
- Experiencia profesional en aula, en instituciones educativas de educación inicial o primaria o secundaria según corresponda, como mínimo cinco (5) años, de los cuales por lo menos un (1) año debe ser en aula rural o EIB. De preferencia en EIB.
- Experiencia en formación docente y/o Programas de formación (formación inicial y/o formación en servicio) como coordinador pedagógico, especialista, asesor pedagógico, coordinador regional, acompañante pedagógico, tutor, mentor, capacitador y/o formador, como mínimo dos (2) años. Deberá valorarse especialmente la experiencia en programas de formación docente para ámbitos EIB o multigrado.
- Los formadores de los niveles de Inicial y Primaria deben contar con el dominio oral básico de una lengua originaria de los estudiantes del ámbito al que postula. En el caso de pueblos originarios con brecha docente en EIB, en los que no se cuente con formadores con dominio de la lengua originaria, se considera, el conocimiento de la cultura de los estudiantes y de la EIB, confirmado mediante declaración jurada simple.
- Los formadores para el nivel de Educación Secundaria deben contar con dominio de una lengua originaria de los estudiantes del ámbito al que postula o conocimiento de la cultura de los estudiantes y de la EIB, confirmado mediante declaración jurada simple.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones, Asimismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No haber desaprobado algún proceso de evaluación de desempeño docente implementado por el MINEDU.
- No ocupar 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 participando en algún Programa a cargo del MINEDU.
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N°



29988 y su Reglamento.

- 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.

C. Requisitos del Equipo de Apoyo

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

Especialista tecnológico

- Título profesional en ingeniería informática, y/o computación, y/o sistemas y/o software. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en el sector educación (preferentemente en temas de tecnología).
- Experiencia en gestión de proyectos (deseable en proyectos educativos).
- Experiencia en administración de aulas virtuales (plataformas LMS), mínimo dos (2) cursos o programas.
- Experiencia en elaboración de contenido multimedia y uso de herramientas tecnológicas.
- Conocimiento en el manejo de base de datos.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus, 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
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios⁷ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años
- No tener antecedentes penales ni judiciales
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento
- 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



Asistente Tecnológico

- 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.
- Experiencia laboral de dos (2) años deseable en el sector educación
- Experiencia específica en gestión de aulas virtuales (plataformas LMS), mínimo dos (2) cursos o programas.
- Experiencia en elaboración de contenido multimedia y/o instructivos, manuales, storytelling apoyado en herramientas tecnológicas.
- Experiencia en el manejo de base de datos.

⁷ Procesos administrativos en trámite

- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones, así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar 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 participando en algún programa a cargo del MINEDU
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios⁸ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años
- No tener antecedentes penales ni judiciales
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento
- 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

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 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
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios⁹ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años
- No tener antecedentes penales ni judiciales
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento
- 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



Especialista en Tesorería

- Título técnico en contabilidad y/o administración
- Estudios de ofimática en nivel intermedio.
- Experiencia 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, así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.

⁸ Procesos administrativos en trámite

⁹ 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
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios¹⁰ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años
- No tener antecedentes penales ni judiciales
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento
- 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

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, 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
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios¹¹ ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años
- No tener antecedentes penales ni judiciales
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento
- 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



D. Verificación de cumplimiento de los requisitos del Equipo 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 designado¹², el cual debe mantenerse en custodia de la IFD (archivo digital) y contener lo siguiente:

¹⁰ Procesos administrativos en trámite

¹¹ Procesos administrativos en trámite

¹² La IFD deberá mantener en archivo digital los expedientes de cada uno de los miembros del equipo institucional, bajo responsabilidad.

- Currículo descriptivo, según formato del **Anexo 4**
- 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) ¹³
- Declaración Jurada de cumplir con el perfil de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración jurada del Jefe de Proyecto (Anexo 10.1)
 - Declaración jurada del Coordinador Académico (Anexo 10.2)
 - Declaración jurada del Administrador (Anexo 10.3)
 - Declaración jurada del Coordinador de formadores (Anexo 11.4)
 - Declaración jurada del Formador (Anexo 10.5)
 - Declaración Jurada del Especialista Tecnológico (Anexo 10.6)
 - Declaración Jurada del Asistente Tecnológico (Anexo 10.7)
 - Declaración Jurada del Especialista en logística (Anexo 10.8)
 - Declaración Jurada del Especialista en tesorería (Anexo 10.9)
 - Declaración Jurada del Asistente administrativo (Anexo 10.10)



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 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 y responsabilidades:

A. 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.

¹³ La IFD 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.

- Es responsable de conformar el Equipo Institucional junto con el Coordinador Académico, de acuerdo con 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 Programa 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 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 participantes del Programa 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.



B. Funciones y responsabilidades del Coordinador Académico

- Planifica y ejecuta las acciones para generar condiciones pedagógicas y de gestión que aseguren el logro del propósito del Programa considerando las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia, a través de un Plan de Implementación del Programa, en coordinación con el Jefe de Proyecto.
- Implementa acciones de acompañamiento y asesoría a los coordinadores de formadores y formadores observando su desempeño en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, asegurando que todo el equipo pedagógico implemente las estrategias formativas de forma articulada según lo señalado en el capítulo de articulación del plan de estudio.
- Realiza seguimiento permanentemente a los coordinadores de formadores y formadores a su cargo, en el desarrollo y avance de las estrategias formativas ejecutadas, brindando retroalimentación oportuna para asegurar la calidad pedagógica.
- Valida y mantiene actualizado el cronograma de las estrategias formativas del Programa y verifica su cumplimiento, ejecutando de ser necesario, acciones correctivas para garantizar el logro de los objetivos del Programa.

- Registra su plan de trabajo y acciones de seguimiento en el SIFODS, según las orientaciones brindadas por el equipo de DIFODS
- Supervisa de manera permanente el registro de información en el SIFODS, por parte de los actores a su cargo que se vincula a la ejecución de las estrategias, asegurando su calidad y oportuno registro.
- Fortalece las competencias del Coordinador de formadores y de los formadores, considerando los nudos críticos identificados y las orientaciones brindadas por la DIFODS
- Elabora los informes de gestión de la IFD en coordinación con el Jefe de Proyecto y reportes de información del avance de la implementación pedagógica y de gestión a requerimiento de la IFD.
- Organiza y entrega al Jefe del Proyecto toda la documentación pedagógica del Programa, debidamente foliada o digitalizada para remitir a la DIFODS.

C. 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.



D. Funciones y responsabilidades del Coordinador de formadores

- Gestiona en el ámbito territorial acciones de articulación entre la IFD y los órganos intermedios (DRE/UGEL) para garantizar la implementación del Programa. Asimismo, brinda reportes mensuales a la UGEL según ámbito asignado.
- Fortalece las competencias de los formadores, considerando los nudos críticos identificados y las orientaciones brindadas por la DIFODS.
- Planifica las acciones de fortalecimiento al equipo de formadores asignados de acuerdo a las necesidades de formación identificadas en su Plan de trabajo y Cronograma de actividades, en el marco de su participación previa en las acciones de fortalecimiento y asistencia técnica (Talleres de inducción, mejora continua y/o evaluación) propuestas por la DIFODS y la IFD.
- Implementa acciones de acompañamiento y asesoría a los formadores a su cargo observando el desempeño en las estrategias formativas que desarrollan con los docentes a su cargo y fortaleciendo las competencias profesionales de forma individual y grupal. Implementa las estrategias formativas de forma articulada según lo señalado en el plan de estudio propuesto por la DIFODS.
- Realiza seguimiento permanentemente al desempeño de los formadores en el desarrollo de las estrategias formativas para que cumplan con el protocolo establecido en el Programa, brindando retroalimentación oportuna.
- Realiza seguimiento al registro oportuno y de calidad de las fichas y evidencias de las estrategias del Programa registradas por el formador en el SIFODS.
- Elabora reportes de información del avance de las estrategias formativas a requerimiento de la IFD.

E. Funciones y responsabilidades del Formador

- Caracteriza a los docentes participantes a partir de la información de las evidencias considerando: ubicación geográfica, nivel educativo, especialidad, características socio lingüísticas y culturales; así como necesidades formativas
- Coordina con los directores de las instituciones educativas focalizadas respecto a la ejecución de las estrategias formativas, generando las condiciones propicias para su implementación.
- Desarrolla los cursos virtuales/offline del programa en el aula virtual del SIFODS, antes del inicio del módulo.
- Acompaña y motiva a los participantes en el desarrollo de los cursos virtuales/offline del programa en el aula virtual del SIFODS.
- Brinda asistencia tecnológica a los participantes para el desarrollo los cursos en modalidad online y offline
- Planifica y ejecuta las asesorías a la práctica (presenciales) con los docentes a su cargo de acuerdo al protocolo establecido y aplicando los instrumentos previstos.
- Fortalece las competencias del docente, considerando la caracterización realizada.
- Planifica y ejecuta la asistencia técnica a los docentes para que realicen, culminen y aprueben los cursos virtuales/off line.
- Articula las estrategias formativas del programa; promoviendo la reflexión crítica de la práctica pedagógica.
- Realiza el seguimiento al desempeño del docente durante el desarrollo de las estrategias formativas del Programa.
- Brinda orientaciones y retroalimenta a los docentes en la elaboración del producto del programa



- Registra y mantiene actualizadas las fichas de registro del SIFODS con la información de la ejecución de las estrategias formativas.
- Elabora reportes de información del avance de las estrategias formativas a requerimiento de la IFD, identificando nudos críticos y planteando alternativas de mejora.
- Participa en los talleres de inducción y reuniones organizadas por la IFD/MINEDU.

F. Funciones y responsabilidades del Especialista Tecnológico

- Mantiene una coordinación constante con la DIFODS y se encarga de administrar y supervisar el entorno digital del programa dentro de la plataforma SIFODS, asegurando su correcto funcionamiento.
- Es responsable de gestionar y controlar los accesos de los usuarios vinculados al programa en la plataforma SIFODS, garantizando que cada participante tenga los permisos adecuados según su rol.
- Administra y supervisa las aulas virtuales del programa, asegurando que estén operativas y organizadas para facilitar el desarrollo de las actividades formativas.
- Se encarga de la inducción y capacitación de los usuarios en el manejo de la plataforma SIFODS, los tableros de Power BI y las aulas virtuales utilizadas por los docentes, promoviendo un uso eficiente de estas herramientas.
- Planifica y coordina las atenciones y soporte a los docentes a través de canales de atención tanto en tiempo real (síncronos) como diferidos (asíncronos), garantizando un servicio continuo y sin interrupciones.
- Capacita al equipo institucional en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas vinculadas al programa, fortaleciendo las competencias digitales del equipo.
- Elabora y entrega reportes diarios dirigidos a docentes y directivos, proporcionando información relevante sobre el uso de la plataforma y el avance de las actividades.
- Monitorea los indicadores y actividades mediante los tableros de Power BI y el seguimiento de las aulas virtuales, alertando oportunamente a los directivos y docentes sobre cualquier situación que requiera atención.
- Supervisa y atiende las incidencias o problemas reportados por los diferentes 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.



G. Funciones y responsabilidades del Asistente Tecnológico

- 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 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.

H. 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.

I. Funciones del especialista 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.



J. 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 Programa, entre otras.
- Apoya en las rendiciones de viáticos y reembolsos de personal contratado por el programa
- Elabora, organiza y archiva documentación administrativa del Programa, de forma digital y de acuerdo al instructivo.

- Organiza y archiva toda la documentación pedagógica y administrativa del Programa, 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 Programa 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.

3.2. Participación en talleres

La IFD establece los mecanismos para asegurar la asistencia, participación y permanencia de los equipos que correspondan en cada una de las acciones a ejecutar en el marco del convenio a lo largo de la intervención, tanto en actividades de carácter administrativo como de carácter pedagógico.

La IFD, en coordinación con DIFODS, ejecuta cinco (5) talleres:

a) Dos (2) talleres de información y gestión para orientar al equipo directivo sobre la implementación del Programa, procesos administrativos y manejo de la plataforma SIFODS, entre otros temas.

b) Dos (2) talleres de inducción dirigidos al coordinador académico y al equipo pedagógico de la IFD (coordinadores de formadores y formadores), con el propósito de brindar orientaciones sobre el desarrollo de las estrategias formativas, el ingreso de la información en el SIFODS y temas vinculados a la labor formativa.

c) Un (1) taller de balance con el equipo directivo, coordinadores de formadores y equipo de apoyo para evaluar la implementación del Programa e identificar lecciones aprendidas.

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

Primer taller de información y gestión del Programa (Presencial) Dentro de 15 días de suscrito el Convenio, el equipo institucional: directivo y otros especialistas que considere la IFD, participarán en el taller gestión presencial en la sede seleccionada por la IFD, en donde el equipo del MINEDU presenta los lineamientos técnicos y pedagógicos del Programa. Tiene por finalidad fortalecer las competencias profesionales del equipo directivo de la IFD para la organización, implementación, seguimiento y evaluación del Programa. Comprende como puntos centrales:

- 1) Análisis de los ámbitos y metas de inicio
- 2) Organización de las estrategias formativas del Programa
- 3) Cronograma para la implementación del Programa



4) Proceso de selección y aprobación del equipo institucional

Este taller tiene una duración de quince (15) horas distribuidas en hasta tres (3) días.

Segundo taller de información y gestión del Programa (intermedio) (Presencial)

Este taller se realiza al concluir el primer módulo previo a la entrega del informe intermedio y se encuentra dirigido al equipo institucional: equipo directivo, coordinadores de formadores, especialistas tecnológicos, y asistente administrativo.

Tiene como finalidad fortalecer las competencias profesionales del equipo directivo y de los coordinadores de formadores de la IFD para el análisis de las estrategias formativas implementadas en el Módulo I. Se desarrolla antes del inicio del Módulo II y comprende como puntos centrales:

- a) Análisis de la meta programada, de inicio y atendida en el Módulo I
- b) Análisis de los resultados obtenidos de la ejecución del plan de implementación durante el Módulo I
- c) Evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional, considerando el cronograma planificado.
- d) Organización de las estrategias formativas del Programa para el Módulo II
- e) Análisis del gasto presupuestal considerando las evidencias.

Este taller tiene una duración de quince (15) horas distribuidas en hasta tres (3) días y se desarrolla en una sala presencial de la IFD y un laboratorio.

Tercer taller de información y gestión del Programa final de balance (presencial)

Este taller se realiza al finalizar el Programa y se encuentra dirigido al equipo institucional: Jefe de proyecto, Coordinador Académico, administrador, coordinadores de formadores, así como a los especialistas tecnológicos y asistente administrativo. Tiene como finalidad realizar el balance del programa y garantizar la sostenibilidad del mismo en las regiones, los aspectos centrales a abordar son:

- a) Reporte de la implementación de las estrategias formativas.
- b) Identificación de nudos críticos y alternativas de solución
- c) Balance general de la implementación del programa organizado por procesos: generación de condiciones, implementación y evaluación.
- d) Orientaciones para la elaboración del tercer informe de gestión.

Este taller tiene una duración de quince (15) horas distribuidas en hasta tres (3) días. En los talleres presenciales la IFD otorga refrigerio para los participantes y personal invitado.



Durante la ejecución del Programa se desarrollan de manera permanente reuniones de trabajo virtual 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. Taller de Inducción dirigido al Equipo Pedagógico de la IFD- Taller de Inducción I (Presencial)

Este taller se encuentra dirigido al Coordinador académico, coordinadores de formadores y formadores y tiene como finalidad fortalecer las competencias profesionales para el desarrollo de las estrategias formativas del Programa; se desarrolla previo al inicio del módulo 1 y tiene una duración de cuarenta (40) horas, en cinco (5) días, distribuidos en cuatro (4) días para la formación y un (1) día para orientaciones de implementación.

La parte formativa de este taller se encuentra a cargo de DIFODS y se desarrolla desde los enfoques de la formación docente en servicio. Toda la logística necesaria para la realización del taller está a cargo de la IFD.

Taller de inducción II (Presencial)

Este taller se encuentra dirigido al Coordinador académico, coordinadores de formadores y formadores y tiene como finalidad fortalecer sus competencias profesionales para el desarrollo de las estrategias formativas correspondientes al segundo módulo. Se desarrolla antes del inicio del Módulo II en modalidad presencial y tiene una duración de cuarenta (40) horas, en cinco (5) días, distribuidos en cuatro (4) días para la formación y un (1) día para orientaciones de implementación.

La parte formativa de este taller se encuentra a cargo de DIFODS y se desarrolla desde los enfoques de la formación docente en servicio. Toda la logística necesaria para la realización del taller está a cargo de la IFD.



Tabla 7: Talleres para la gestión administrativa y pedagógica vinculados a la implementación del Programa

Tipo	Propósito	Periodo	Duración	Sede	Participantes	Responsables
<p>Primer taller de información y gestión del Programa.</p> <p>(Presencial)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene por finalidad fortalecer las competencias profesionales del equipo directivo de la IFD para la organización, implementación, seguimiento y evaluación del Programa. Comprende como puntos centrales: <ol style="list-style-type: none"> a) Análisis de los ámbitos y metas de inicio. b) Organización de las estrategias formativas del Programa c) Cronograma para la implementación del Programa d) Proceso de selección y aprobación del equipo institucional 	<p>Hasta los quince días de suscrito el convenio</p>	<p>15 horas en hasta tres días.</p>	<p>Presencial</p> <p>En la sede institucional de la IFD</p>	<p>Equipo institucional de la IFD: directivo</p> <p>Jefe de Proyecto</p> <p>Coordinador Académico</p> <p>Administrador</p>	<p>Equipo de sede MINEDU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagógico • Administrativo • TI • Monitoreo

Tipo	Propósito	Periodo	Duración	Sede	Participantes	Responsables
Taller de inducción I (Presencial)	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las competencias del equipo pedagógico (coordinador académico, coordinadores de formadores y formadores contratado por la IFD) para el desarrollo de las estrategias formativas del Programa y los contenidos correspondientes al módulo 1 del Programa. 	Previo al inicio del módulo 1	40 horas en hasta cinco días.	Presencial Sede determinada por la IFD	Equipo pedagógico de la IFD	Equipo de sede MINEDU: <ul style="list-style-type: none"> Pedagógico Administrativo TI Monitoreo
Taller de inducción II (Presencial)	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las competencias del equipo pedagógico (coordinador académico, coordinadores de formadores y formadores) contratado por la IFD para el desarrollo de las estrategias formativas y los contenidos correspondientes a los cursos virtuales del módulo 2 del Programa. 	Previo al inicio del módulo 2	40 horas en hasta cinco días.	Presencial Sede determinada la IFD	Equipo pedagógico de la IFD	Equipo de sede MINEDU: <ul style="list-style-type: none"> Pedagógico Administrativo TI Monitoreo



Tipo	Propósito	Periodo	Duración	Sede	Participantes	Responsables
<p>Segundo taller de información y gestión del Programa.</p> <p>(Presencial)</p> 	<p>Tiene como finalidad fortalecer las competencias profesionales del equipo directivo y de los coordinadores de formadores de la IFD para el análisis de las estrategias formativas implementadas en el Módulo I. Se desarrolla antes del inicio del Módulo II y comprende como puntos centrales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Análisis de la meta programada, de inicio y atendida en el Módulo I Análisis de los resultados obtenidos de la ejecución del plan de implementación durante el Módulo I Evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional, considerando el cronograma planificado. Organización de las 	<p>Al término del Módulo I</p>	<p>15 horas en hasta tres días.</p>	<p>Presencial</p> <p>En la sede institucional de la IFD</p>	<p>Equipo institucional de la IFD:</p> <p>Jefe de Proyecto</p> <p>Coordinador Académico</p> <p>Coordinadores de formadores</p> <p>Equipo tecnológico</p> <p>Equipo de apoyo</p>	<p>Equipo de sede MINEDU:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pedagógico Administrativo TI <p>Monitoreo</p>

Tipo	Propósito	Periodo	Duración	Sede	Participantes	Responsables
	<p>estrategias formativas del Programa para el Módulo II</p> <p>e) Análisis del gasto presupuestal considerando las evidencias.</p>					
<p>Tercer taller de información y gestión del Programa.</p> <p>(Presencial)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene como finalidad realizar el balance del programa y garantizar la sostenibilidad del mismo en las regiones, comprende los siguientes aspectos centrales: <ol style="list-style-type: none"> a) Reporte de la implementación de las estrategias formativas b) Identificación de nudos críticos y alternativas de solución c) Balance general de la implementación del programa organizado por procesos: generación de condiciones, implementación y evaluación d) Orientaciones para la elaboración del tercer informe de gestión. 	<p>Antes de finalizar el Programa</p>	<p>15 horas en hasta tres días.</p>	<p>Presencial</p> <p>En la sede institucional de la IFD</p>	<p>Equipo institucional de la IFD:</p> <p>Jefe de Proyecto</p> <p>Coordinador Académico</p> <p>Coordinadores de formadores</p> <p>Equipo tecnológico</p> <p>Equipo de apoyo</p>	<p>Equipo de sede MINEDU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagógico • Administrativo • TI y Monitoreo



Durante el desarrollo del Programa, la DIFODS realiza talleres de formación continua a fin de atender de manera virtual algunas necesidades pedagógicas emergentes que se identifican en el seguimiento pedagógico. La duración de cada taller es máxima de cuatro (4) horas.

3.3. Coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas

La IFD, en coordinación con DIFODS, informa las acciones del Programa a las DRE y UGEL para lo cual realiza las siguientes acciones:

- Presenta el Programa a los equipos pedagógicos de las DRE/GRE y UGEL de los ámbitos asignados a través de reuniones virtuales además emitirá un oficio de presentación de su personal pedagógico que intervendrá en las regiones.
- Informa a las DRE/GRE y UGEL los avances y dificultades haciendo uso del Power bi de la plataforma del SIFODS, en el proceso de la implementación del Programa y plantea acciones conjuntas o sugerencias que permitan superar las dificultades encontradas, en coordinación con el equipo DIFODS.
- Informa cada dos meses los avances del Programa a la DRE/GRE y UGEL, en coordinación con DIFODS, las acciones realizadas y la propuesta de mejora y cuando el caso lo amerite, coordinará con el personal directivo de las instituciones educativas.
- Presenta a las DRE/GRE y UGEL los resultados del Programa en las IIEE de su jurisdicción al término del Programa, en coordinación con el equipo DIFODS.

Tabla N° 8: Reuniones de coordinación MINEDU/DRE/UGEL

MINEDU/IFD	DRE/UGEL/directores IIEE
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de presentación del Programa. • Reuniones de coordinación virtual por lo menos una vez cada quince días. • El equipo institucional de la Institución de Formación Docente (IFD) debe garantizar la presencia y permanencia del equipo institucional en las reuniones relacionadas con el Programa, que convoque el MINEDU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de Minedu/IFD con DRE/UGEL y directores de IIEE para presentación del Programa • Reuniones informativas del Minedu/IFD con DRE/UGEL y directores de IIEE, para revisión de avance de los docentes utilizando los reportes en línea del Power BI, con soporte de un gestor de Datos de la DIFODS.



3.4. Estrategias comunicacionales para difusión

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- a) **Estrategia de uso de redes sociales:** todas las gráficas que se generarán y que forman parte del branding visual serán difundidas vía las redes sociales, será el principal medio de difusión. Esto se verá en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del MINEDU.

Tanto la IFD como la DIFODS deberán usar los diferentes canales de difusión digitales para dar a conocer a la opinión pública sobre la implementación del

diplomado y los beneficios para la mejora de la práctica docente. Entre las redes sociales usadas se contará con: Facebook, Instagram, Tiktok, LinkedIn.

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

b) Producción de material audiovisual

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

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

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

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

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

e.- Actividades de difusión:

Ceremonia de inauguración y clausura

Dada la importancia de la actividad se tiene previsto desarrollar la ceremonia de lanzamiento y/o inauguración que contará con la presencia de altas autoridades del Minedu y de la IFD. La cual deberá coordinarse con el equipo de la Oficina General de Comunicaciones del MINEDU.

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

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



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

Es necesario desarrollar un trabajo articulado con las DRE y UGEL; y los medios de comunicación en regiones para promover la difusión del diplomado

con enfoque territorial, desde las oficinas de comunicaciones de cada entidad y/o a través de la Red de comunicadores regionales del Minedu.

3.5. Desarrollo y ejecución del programa

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

3.5.1. Sensibilización y difusión del Programa - Articulación DRE/GRE/UGEL/director de la II.EE.

La IFD realiza el proceso de sensibilización y difusión del Programa de fortalecimiento, articula estas acciones con los equipos de comunicaciones de DIFODS- MINEDU, e informa a la DRE/GRE/UGEL/director de la II.EE, para ello considera algunas acciones como parte de las actividades previstas en el plan de implementación, con la finalidad de asegurar la permanencia de los docentes en el Programa.

Estas acciones son:

- Coordinar los mensajes sobre el Programa con los medios de comunicación ubicados en los ámbitos de intervención del Programa.
- Emplear para la difusión de los mensajes del Programa, los canales de comunicación implementados por la DRE y UGEL
- Remitir una carta de presentación y bienvenida a los participantes adjuntando brochure digital del Programa que será proporcionado por el equipo de Comunicaciones de la DIFODS

Cabe mencionar que todas las acciones de Comunicaciones previstas por la IFD se realizarán en coordinación con el área de Comunicaciones DIFODS y la Oficina General de Comunicaciones del Minedu.

3.5.2. Inscripción y matrícula de los docentes participantes.



EL MINEDU:

- Inscribe en el SIFODS a los docentes según la base de datos proporcionada por la DIFODS, esto implica la creación de cuentas y acceso al SIFODS.
- Realiza la matrícula de los docentes participantes, equipo institucional y pedagógico en la plataforma SIFODS, considerando sus roles.
- Asigna en el SIFODS el rol de Gestor al jefe del proyecto.
- Configura el aula virtual para los docentes, coordinadores de formadores, formadores, con acceso a las estrategias formativas del Programa.
- Configura las estrategias formativas en el aula virtual.
- Ofrece asistencia técnica permanente y tableros de seguimiento.
- Proporciona la base de datos de la matrícula a la IFD organizados por DRE, UGEL y región

La IFD:

- Remite una carta de presentación y de bienvenida a los participantes adjuntando el brochure digital del Programa.
- Coordina la inscripción del equipo pedagógico de la IFD en el SIFODS, según corresponda.
- Asigna coordinadores de formadores y formadores según la ratio de docentes asignados.
- Concluida la matrícula, la IFD se contactará con los docentes a través de diferentes medios para brindarles información acerca de su participación en el Programa.
- Realiza la actualización permanente de la matrícula de los docentes participantes.

3.5.3. Desarrollo de los Módulos del Programa

El Programa está organizado en dos (2) módulos formativos. Cada módulo combina diversas estrategias formativas que se complementan y aportan al logro del resultado esperado previsto para cada docente



Propedéutico:
Introducción a la competencia digital

Módulo I	Módulo II	
Asesoría a la práctica (presencial) (3 visitas de 2 días cada uno y 6 horas cada día = 36 horas) y asistencia técnica a cursos virtuales		
Curso virtual/offline 1 Caracterización sociocultural y lingüística, y planificación curricular (80 horas)	Curso virtual/offline 2A Comunicación lengua materna – Inicial, Primaria y Secundaria del área de Comunicación lengua materna --- Curso virtual/offline 2B La competencia lectora en la enseñanza de	Curso virtual/offline 3A Comunicación segunda lengua – Inicial, Primaria y Secundaria del área de Comunicación segunda lengua --- Curso virtual/offline 3B Didáctica con orientación intercultural para la

		la EIB – Secundaria demás áreas curriculares (48 horas)	secundaria EIB – Secundaria demás áreas curriculares (48 horas)
--	--	---	--

El Programa tiene una duración de doscientas doce (212) horas de formación cuyo detalle se desarrolla en el Anexo 1: Plan de estudios

Estrategias formativas:

Asesoría a la práctica

Es la estrategia formativa mediada por el formador, cuyo propósito es fortalecer las competencias profesionales de conducción y planificación en la práctica pedagógica misma, aplicando la reflexión crítica. Se enfoca en la aplicación de lo aprendido vinculando la teoría con la práctica. Se desarrolla de manera presencial y virtual.

En el programa, la asesoría a la práctica, se implementa en el aula y la IE de forma presencial, en un clima de confianza y respeto entre los actores (docentes y formador)¹⁴, comprende:

- 1) Observación de la práctica
- 2) Reflexión crítica de la práctica y asesoría grupal
- 3) Planificación colaborativa de la enseñanza
- 4) Puesta en práctica
- 5) Retroalimentación
- 6) Compromisos de mejora

La asesoría presencial busca:

La aplicación de los aprendizajes en el aula. Ayudar al docente en la puesta en práctica de los enfoques, estrategias y recursos de la EIB adquiridos en los cursos y que también el formador le brindará, contextualizados a su aula.

El aprendizaje autónomo y colaborativo. Promover que el docente reflexione permanentemente sobre su práctica pedagógica (qué funciona, qué no y por qué) en forma individual, en pares o pequeños grupos; identifique sus fortalezas y áreas de mejora, como también de sus colegas y proponga los cambios inmediatos y de mediano plazo, y anime a sus colegas a proponer sus cambios. Facilitar el intercambio de experiencias, conocimientos y buenas prácticas entre docentes, creando comunidades de aprendizaje.

El fortalecimiento de las competencias profesionales. Mejorar el conocimiento del contexto y los estudiantes, la planificación, conducción y evaluación, recibiendo apoyo específico por parte del formador.

Se brindarán tres (3) asesorías presenciales a la práctica, con un total de treinta y seis (36) horas.



Tabla 9: Asesorías presenciales a la práctica en II. EE. con más de dos docentes

¹⁴ La participación del directivo será en su rol de líder pedagógico.

Módulo	Asesorías presenciales	N° de horas
Módulo I y II	Asesoría presencial a la práctica 1: Planifico considerando la caracterización sociocultural y lingüística, así como el diálogo de saberes	12
	Asesoría presencial a la práctica 2: Aplico estrategias para el desarrollo de la competencia comunicativa	12
	Asesoría presencial a la práctica 3: Reflexiono sobre mi práctica pedagógica intercultural y bilingüe	12

Curso virtual. Es una estrategia formativa que permite el análisis y comprensión de marcos teóricos con la finalidad de orientar la práctica profesional para fortalecer las competencias de los docentes 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.

En el entorno virtual con o sin conectividad, los cursos tienen la siguiente secuencia metodológica:

- 1) Reflexión de la práctica pedagógica
- 2) Comprensión de conocimientos y saberes
- 3) Aplicación en la práctica

Estos procesos son recurrentes entre sí durante la formación, la reflexión está presente –de forma permanente– para la construcción del conocimiento y su aplicación.

Para los contextos que presentan dificultades de conectividad, se implementará el formato *offline* de manera que se asegure el acceso de todos los docentes al material formativo.

En el programa se han previsto tres (3) cursos.

Tabla 10. Relación de cursos virtuales según módulos

Módulo	Curso virtual	N° de horas
Módulo I	Curso virtual/offline 1 Caracterización sociocultural y lingüística, y planificación curricular	80
Módulo II	Curso virtual/offline 2A Comunicación lengua materna – Inicial, Primaria y Secundaria del área de Comunicación lengua materna	48
	Curso virtual/offline 2B La competencia lectora en la enseñanza de la EIB – Secundaria demás áreas curriculares	
	Curso virtual/offline 3A Comunicación segunda lengua – Inicial, Primaria y Secundaria del área de Comunicación segunda lengua	48
	Curso virtual/offline 3B Didáctica con orientación intercultural para la	



	secundaria EIB – Secundaria demás áreas curriculares	
--	--	--

Asistencia técnica al desarrollo de los cursos. Es la estrategia de soporte que el formador implementará para asegurar que los docentes desarrollen, culminen y aprueben los cursos en la modalidad *online* u *offline*. En las asesorías presenciales dispondrán de un tiempo específico para esta asistencia técnica. Además, durante su permanencia en cada comunidad podrá atender los requerimientos de los docentes sobre los cursos y continuará en forma permanente durante la implementación del programa.



Matriz curricular

Tabla 11: Matriz curricular del plan de estudios del Programa de Formación Docente en Educación Intercultural Bilingüe

Módulo 1					
Competencias	Resultado esperado	Contenidos	Estrategia formativa	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 2 Planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza 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 4 Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares</p>	<p>Elabora o reajusta su propuesta de tratamiento de lenguas.</p> <p>Incorpora en una sesión o actividad de aprendizaje el diálogo de saberes.</p>	<p>1. Caracterización sociocultural y lingüística</p> <p>1.1. El calendario comunal como herramienta pedagógica de la EIB</p> <p>1.2. La caracterización sociolingüística</p> <p>1.3. La caracterización psicolingüística para identificar habilidades comunicativas</p> <p>1.4. El tratamiento de lenguas como herramienta para el desarrollo del bilingüismo</p> <p>2. El diálogo de saberes como estrategia para una práctica pedagógica intercultural</p> <p>2.1. Condiciones para el diálogo de saberes en la EIB</p> <p>2.2. Procesos que orientan el diálogo de saberes</p> <p>3. El diálogo de saberes en los procesos de planificación</p> <p>3.1. El diálogo de saberes en la planificación a largo plazo</p> <p>3.2. El diálogo de saberes en la planificación a corto plazo</p> <p>3.3. El diálogo de saberes en las sesiones o actividades de aprendizaje</p>	<p>Asesoría presencial a la práctica N.º 1: Reconociendo los entornos de aprendizaje</p>	<p>Propuesta de tratamiento de lenguas</p> <p>Sesión o actividad de aprendizaje</p>	12





Módulo 1					
Competencias	Resultado esperado	Contenidos	Estrategia formativa	Producto	Horas
<p>y el uso de estrategias y recursos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales.</p> <p>Competencia 8 Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.</p>					
<p>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 2</p>	<p>Identifica el contexto sociocultural y lingüístico de la comunidad y los estudiantes a partir de la caracterización que realice.</p> <p>Incorpora el diálogo de saberes en la</p>	<p>1. Fundamentos de la Educación Intercultural Bilingüe</p> <p>1.1. La EIB: una necesidad para responder a la diversidad</p> <p>1.2. Fundamentos que sostienen la EIB: pedagógicos, lingüísticos y legales</p> <p>1.3. Enfoques presentes en el Modelo de Servicio de EIB</p> <p>1.4. Características de la escuela intercultural bilingüe</p> <p>1.5. Características de un docente intercultural bilingüe</p>	<p>Curso virtual/offline 1 Caracterización sociocultural y lingüística, y planificación curricular.</p>	<p>Cuestionario de salida</p>	<p>80</p>



Módulo 1					
Competencias	Resultado esperado	Contenidos	Estrategia formativa	Producto	Horas
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.	planificación curricular.	<p>2. El Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe</p> <p>2.1. Consideraciones generales sobre el servicio EIB</p> <p>2.2. Características específicas del estudiante EIB</p> <p>2.3. Características del MSEIB</p> <p>2.4. Formas de atención de la EIB</p> <p>2.5. Tratamiento de lenguas</p> <p>3. Caracterización sociocultural de la comunidad</p> <p>3.1. Las actividades sociales y productivas de la comunidad y el calendario comunal</p> <p>3.2. La problemática, necesidades y demandas de la comunidad</p> <p>3.3. Procedimientos e instrumentos sugeridos para esta caracterización</p> <p>4. Caracterización sociolingüística de la comunidad</p> <p>4.1. Definición y finalidad de la caracterización sociolingüística</p> <p>4.2. Procedimientos e instrumentos sugeridos para esta caracterización</p> <p>5. Caracterización psicolingüística de los estudiantes</p> <p>5.1. Definición y finalidad de la caracterización psicolingüística</p> <p>5.2. Procedimientos e instrumentos sugeridos para esta caracterización</p>			



Módulo 1					
Competencias	Resultado esperado	Contenidos	Estrategia formativa	Producto	Horas
		<p>6. El diálogo de saberes en los procesos de planificación y desarrollo curricular</p> <p>6.1. El diálogo de saberes en la planificación a largo plazo</p> <p>6.2. El diálogo de saberes en la planificación a corto plazo</p> <p>6.3. El diálogo de saberes en las sesiones o actividades de aprendizaje</p>			

Módulo 2					
Competencias	Resultado esperado	Contenidos	Estrategia formativa	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 2 Planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que</p>	<p>Inicial, Primaria y Secundaria área de comunicación lengua materna: Aplica estrategias didácticas que promuevan la oralidad, la comprensión lectora y la producción escrita en lenguas</p>	<p>Inicial, Primaria y Secundaria área de comunicación lengua materna:</p> <p>1. La comprensión lectora en la escuela EIB.</p> <p>1.1. La competencia lectora en lengua materna desde el enfoque intercultural y comunicativo del CNEB</p> <p>1.2. Estrategias para la lectura de diversos tipos de textos</p> <p>2. La producción de textos en la escuela EIB</p> <p>2.1 La competencia de producción de textos escritos en lengua materna</p> <p>2.2. Estrategias de escritura de diversos tipos de textos</p>	<p>Asesoría presencial a la práctica N.º 2: Implementando una práctica pedagógica intercultural y bilingüe.</p>	<p>Inicial, Primaria y Secundaria área de comunicación lengua materna: Sesión o actividad de aprendizaje de lengua originaria y castellano como lengua materna</p>	12



Módulo 2					
Competencias	Resultado esperado	Contenidos	Estrategia formativa	Producto	Horas
<p>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 4 Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales.</p> <p>Competencia 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</p>	<p>originarias o castellano, como lengua materna, según sea el caso.</p> <p>Secundaria, las demás áreas curriculares: Aplica estrategias para el promover el desarrollo de la competencia lectora en su área curricular.</p>	<p>Secundaria, demás áreas curriculares 3. La competencia lectora en la EIB 3.1 Estrategias para el desarrollo de la competencia lectora a través de textos históricos, matemáticos y científicos</p>		<p>Secundaria, demás áreas curriculares: Sesiones de aprendizaje del área que promueven el desarrollo de la competencia lectora</p>	12



Módulo 2					
Competencias	Resultado esperado	Contenidos	Estrategia formativa	Producto	Horas
responsabilidad profesional.					
<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 2 Planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza 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 4 Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y</p>	<p>Inicial, Primaria y Secundaria área de comunicación lengua materna: Aplica estrategias didácticas que promuevan la oralidad, la comprensión lectora y la producción escrita en lenguas originarias y castellano, como segunda lengua, según sea el caso.</p>	<p>El enfoque de las competencias comunicativas en lengua materna y segunda lengua</p> <p>1. El desarrollo de las competencias comunicativas en lengua materna en contextos bilingües 1.1. Estrategias para el desarrollo oral en lengua materna. 1.2. Estrategias para la comprensión lectora en lengua materna 1.3. Estrategias para la producción de textos en lengua materna</p> <p>2. El desarrollo de las competencias comunicativas en segunda lengua en contextos bilingües 2.1. Estrategias para el desarrollo oral en la segunda lengua 2.2. Estrategias para la comprensión lectora en segunda lengua 2.3. Estrategias para la producción de textos en segunda lengua</p>	<p>Asesoría presencial a la práctica N°3: Revisando nuestra práctica pedagógica intercultural y bilingüe</p>	<p>Inicial, Primaria y Secundaria área de comunicación lengua materna: Actividades o sesiones de aprendizaje de lengua originaria y castellano como lengua materna o segunda lengua, según sea el caso.</p>	12
	<p>Secundaria, las demás áreas curriculares: Aplica en su área curricular,</p>	<p>Secundaria, demás áreas curriculares</p> <p>3. Estrategias metodológicas para la enseñanza bilingüe e intercultural en la secundaria 3.1. La metodología AICLE (aprendizaje integrado del contenido y segunda lengua)</p>		<p>Secundaria, demás áreas curriculares: Sesiones de aprendizaje de su área con estrategias</p>	12



Módulo 2					
Competencias	Resultado esperado	Contenidos	Estrategia formativa	Producto	Horas
<p>recursos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales.</p> <p>Competencia 8 Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.</p>	<p>estratégicas metodológicas para desarrollar los aprendizajes de los estudiantes, considerando la lengua originaria y el castellano.</p>	<p>como estrategia para incorporar el aprendizaje de castellano como segunda lengua</p> <p>3.2. La enseñanza de la lengua originaria en el desarrollo de las áreas</p>		<p>para aprender el castellano como segunda lengua o la lengua originaria.</p>	
INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA ÁREA DE COMUNICACIÓN LENGUA MATERNA					
<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</p>	<p>Diseña estrategias didácticas que promuevan la oralidad, la comprensión lectora y la producción escrita en lenguas</p>	<p>1.El aprendizaje de la lengua materna en contextos bilingües e interculturales</p> <p>1.1. Formas propias de comunicación de los pueblos originarios</p> <p>1.2. El aprendizaje de la lengua materna y el MSEIB</p> <p>1.3. Enfoque comunicativo y las competencias comunicativas</p>	<p>Curso virtual/offline 2A Comunicación lengua materna</p>	<p>Cuestionario de salida</p>	48

Módulo 2

Competencias	Resultado esperado	Contenidos	Estrategia formativa	Producto	Horas
<p>capacidades de alto nivel y su formación integral.</p> <p>Competencia 2 Planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza 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>originarias y castellano como lengua materna, enriqueciendo así su práctica pedagógica y contribuyendo a una educación intercultural bilingüe que valore la diversidad lingüística y cultural de sus estudiantes.</p>	<p>1.4. Rol del docente en el desarrollo de las competencias comunicativas en lengua materna</p> <p>2. La competencia comunicativa oral en contextos bilingües</p> <p>2.1. desarrollo de la comunicación oral desde las formas propias de los pueblos originarios 2.2. Desarrollo de la comunicación oral desde la escuela 2.3. Estrategias para el desarrollo de la oralidad</p> <p>3. La competencia de comprensión lectora en la escuela EIB</p> <p>3.1. Formas propias de lectura de los pueblos originarios 3.2 La competencia lectora en lengua materna desde el enfoque intercultural y comunicativo del CNEB 3.3 Estrategias para la lectura de diversos tipos de textos</p> <p>4 La competencia de producción de textos en la escuela EIB</p> <p>4.1 Formas propias de escritura en los pueblos originarios. 4.2 La competencia de producción de textos escritos en lengua materna 4.3 Estrategias de escritura de diversos tipos de textos</p>			



Módulo 2					
Competencias	Resultado esperado	Contenidos	Estrategia formativa	Producto	Horas
SECUNDARIA, DEMÁS ÁREAS CURRICULARES					
<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 2 Planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza 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>Diseña estrategias para el desarrollo de la competencia lectora con los estudiantes que tienen una lengua originaria o castellano según la forma de atención en la que se encuentren.</p>	<p>1.La competencia lectora en lengua originaria 1.1. La competencia lectora en lengua originaria desde la neuroeducación y el CNEB 1.2. La competencia lectora en lengua originaria según forma de atención 1.3. La importancia de desarrollar la competencia lectora en lengua originaria 1.4. Estrategias de competencia lectora en lengua originaria como lengua materna 1.5. Estrategias de competencia lectora en lengua originaria como segunda lengua</p> <p>2.La competencia lectora en castellano como segunda lengua 2.1. La competencia lectora en castellano como segunda lengua en las II.EE. EIB de Fortalecimiento Cultural y Lingüístico 2.2. La competencia lectora en castellano como segunda lengua desde la neuroeducación y el CNEB</p> <p>3.Estrategias de competencia lectora para aprendices de castellano como segunda lengua 3.1. ¿Cómo analizar y seleccionar diferentes textos para estudiantes que están aprendiendo castellano como segunda lengua? 3.2. ¿Cómo leen los estudiantes aprendices de castellano como segunda lengua los diferentes</p>	<p>Curso virtual/offline 2B La competencia lectora en el proceso de enseñanza de la EIB</p>	<p>Cuestionario de salida</p>	<p>48</p>



Módulo 2					
Competencias	Resultado esperado	Contenidos	Estrategia formativa	Producto	Horas
		<p>textos que se presentan en las distintas áreas curriculares?</p> <p>3.3. ¿Qué estrategias se pueden usar para desarrollar la competencia lectora con aprendices de castellano en la lectura?</p>			
INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA ÁREA DE COMUNICACIÓN SEGUNDA LENGUA					
<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 2 Planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza 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</p>	<p>Diseña estrategias didácticas que promuevan la oralidad, la comprensión lectora y la producción escrita en lenguas originarias y en castellano como segunda lengua.</p>	<p>1. El aprendizaje de segundas lenguas en contextos bilingües 1.1 Aprendizaje y adquisición de una segunda lengua 1.2 Niveles de dominio de una segunda lengua 1.3 Enfoques para la enseñanza de segundas lenguas 1.4 El enfoque comunicativo en la enseñanza de segundas lenguas 1.5 La lengua originaria como segunda lengua 1.6 El castellano como segunda lengua 1.7 Planificación y programación de una segunda lengua</p> <p>2.La competencia comunicativa oral 2.1 La oralidad en una segunda lengua 2.2 La oralidad y su relación con el contexto, interlocutores y objetivos de la comunicación 2.3 Situaciones comunicativas de interacción oral para práctica la competencia comunicativa</p>	<p>Curso virtual/offline 3A Comunicación segunda lengua</p>	<p>Cuestionario de salida</p>	<p>48</p>





Módulo 2					
Competencias	Resultado esperado	Contenidos	Estrategia formativa	Producto	Horas
programación curricular en permanente revisión.		<p>3. Competencia comunicativa y la comprensión lectora</p> <p>3.1 Relación entre la oralidad y la comprensión lectora en una segunda lengua</p> <p>3.2 Comprensión de textos en segunda lengua</p> <p>3.3 El proceso de transferencia en una segunda lengua</p> <p>3.4 Estrategias metodológicas para la comprensión lectora en segunda lengua</p> <p>4 Competencia comunicativa y la producción de textos</p> <p>4.1 Relación entre la oralidad y la producción de textos en el aprendizaje de una segunda lengua</p> <p>4.2 La Transferencia de Competencias: Del Hablar al Escribir</p> <p>4.3 Estrategias metodológicas para la producción escrita en una segunda lengua</p>			
SECUNDARIA, DEMÁS ÁREAS CURRICULARES					
<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 2</p>	Diseña estrategias metodológicas para desarrollar los aprendizajes de los estudiantes considerando la lengua originaria y el castellano, en las áreas	<p>1.La EIB en el nivel secundario</p> <p>1.1 Características</p> <p>1.2 Rol del docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como mediador cultural y lingüístico • Como responsable del desarrollo de competencias interculturales <p>1.3 Desafíos y oportunidades en el nivel secundario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias para enfrentar los desafíos como la deserción y la discriminación 	<p>Curso virtual/offline 3B</p> <p>Didáctica con orientación intercultural para la secundaria EIB</p>	Cuestionario de salida	48

Módulo 2					
Competencias	Resultado esperado	Contenidos	Estrategia formativa	Producto	Horas
Planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza 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.	curriculares a su cargo.	<p>2.La gestión escolar en el nivel secundario</p> <p>2.1 Barreras lingüísticas, sociales y culturales en el aula secundaria</p> <p>2.2 El trabajo interdisciplinario de los docentes</p> <p>3.Estrategias metodológicas para la enseñanza bilingüe e intercultural en la secundaria</p> <p>3.1 Métodos participativos y colaborativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Aprendizajes basados en proyectos • El aprendizaje cooperativo • La metodología AICLE como estrategia para trabajar las áreas incorporando el aprendizaje de castellano como segunda lengua • Uso de la lengua originaria en el desarrollo de las áreas curriculares 			



3.6. Monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa

En el marco del Programa de Formación Docente en Educación Intercultural Bilingüe (EIB), se implementa un proceso articulado de monitoreo, seguimiento y evaluación con el propósito de medir el avance del programa, valorar el desempeño del docente y formador 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 (formador y coordinadores de formadores) que acompañan las estrategias formativas.
- c. El nivel de participación y satisfacción de los docentes y formadores.
- d. Indicadores de avance en los aprendizajes de los docentes a través de evidencias como la revisión de sus productos finales de los talleres, resultados de la prueba de entrada y salida de los cursos, el desarrollo de la aplicación a la práctica de cada curso.



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, 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 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) de la planificación y conducción teniendo en cuenta la propuesta pedagógica EIB 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.
- c. Analiza la(s) evidencia(s) requerida(s) en función al indicador de resultados
- d. Emite el informe de línea base y evaluación de salida.

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



Tabla 12: Matriz de indicadores de seguimiento y evaluación

VARIABLE	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE RECOJO	MÉTODO DE RECOJO	ACTOR SOBRE EL QUE SE RECOGE INFORMACIÓN
FIN						
Estudiantes que mejoran sus niveles de aprendizaje.	Porcentaje de estudiantes que mejoran sus niveles de aprendizaje.	Evaluación nacional (UMC)+	Al tercer año de la implementación del programa	Externo	Censal	Externo
RESULTADOS INTERMEDIO						
Docentes que mejoran su desempeño profesional en las competencias priorizadas del programa.	Porcentaje de docentes que mejoran su desempeño profesional en sus instituciones educativas en las competencias priorizadas del programa.	Recojo de prácticas escolares (MPE)	A 1 año post programa	USE-MINEDU	Muestral	Docente
RESULTADOS INICIALES						
Docentes que planifican una sesión o actividad de aprendizaje.	<p>Porcentaje de docentes que planifican una sesión o actividad de aprendizaje considerando el diálogo de saberes y el tratamiento de lenguas.</p> <p>Porcentaje de docentes que conducen una sesión o actividad de aprendizaje utilizando estrategias metodológicas de acuerdo al área o nivel educativo a cargo teniendo en cuenta la propuesta pedagógica EIB.</p>	Sesión y evidencia sobre la aplicación de estrategia pedagógica	Al inicio y al final del programa	Equipo de M&E	Muestral	Docente
PRODUCTO						
Certificado que recibe el docente.	Porcentaje de docentes que reciben el certificado de aprobación del Programa.	Plataforma virtual	Al término del programa	Equipo de M&E	Censal	Docente



VARIABLE	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE RECOJO	MÉTODO DE RECOJO	ACTOR SOBRE EL QUE SE RECOGE INFORMACIÓN
Docentes que elaboran su portafolio.	Porcentaje de docentes que se encuentran en el nivel logrado en la elaboración del portafolio	Rúbrica	Al término del programa	Equipo de M&E	Muestral	Docente
Satisfacción con la formación recibida.	Porcentaje de docentes satisfechos con el Programa.	Plataforma virtual	Al término del programa	Equipo de M&E	Censal	Docente
ACTIVIDAD						
Docentes que culminan y aprueban los cursos virtual/offline.	Porcentaje de docentes que culminan y aprueban los cursos virtuales/offline.	Registro de nivel de cumplimiento de docentes participantes- Tablero BI	Durante cada curso	Equipo de M&E	Censal	Docente
	Porcentaje de docentes que se encuentra satisfecho con los cursos virtuales/offline.	Encuesta de satisfacción	Al término de cada curso	Equipo de M&E	Censal	Docente
Docentes que cumplen con las actividades de las asesorías a la práctica presenciales.	Porcentaje de docentes que recibieron las asesorías a la práctica.	Registros de asistencia	Al término de cada asesoría	Formador	Censal	Docente
	Porcentaje de docentes que obtienen el producto previsto en la asesoría.	Productos subidos en la plataforma	Al término de cada asesoría	Docente participante	Censal	Docente
	Porcentaje de docentes que se encuentra satisfecho con las asesorías a la práctica.	Encuesta de satisfacción	Al término de cada asesoría	Formador	Censal	Docente
Formadores que cumplen con sus funciones.	Porcentaje de formadores con desempeño satisfactorio en el desarrollo de la asesoría.	Rúbrica	Durante cada asesoría	Equipo de especialistas de la DIFODS/ M&E	Muestra / Casos	Formador
INSUMOS						
Formadores que	Porcentaje de formadores que reciben los	Registro de	Al término del	Equipo de	Censal	Formador



VARIABLE	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE RECOJO	MÉTODO DE RECOJO	ACTOR SOBRE EL QUE SE RECOGE INFORMACIÓN
reciben talleres de inducción.	talleres de inducción.	asistencia	taller	implementación		
	Porcentaje de formadores que obtienen un nivel satisfactorio en la prueba de salida de los talleres de inducción.	Prueba <i>ad hoc</i>	Al término del taller	Equipo de M&E	Censal	Formador
	Porcentaje de formadores satisfechos con el taller de inducción.	Encuesta de satisfacción	Al término del taller	Equipo de implementación	Censal	Formador



3.6.1. Seguimiento a la implementación del programa a cargo de la IFD

La IFD deberá incorporar en su plan de implementación las actividades de seguimiento y evaluación, que ejecuta el equipo directivo y coordinadores de formadores.

El seguimiento se realizará bajo los lineamientos establecidos por la DIFODS, para asegurar que la formación que brinda sea de calidad y que permita dar cuenta del logro de los resultados esperados del Programa.

La DIFODS brinda como instrumento para el seguimiento Tableros de Control que reflejarán la participación, avances y estado de los participantes en las diferentes estrategias formativas.

La IFD será la responsable de implementar el plan de seguimiento del Programa y de registrar las evidencias del monitoreo realizado en la plataforma SIFODS, manteniendo una comunicación fluida con la DIFODS. Adicionalmente, a través de su Equipo Directivo y/o Pedagógico, podrán realizar acciones de seguimiento de acuerdo al siguiente detalle:

- El Jefe de Proyecto podrá realizar hasta dos (02) visitas de seguimiento, de cuatro (04) días cada una, durante la implementación del Programa.
- El Coordinador Académico podrá realizar hasta tres (03) visitas de seguimiento, de cuatro (04) días cada una, durante la implementación del Programa.
- El coordinador de formadores realizará por lo menos cuatro (4) visitas de seguimiento de cinco (05) días cada una, durante la implementación del Programa.

3.7. De la certificación de los participantes

Al término del programa, el docente recibirá el certificado de aprobación, emitido por la IFD y el Minedu. Para acceder al certificado, el docente debe cumplir con las siguientes condiciones:

Tabla N°13 Condiciones para obtener la constancia de participación

Aspecto	Condición
Asesorías presenciales	100% de asesorías presenciales recibidas.
Cursos virtuales	100% de cursos virtuales aprobados.
Portafolio	Nivel logrado en la planificación y conducción en la rúbrica de evaluación del portafolio

Para la generación de los certificados, se realizan las siguientes actividades



La IFD:

- Coordina con el MINEDU la emisión de los certificados para los docentes que hayan cumplido con los criterios antes mencionados de acuerdo a los reportes de cada estrategia formativa registradas en el SIFODS
- Autoriza la suscripción de los certificados en formato digital a cargo de las autoridades previamente definidas por la IFD.

➤ EI 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 con los datos verificados de los docentes.
- Sincroniza automáticamente las certificaciones al AYNÍ- Escalafón.
- Habilita en el SIFODS las descargas de certificados para los docentes participantes.

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

3.8. Gestión de información en el 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>.

Los docentes 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 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, 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 14: 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 docentes¹⁵ 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 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 del programa ● Coordina con los equipos técnicos de las IFD ● Organiza en las aulas virtuales a los docentes con sus formadores ● Genera en las aulas de gestión espacio, para el registro de las fichas del formador ● Inscribe en el SIFODS al equipo institucional ● Configura y entrega aulas virtuales para los formadores 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 formadores ● Genera reportes a demanda de los equipos pedagógicos ● Asigna formadores, tomando en cuenta la organización y asignación del docente, a cada estrategia formativa en la plataforma SIFODS, según la ratio, nivel, modalidad, tipo de IE, etc. ● La IFD informa a los docentes sobre sus accesos al sistema.

¹⁵ Fuente DITEN

ACTIVIDADES	MINEDU	IFD
<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 formadores y docentes 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 formadores en el uso de las aulas virtuales (aula de docentes, aula de gestión) de acuerdo a las necesidades tecnológicas identificadas. ● Brinda asistencia técnica de nivel 1, al equipo pedagógico de la IFD ● Realiza un seguimiento según los tableros y reportes proporcionados por el MINEDU. ● Dinamiza a los docentes de manera constante para el avance de las estrategias formativas y recursos complementarios. ● Capacita al equipo institucional en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas vinculadas al 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.

ACTIVIDADES	MINEDU	IFD
		<ul style="list-style-type: none"> ● Proporciona soporte técnico constante y realiza capacitaciones periódicas al equipo institucional para
Actividades de cierre del Programa	<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 ● Genera la codificación y firma. ● Sincroniza automáticamente las certificaciones al AYN- Escalafón. ● Pone a disposición en el SIFODS las descargas de los certificados por parte de los docentes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina el proceso de emisión del certificado conforme la normativa va vigente del Minedu. ● Autoriza la suscripción de los certificados en formato digital a cargo de las autoridades previamente definidas por la IFD.



3.8.1. Del registro de la asistencia de los participantes a las estrategias formativas.

La IFD es responsable de garantizar el registro de asistencia de docentes durante el desarrollo de las estrategias formativas en el SIFODS. Dicho registro determinará la meta atendida, según la tipología de metas señalada en el numeral 1.1.1

Para el registro de la asistencia del docente, se tiene en cuenta lo siguiente:

- Las actividades desarrolladas en los cursos virtuales por el docente se registran de manera automática en el SIFODS. En la versión Offline, las actividades del curso se registran una vez estas sean cargadas al drive correspondiente de la plataforma SIFODS.
- La ficha de la estrategia formativa de asesoría a la práctica presencial y asistencia técnica a los cursos virtuales será registrada por el formador en el aula de gestión.

En las situaciones de caso fortuito y de fuerza mayor, la IFD evalúa y elabora una reprogramación para la ejecución de la estrategia.

3.8.2. Del registro de las evaluaciones

La valoración cuantitativa que hacen los formadores sobre el producto que elaboran los docentes se registra en el aula virtual, dicha evaluación se registra automáticamente en el SIFODS.

3.9. Presentación de informes de gestión

Los informes de gestión serán elaborados considerando los formatos que se adjuntan en los Anexos N°11, 12 y 13. Cada informe será remitido por el Jefe del Proyecto, el coordinador académico y el administrador, de corresponder, a la DIFODS para su evaluación y conformidad, de acuerdo con el calendario establecido.

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

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



Tabla 15: Detalle para la presentación de informes de gestión

Detalle del contenido de los Informes	Plazos de entrega al MINEDU
<p>PRIMER INFORME DE GESTIÓN: Plan de Implementación (según formato señalado en el Anexo N° 11)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información institucional. 2. Fundamentación (¿por qué y para qué el plan de implementación?). 3. Ámbitos de atención y metas de inicio. 4. Plan de trabajo para la implementación del Programa relacionado con: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Estrategias de coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada. 4.2 Estrategias de comunicación con los directivos y docentes de las IIEE focalizadas. 4.3 Organización de las estrategias formativas del Programa. 4.4 Estrategias para el seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional (considerar el Anexo N° 15: Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa: Al desempeño del equipo institucional) 4.5 Estrategias para el fortalecimiento de capacidades al equipo institucional. 4.6 Organización logística: contratación de bienes y servicios, entrega de materiales, sedes, entre otros. 4.7 Análisis de riesgos y detalle de acciones de contingencia. 4.8 Cronograma para la implementación del Programa. 4.9 Reporte del proceso de selección y aprobación del equipo institucional. (Considerar el anexo 15: <i>Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa</i>) 5. Conclusiones. 6. Anexos: <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada de datos del equipo Institucional (Anexo N° 10). - Declaración Jurada del Jefe de Proyecto (Anexo N° 10.1). - Declaración jurada del Coordinador Académico (Anexo N.º 10.2). - Declaración jurada del Administrador (Anexo N° 10.3) - Declaración Jurada del coordinador de formadores (Anexo N° 10.4) - Declaración jurada del Formador (Anexo N° 10.5) 	<p>Hasta los 25 días calendario de firmado el convenio</p>



Detalle del contenido de los Informes	Plazos de entrega al MINEDU
<ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada del Especialista Tecnológico (Anexo N° 10.6) - Declaración jurada del Asistente tecnológico (Anexo N° 10.7) - Declaración jurada del Especialista en Logística (Anexo N° 10.8) - Declaración Jurada del Especialista en Tesorería (Anexo N° 10.9) - Declaración Jurada del Asistente Administrativo (Anexo N° 10.10) - Matriz de seguimiento al desempeño del formador. <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>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 DE GESTIÓN: Informe del proceso de Implementación (según formato señalado en el Anexo N° 12)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información institucional actualizada 2. Fundamentación 3. Ámbitos, equipo y metas del Programa <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Ámbitos de atención 3.2 Meta programada, de inicio y atendida por región 3.3 Equipo institucional- movimiento del personal 4. Reporte de ejecución del plan de implementación del Módulo I (resultados obtenidos de la ejecución), respecto a: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Coordinación con las Instancias de gestión educativa descentralizada. 4.2 Comunicación con los directores de las IIEE focalizadas (docentes de ser el caso). 4.3 Implementación de las estrategias formativas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de estrategias formativas presenciales. ➤ Reporte de estrategias formativas virtuales. 5. Seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional, considerando el cronograma planificado y el Anexo N°16: Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa). 6. Organización logística <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Contratación de bienes y servicios 6.2 Entrega de materiales 7. Relación final de docentes focalizados que participan en el Programa (generado después de la primera visita) 	<p>Hasta los 20 días calendario de culminado Módulo 1</p>



Detalle del contenido de los Informes	Plazos de entrega al MINEDU
<p>8. Conclusiones</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reporte de docentes que forman parte de la meta atendida del módulo I b) Reporte del equipo institucional al finalizar el Módulo I c) Reporte de las horas ejecutadas: estrategias presenciales y estrategias virtuales correspondiente al módulo I d) Reporte de ejecución del presupuesto, considerando el cronograma acordado con el área de administración de DIFODS. e) Resolución o documento de gestión interna de la IFD sobre reconocimiento del Programa que incluya cronograma <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>La DIFODS podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en el cuadro de presentación de informes.</i></p>	
<p>TERCER INFORME DE GESTIÓN: Ejecución del módulo II y cierre del Programa Resultados obtenidos de la ejecución del plan de implementación (según formato Anexo N° 13) respecto a:</p> <p>I. Información institucional: Datos generales y datos del equipo directivo actualizado</p> <p>II. Fundamentación (por qué y para qué del tercer Informe)</p> <p>III.-Sobre el Módulo II</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Ámbitos de atención 3.2 Meta programada, de inicio y atendida por región 3.3 Equipo institucional (Variaciones durante el módulo II) <p>IV. Resultados obtenidos de la ejecución del Módulo II, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Coordinación con las Instancias de gestión educativa descentralizada. 4.2 Comunicación con los directores de las IIEE focalizadas (docentes de ser el caso). 4.3 Implementación de las estrategias formativas <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1 Reporte de estrategias formativas presenciales. (Asesoría a la práctica) 4.3.2 Reporte de estrategias formativas virtuales. (Curso virtual) 	<p>Hasta los 15 días calendario de culminado el Módulo II</p>



Detalle del contenido de los Informes	Plazos de entrega al MINEDU
<p>V. Resultados del seguimiento y evaluación al desempeño del equipo institucional, considerando el cronograma planificado y el Anexo N°15: Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa</p> <p>VI Estrategia para el fortalecimiento de capacidades del equipo institucional</p> <p>Cierre del Programa</p> <p>I. Evolución de las metas: (Presentación y análisis de la meta programada, meta de inicio, meta ejecutada)</p> <p>II. Resultados de las estrategias formativas (Análisis cuantitativo y cualitativo)</p> <p> 2.1 Estrategia formativa presencial: Asesoría a la práctica</p> <p> 2.2 Estrategia formativa virtual: Curso virtual</p> <p>III. Reporte de docentes certificados que cumplieron con los requisitos de aprobación.</p> <p>IV. Análisis comparativo del seguimiento y evaluación al desempeño del equipo institucional en el módulo I y II, considerando el cronograma planificado y el Anexo N°15: Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa</p> <p>V. Conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas producto de la reunión de balance</p> <p>ANEXOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de docentes que culminan el módulo I y II según SIFODS 2. Reporte del equipo institucional al finalizar el Módulo II correspondiente registrados en el SIFODS 3. Reporte final de las horas ejecutadas en las estrategias presenciales del Programa según fuente del SIFODS 4. Reporte final de las horas ejecutadas en las estrategias virtuales del Programa según fuente del SIFODS 5. Reporte de ejecución del presupuesto 6. Reporte de docentes certificados, debidamente firmado por el jefe del proyecto y el coordinador académico, según fuente SIFODS. <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</i></p>	



Detalle del contenido de los Informes	Plazos de entrega al MINEDU
<p><i>vinculado al expediente. La DIFODS podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en el cuadro de presentación de informes.</i></p>	

3.10. 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 treinta (30) días de entregado el tercer informe a cargo de la IFD.

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

3.11. Recursos y materiales para la implementación del Programa

3.11.1. Recursos tecnológicos de la IFD

Con el propósito de brindar apoyo durante el proceso formativo el Programa cuenta con un aula virtual en el SIFODS, y materiales pedagógicos informativos que estarán disponibles durante toda la ejecución del Programa en formatos que permiten su descarga.

Los recursos y materiales pedagógicos del Programa, 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 las IFD, considerando la mención a los derechos de autoría y propiedad del Minedu, en coordinación con el equipo de la DIFODS.

Para la implementación del Programa la IFD debe garantizar los siguientes recursos tecnológicos en sus sedes descentralizadas:



- Disponibilidad de recursos tecnológicos para el envío masivo de correos, mensajes de WhatsApp (canales de WhatsApp), mensajes de texto y llamadas telefónicas.

- Disponibilidad de recursos tecnológicos para ejecutar reuniones vía Zoom

3.11.2. Materiales para los talleres de información y gestión y los talleres de inducción para implementación pedagógica el Programa

A) Taller de información y gestión:

A.1) Taller de Información y gestión del Programa (presencial)

Infraestructura

- Un (1) aula con aire acondicionado o ventiladores
- Una (1) computadora
- Un (1) multimedia
- Un (1) escritorio
- Un (1) ecran
- Veinte (20) sillas para los participantes.

Útiles de escritorio:

- Material Fotocopiado por participante:
Plan de Implementación IFD (20 páginas).
- Doce (12) plumones gruesos para papel (4 azul, 4 negro, 4 rojo).
- Cuatro (04) plumones para pizarra acrílica (2 azul, 1 negro, 1 rojo).
- Mota para pizarra acrílica.
- Un (01) masking tape.
- Papelógrafo blanco (30 unidades).
- Tarjetas Metaplan (80 unidades).

A.2) Taller de información y gestión del Programa (Intermedio.

Presencial)

- Un (1) aula con aire acondicionado o ventiladores
- Una (1) computadora
- Un (1) multimedia
- Un (1) escritorio
- Un (1) ecran
- Veinte (20) sillas para los participantes.
- Material Fotocopiado por participante (20 páginas)
- Doce (12) plumones gruesos para papel (4 azul, 4 negro, 4 rojo).
- Cuatro (4) plumones para pizarra acrílica (2 azul, 1 negro, 1 rojo).
- Mota para pizarra acrílica.
- Un (1) masking tape.
- Papelógrafo blanco (30 unidades).
- Tarjetas Metaplan (80 unidades).



A.3) Taller de información y gestión - Balance final del Programa (Presencial)

Infraestructura

- Un (1) aula con aire acondicionado o ventiladores
- Una (1) computadora
- Un (1) multimedia
- Un (1) escritorio
- Un (1) écran
- Veinte (20) sillas para los participantes.

Útiles de escritorio:

- Material Fotocopiado por participante: 20 páginas.

- Doce (12) plumones gruesos para papel (4 azul, 4 negro, 4 rojo).
- Cuatro (04) plumones de pizarra acrílica (2 azul, 1 negro, 1 rojo).
- Mota para pizarra acrílica.
- Un (01) masking tape.
- Papelógrafo blanco (30 unidades).
- Tarjetas Metaplan (80 unidades).

Los tres talleres de información y gestión se realizarán en las sedes institucionales de la IFD correspondiente a cada ítem.

B) Taller de inducción

Ítem 1: Amazonas

Sede Amazonas

1) Taller de Inducción 1 (presencial)

Infraestructura

- Dos (2) aulas con aire acondicionado o ventiladores
- Dos (2) computadoras
- Dos (2) multimedia
- Dos (2) escritorios
- Dos (2) Ecran
- Cuarenta (40) sillas para los participantes por aula
- Acceso a servicios higiénicos para damas y caballeros

Útiles de escritorio:

- Material Fotocopiado para ochenta (80) participantes: Curso 1 y/o Instrumentos del formador (60 páginas por participante).
- Ochenta (80) plumones gruesos para papel en colores variados: azul, negro, rojo.
- Ocho (08) plumones para pizarra acrílica (4 azul, 2 negro, 2 rojo).
- Dos (2) motas para pizarra acrílica.
- Dos (2) masking tape.
- Papelógrafo blanco (80 unidades).
- Tarjetas Metaplan (160 unidades).

Otros:

- Dos (2) bidones de agua de veinte (20) litros y ciento sesenta (160) vasos ecológicos por día de taller (5 días)

2) Taller de Inducción 2 (presencial)

Infraestructura

- Dos (2) aulas con aire acondicionado o ventiladores
- Dos (2) computadoras
- Dos (2) multimedia
- Dos (2) escritorios
- Dos (2) ecran



- Cuarenta (40) sillas para los participantes por aula
- Acceso a servicios higiénicos para damas y caballeros

Útiles de escritorio:

- Material Fotocopiado para ochenta (80) participantes:
Curso 2 y 3 y/o Instrumentos del formador (100 páginas por participante).
- Ochenta (80) plumones gruesos para papel en colores variados: azul, negro, rojo.
- Ocho (8) plumones de pizarra acrílica (4 azul, 2 negro, 2 rojo).
- Dos (2) motas para pizarra acrílica.
- Dos (2) masking tape.
- Papelógrafo blanco (80 unidades).
- Tarjetas Metaplan (160 unidades).

Otros:

- Dos (2) bidones de agua de 20 litros y 160 vasos ecológicos por día de taller (5 días)

Ítem 2: Loreto y Ucayali

Sede Loreto

1) Taller de Inducción 1 (presencial)

Infraestructura

- Un (1) aula con aire acondicionado o ventiladores
- Una (1) computadora
- Una (1) multimedia
- Un (1) escritorio
- Un (1) Ecran
- Cuarenta (40) sillas para los participantes por aula
- Acceso a servicios higiénicos para damas y caballeros



Útiles de escritorio:

- Material Fotocopiado para 40 participantes:
Curso 1 y/o Instrumentos del formador (60 páginas por participante).
- Cuarenta (40) plumones gruesos para papel en colores variados: azul, negro, rojo.
- Cuatro (4) plumones para pizarra acrílica (2 azul, 1 negro, 1 rojo).
- Una (1) mota para pizarra acrílica.
- Un (1) masking tape.
- Papelógrafo blanco (40 unidades).
- Tarjetas Metaplan (80 unidades).

Otros:

- Un bidón de agua de veinte (20) litros y ochenta (80) vasos ecológicos por día de taller (5 días)

2) Taller de Inducción 2 (presencial)

Infraestructura

- Un (1) aula con aire acondicionado o ventiladores
- Una (1) computadora
- Una (1) multimedia
- Un (1) escritorio
- Un (1) ecran
- Cuarenta (40) sillas para los participantes por aula
- Acceso a servicios higiénicos para damas y caballeros

Útiles de escritorio:

- Material Fotocopiado para cuarenta (40) participantes:
Curso 2 y 3 y/o Instrumentos del formador (100 páginas por participante).
- Cuarenta (40) plumones gruesos para papel en colores variados.
- Cuatro (4) plumones para pizarra acrílica (2 azul, 1 negro, 1 rojo).
- Una mota para pizarra acrílica.
- Una (1) masking tape.
- Papelógrafo blanco (40 unidades).
- Tarjetas Metaplan (80 unidades).

Otros:

- Un (1) bidón de agua de veinte (20) litros y ochenta (80) vasos ecológicos por día de taller (5 días)

Sede Ucayali

1) Taller de Inducción 1 (presencial)

Infraestructura

- Un (1) aula con aire acondicionado o ventiladores
- Una (1) computadora
- Una (1) multimedia
- Un (1) escritorio
- Un (1) ecran.
- 40 sillas para los participantes por aula
- Acceso a servicios higiénicos para damas y caballeros

Útiles de escritorio:

- Material Fotocopiado para cuarenta (40) participantes:
Curso 1 y/o Instrumentos del formador (60 páginas por participante).
- Cuarenta (40) plumones gruesos para papel en colores variados: azul, negro, rojo.
- Cuatro (4) plumones para pizarra acrílica (2 azul, 1 negro, 1 rojo).
- Una (1) mota para pizarra acrílica.
- Una (1) masking tape.
- Papelógrafo blanco (40 unidades).
- Tarjetas Metaplan (80 unidades).

Otros:

- Un bidón de agua de veinte (20) litros y ochenta (80) vasos ecológicos por día de taller (5 días)



2) Taller de Inducción 2 (presencial)

Infraestructura

- Un (1) aula con aire acondicionado o ventiladores
- Una (1) computadora
- Una (1) multimedia
- Un (1) escritorio
- Un (1) ecran
- Cuarenta (40) sillas para los participantes por aula
- Acceso a servicios higiénicos para damas y caballeros

Útiles de escritorio:

- Material Fotocopiado para cuarenta (40) participantes: Curso 2 y 3 y/o Instrumentos del formador (100 páginas por participante).
- Cuarenta (40) plumones gruesos para papel en colores variados: azul, negro, rojo.
- Cuatro (4) plumones para pizarra acrílica (2 azul, 1 negro, 1 rojo).
- Una (1) mota para pizarra acrílica.
- Una (1) masking tape.
- Papelógrafo blanco (40 unidades).
- Tarjetas Metaplan (80 unidades).

Otros:

- Un bidón de agua de veinte (20) litros y ochenta (80) vasos ecológicos por día de taller (5 días)

C) Procesos de gestión del Programa: Infraestructura

La IFD debe contar con una oficina, un aula laboratorio para el desarrollo del Programa, la cual debe de contar con lo siguiente:

C.1 Oficina del Programa:

La oficina debe contar con: escritorio para el equipo institucional, una (1) computadora o laptop para cada miembro del equipo, impresora general, internet permanente.

- Para el caso del **Ítem 1**, la IFD debe contar con una (1) Oficina para el desarrollo del Programa.
-
- Para el caso del **Ítem 2**, la IFD debe contar con una (1) Oficina en la provincia de Maynas (Loreto) y una (1) en la provincia de Coronel Portillo (Ucayali)



C.2. Sala de reuniones para el Programa con las siguientes características:

La sala de reuniones debe ubicarse en la oficina de la IFD o en un lugar cercano a esta y debe contar con: Proyector, ecran, pizarra acrílica, aire acondicionado y servicios de agua, luz y teléfono e internet, incluye limpieza y mantenimiento de equipo

C.3 El aula de atención a los participantes gestionada por la IFD:

El aula de atención a los participantes puede ser gestionada a través de alianzas estratégicas y puede ubicarse en la localidad o región en dónde se concentren el mayor número de participantes, ésta debe tener:

- Pizarra acrílica, plumones y borrador
- Capacidad para treinta (30) personas para brindar asistencia técnica a los actores del Programa que lo requieran
- Una PC o laptop con acceso a internet
- Un proyector multimedia

En caso de requerir laboratorios de cómputo o espacios de reunión con docentes y formadores estos serán coordinados en las IIEE ubicadas en las zonas aledañas a las instituciones educativas focalizadas, a través de alianzas estratégicas

3.11.3. Materiales para Formadores y Coordinadores de formadores

La IFD deberá proporcionar a los formadores y coordinadores de formadores útiles de escritorio para realizar el registro de sus actividades en campo, durante sus visitas a las II. EE. a nivel nacional, tales como:

- Un (1) chaleco salvavidas, de corresponder a la ruta del formador y coordinador de formadores.
- Un (2) cuadernos cuadriculados tamaño carta x 100 hojas
- Un (1) fotocheck.
- Dos (2) lapiceros de tinta seca azul y negro
- Un (1) resaltador
- Un (1) folder plastificado, tamaño A4
- Diez (10) micas, tamaño A4

3.11.4. Materiales para Participantes

La IFD deberá proporcionar a los Formadores y coordinadores de formadores, los siguientes materiales, cuyo diseño y logos serán coordinador previamente con el área de Comunicaciones DIFODS, estos son:

Materiales por participante:

- Un (1) USB de 32GB que contendrá los cursos de los módulos I y II.

3.11.5. Materiales y Equipos para oficina administrativa

La IFD deberá prever la infraestructura y equipamiento, útiles de oficina y/u otros bienes y servicios que sean necesarios para implementar el Programa según los términos de referencia, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Bienes y/o servicios para garantizar, la ejecución del Programa y la emisión virtual de constancias para los participantes que cumplan con los requisitos de meta ejecutada.
- Infraestructura y equipamiento para brindar el Programa (oficina(s)) y los talleres de fortalecimiento a los respectivos equipos.
- Distribución de materiales a los respectivos actores del Programa, según corresponda.
- Otros, según corresponda.
- Una computadora con acceso a internet y su equipo multimedia.
- Escritorios y/o mesas movibles para el equipo de gestión y apoyo.
- Una impresora con tóner.
- Hojas bond (según necesidad)



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

Tabla N° 16: Equipamiento para la realización de talleres de información y gestión y talleres de inducción del “Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe”

Talleres de información y gestión		
Taller	Infraestructura y equipamiento	Responsables
Primer taller de gestión (Inicio -Presencial)	Aula equipada con equipo multimedia. (laptop, proyector, Ecran, equipo de sonido) y mobiliario para cada grupo de personas (20)	Institución de formación docente
Segundo taller de gestión (Intermedio– presencial)	Aula equipada con equipo multimedia. (laptop, proyector, Ecran, equipo de sonido) y mobiliario para cada grupo de personas (20)	Institución de formación docente
Tercer taller de gestión (Balance y cierre- Presencial)	Aula equipada con equipo multimedia. (laptop, proyector, Ecran, equipo de sonido) y mobiliario para cada grupo de personas (20) (institución)	Institución de formación docente
Talleres de Inducción		
Taller	Infraestructura y equipamiento	Responsables
Taller de Inducción I (Presencial)	Aulas equipadas con equipo multimedia. (laptop, proyector, Ecran, equipo de sonido) y mobiliario para cada grupo de personas (40)	Institución de formación docente
Taller de Inducción II (presencial)	Aulas equipadas con equipo multimedia. (laptop, proyector, Ecran, equipo de sonido) y mobiliario para cada grupo de personas (40)	Institución de formación docente



Tabla N°17: Equipamiento para la realización de inauguración y clausura del “Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe”

Denominación	Infraestructura y equipamiento	Responsables
Inauguración del Programa	Un auditorio con capacidad para 100 personas Una computadora Un multimedia Un micrófono y parlantes Una mesa central para las ponencias Un podio Un Banner del Programa Un Banner roll screen Refrigerio para 100 personas	Institución de Formación Docente
Clausura del Programa	Un auditorio con capacidad para 100 personas Una computadora Un multimedia Un micrófono Una mesa central para las ponencias Un podio Un Banner del Programa Un Banner Roll Screen Refrigerio para 100 personas	Institución de formación docente



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 realizados por la IFD, de acuerdo con lo señalado en el convenio y al cronograma de entrega de informes; en los plazos de ejecución y modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático.

4.1. Transferencia financiera

El MINEDU, luego de la firma del convenio, gestionará a favor de la IFD la transferencia financiera del 100% de los recursos según el detalle de la propuesta económica (Anexo N°5) y la normativa legal vigente, siguiendo los actos administrativos que correspondan.

La transferencia financiera a la IFD se efectuará de acuerdo al artículo 13 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

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

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

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

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

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

La IFD debe velar porque los recursos a incorporar vía transferencia financiera no sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos, bajo responsabilidad, de acuerdo con lo especificado en el artículo 13 de la Ley N° 32185

4.3. Ejecución del presupuesto

1. Sobre la base de los rubros aprobados en la Propuesta Económica (Anexo N° 5), la IFD gestiona la contratación de bienes y servicios de todos los requerimientos, luego del estudio del mercado correspondiente, quedando prohibido el fraccionamiento de los procesos de selección, de conformidad con las disposiciones señaladas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y, su Reglamento, así como otras normas aplicables.
2. Cada rubro del Reporte de Ejecución del Presupuesto (Anexo N° 5) 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.
5. El alquiler y/o pago por derecho de uso de los locales para la ejecución del convenio debe estar debidamente sustentado de acuerdo a la normativa vigente que especifique los requisitos establecidos en los TDR, así como los respectivos comprobantes de pago y/o contratos.
6. En los casos que solo se utilicen los locales en calidad de préstamo, se realiza el pago por el 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 las Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940, aprobadas por la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que señala las operaciones exceptuadas de la aplicación del Sistema, siempre que el importe de la operación sea igual o menor a S/ 700,00 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES); de ser el caso, la IFD receptora debe archivar el comprobante de deducción 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 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) y el proveedor no sea agente de retención ni buen contribuyente, la IFD receptora debe retener el 3% del monto total facturado y emitir el comprobante de retención para su posterior declaración y pago al fisco.
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° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; así como las 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 deberá adjuntar:

El 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 los anexos de "Presentación de Informes de Gestión" deben incluir el detalle de la documentación administrativa y presupuestal correspondiente de (Declaraciones Juradas de la Gestión Administrativa):

- Anexo N° 5: Propuesta económica
- Anexo N° 5A: Reporte de Ejecución del Presupuesto (tiene carácter de Declaración Jurada).
- Anexo: N° 5B Declaración Jurada de Materiales entregados
- Anexo: N° 5C Declaración Jurada de Documentos entregados
- Anexo: N° 5D Reporte del Gasto del Presupuesto (tiene carácter de Declaración Jurada).

En el Tercer Informe de Gestión (informe final), la IFD deberá consignar todos los gastos realizados para la ejecución del Programa. Asimismo, consignará la sumatoria de todos los gastos realizados hasta el cierre del Programa.

Los responsables de la firma del Anexo N° 5A "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.

El Anexos N° 5B "Formato resumen de materiales entregados a los participantes del Programa (Declaración Jurada) será firmados por el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y Administrador.

El Anexos N° 5C "Formato resumen de entrega de materiales a los participantes del Programa (Declaración Jurada) será firmados por el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y Administrador.

Para registrar la información en el Anexo N° 5D: Reporte de gasto de presupuesto, deberán llenarse todas las casillas existentes, sin redondear cifras, considerando dos decimales.

- Columna "A" – Monto Convenio Inicial
Aquí se consignará el Monto del convenio inicial, totalizado para cada ítem.
- Columna "B" – Incremento / Disminución por Adenda
En esta columna se debe completar si existiera alguna modificación en el presupuesto, algún gasto adicional debidamente sustentado.
- Columna "C" – Monto Convenio Final



- Esta columna es la suma de las columnas "A" y "B".
- Columna "D" – Ejecución del Presupuesto, II informe
En esta columna se debe registrar los gastos presentados en el Informe II, cuyos totales deben coincidir con lo reportado
- 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
- 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 en forma detallada las observaciones encontradas para la subsanación respectiva en un plazo de hasta diez (10) días hábiles.

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 con la variación en la ejecución de las metas correspondientes.

4.5. Cierre del programa

El Jefe de Proyecto debe gestionar copia virtual de los documentos de conformidad y pago de cada uno de los requerimientos efectuados para su posterior verificación de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Archivos. Una vez que cierre el 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 periodo 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

La liquidación se inicia cuando la IFD remite el último informe de gestión considerando los formatos debidamente suscritos: Anexo N° 5A: Reporte de Ejecución del Presupuesto y Anexo N° 5D: Reporte del Gasto del Programa, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada.

Se debe conformar la Comisión Liquidadora del Programa, para ello la DIFODS solicita por escrito a la IFD que designe de manera oficial a los responsables para llevar a cabo el proceso de liquidación. La DIFODS comunica a la IFD las fechas de visita del personal asignado y la documentación presupuestal que se requiere para la verificación 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 TUO 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:

- a) 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.
- b) Rubro B - Materiales y otros para talleres: sustentado con comprobantes de pago (verificación de clasificador de gastos), orden de servicio o compra o contrato, acta y/o informe de conformidad, facturas y/o boletas de venta, actas de entrega de materiales.
- c) Rubro C – Administración y Operación: sustentado con Comprobantes de Pago (Verificación de clasificador de gastos), Orden de servicio o compra o contrato, Actas y/o Informe de conformidad, Facturas 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. Dicha acta será suscrita por los representantes de la Comisión Liquidadora del MINEDU y de la IFD en señal de conformidad.

De existir saldos no utilizados, la IFD debe proceder con 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; considerando que es responsabilidad del Titular de la IFD la ejecución de los recursos transferidos, así como las devoluciones de los saldos, entre otros.

4.7. Consideraciones complementarias

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.

La IFD debe presentar el equipo institucional que cumpla con el perfil solicitado. De identificar profesionales que no cumplan con los requisitos¹⁶; la DIFODS procederá a observarlos.

¹⁶ 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.

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 podrá efectivizarse el cambio, previa verificación de la DIFODS.

La IFD garantiza la continuidad de la ejecución del Programa en caso de renunciaciones, retiros y/u otras circunstancias, de manera que la formación del docente no se vea perjudicada, así como el logro del propósito del programa.

Aquellos docentes que se trasladen a otra IE continuarán participando en el Programa siempre y cuando la IE de destino se encuentre priorizada por el Programa y esté siendo atendida por la IFD.

La IFD deberá contar con un sistema de seguimiento por lo que debe considerar el anexo 15 *“Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa”*. el cual se debe ajustar a la realidad del contexto y las características propias del Programa.

En caso se requiera variación de metas ya sea por cambio de I.E focalizada o cambio de docente la IFD deberá coordinar con la DIFODS cada caso y considerar que no represente un mayor gasto.



ANEXOS

ANEXO 1: PLAN DE ESTUDIOS

1. DIAGNÓSTICO

1.1 Necesidades formativas

Según el Registro Nacional de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe (RNII. EE.), aprobado mediante la RVM N.º 130-2024-MINEDU, el Censo Educativo 2023, NEXUS 2024 y el padrón web de setiembre de 2025, en la actualidad existen en el Perú 26 564 instituciones educativas (II. EE.) EIB, en las que laboran **105 999 docentes** y se atiende a 1 236 629 estudiantes.

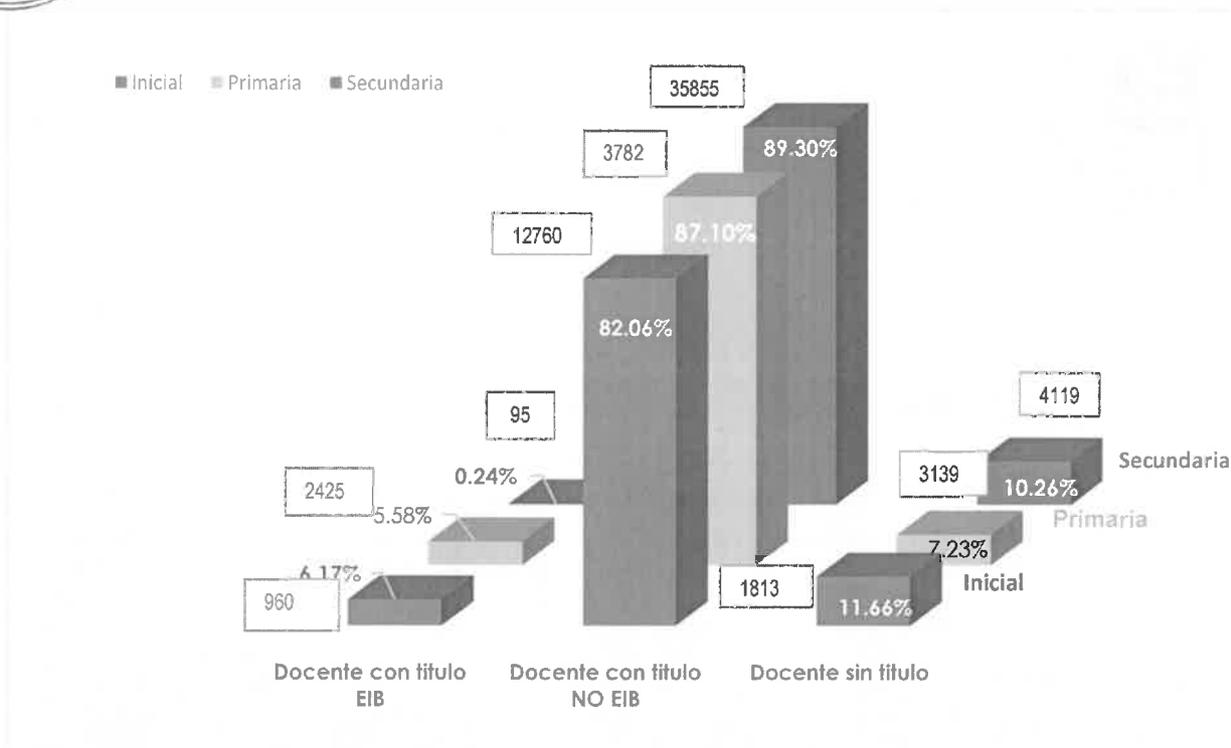
En 2023, el Minedu formuló el Plan de Desarrollo Docente en EIB para el Cierre de Brechas, en el que se indicó lo siguiente:

Brecha y su relación con la formación en servicio

- En las instituciones educativas del Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe se registraron 99 130 docentes. De ellos solo 3480 (3,51 %) contaban con título de profesor o licenciado en educación con mención en EIB; 86 443 (87,2 %) eran profesionales en educación con título no EIB y 9071 (9,15 %) no tenían el título de profesor o licenciado en educación. Estas cifras evidencian, en términos generales, un alto porcentaje de docentes cuya formación inicial no corresponde a la especialidad de educación intercultural bilingüe (Minedu, 2023a).



Gráfico 1: Formación académica de los docentes de II. EE. EIB según el nivel educativo (2021)

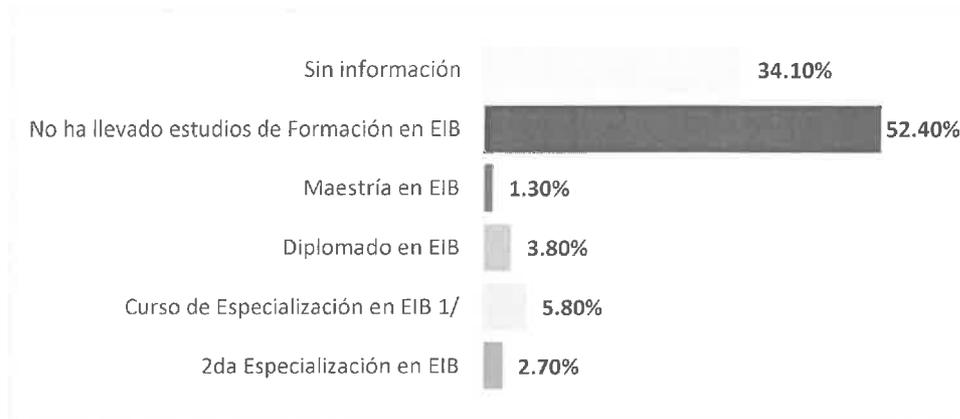


Fuente: RN II. EE. EIB RVM N.º 185-2019-MINEDU, NEXUS 2021, RNCBLO 2015-2021, BD Contratación 2021 Elaboración: MINEDU/DIGEIBIRA/DEIB.

De los 3480 docentes que cuentan con título profesional en educación con mención en EIB, 960 pertenecen al nivel de educación inicial, 2425 al nivel de primaria y 95 al nivel de secundaria. **Estos datos evidencian la situación crítica de la atención a la EIB en los tres niveles educativos.**

- Del total de docentes con título profesional en educación no EIB (86 443), 45 258 (52.4 %) no poseen estudios de posgrado (segunda especialidad, curso de especialización, diplomado o maestría). Si se añaden los docentes sin estudios de posgrado en EIB, la cifra asciende a 74 733. **Estos docentes forman parte del sistema educativo y laboran en instituciones educativas interculturales bilingües, por lo que requieren programas de formación en servicio y especialización (Minedu, 2023b) en EIB, a fin de profundizar su formación para atender a estudiantes de contextos socioculturales diversos y el tratamiento de las lenguas.**

Gráfico 2: Especialización en EIB de los docentes con título no EIB (2021)



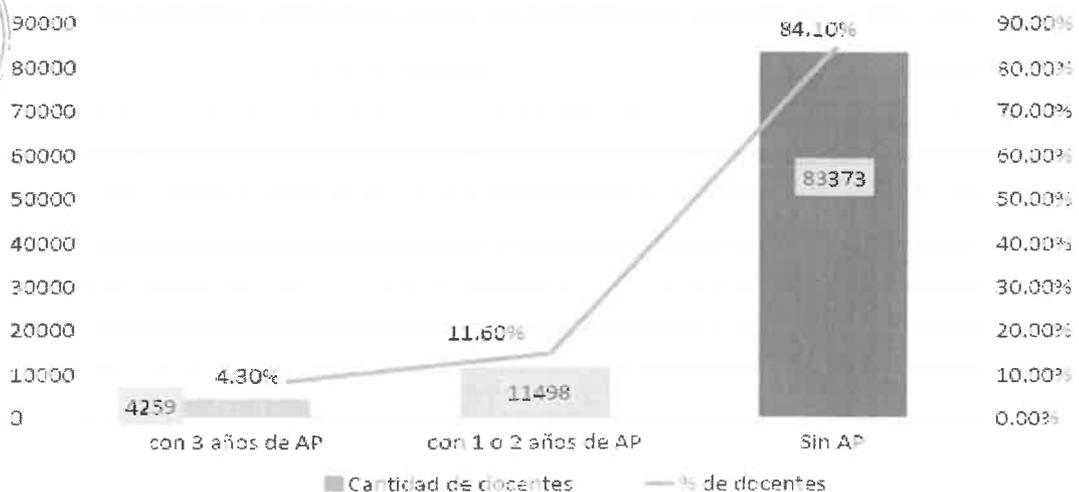
1/ De mínimo 240 horas

Fuente: RN II. EE. EIB RVM N.º 185-2019-MINEDU, NEXUS 2021, RNDBLO 2015-2021, BD Contratación 2021

Elaboración: MINEDU/DIGEIBIRA/DEIB

- De los 99 130 docentes que laboran en II. EE. EIB, solo 11 498 (11,6 %) recibió formación en servicio en EIB con acompañamiento pedagógico durante 1 o 2 años, y 4259 (4,3 %) recibió acompañamiento por 3 o más años. La gran mayoría, 83 373 (84,1 %), no accedió a formación en servicio orientada a mejorar la pertinencia y calidad de su práctica pedagógica.

Gráfico 3: Docentes EIB que recibieron formación en servicio en EIB (acompañamiento pedagógico)



Fuente: RN II. EE. EIB RVM 185-2019-MINEDU, NEXUS 2021, RNDBLO 2015-2021, BD Contratación 2021

Elaboración: MINEDU/DIGEIBIRA/DEIB.

- Considerando la formación inicial docente y la formación en servicio (acompañamiento pedagógico), de los 86 443 con título no EIB, 75 473 (87,3 %) no recibieron formación en servicio en Educación Intercultural Bilingüe. Es decir, estos docentes carecen tanto de formación inicial en EIB como de formación en servicio especializada para implementar de manera adecuada los procesos de enseñanza y aprendizaje en las II. EE. EIB, lo que explica las limitaciones en la calidad del servicio EIB, reflejadas en los aprendizajes de los estudiantes.
- Dentro del grupo de docentes con título EIB, 2725 (78,3 %) se encuentran en condición de contratados, mientras que solo 755 (21,7 %) son docentes nombrados. Esta situación evidencia que la mayoría de los pocos docentes con formación inicial en EIB permanece bajo contrato, lo que exige mejorar los mecanismos de selección para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial en plazas de II. EE. EIB, acordes al modelo de servicio educativo y las características culturales y lingüísticas de los estudiantes.

Tabla 1: Condición laboral según formación académica (2021)

Formación académica de los docentes	Docente contratado			Docente nombrado			Total
	Docente bilingüe	Docente no bilingüe	Total	Docente bilingüe	Docente no bilingüe	Total	
Docente con título EIB	2,589	136	2,725	736	19	755	3,480
Docente con título NO EIB	28,483	9,535	38,018	34,236	14,192	48,428	86,446
Docente sin título	5,621	3,447	9,068				9,068
Sin información	80	53	133		3	3	136
Total	36,773	13,171	49,944	34,972	14,214	49,186	99,130

Fuente: RNII. EE. EIB RVM 185-2019-MINEDU, NEXUS 2021, RNDBLO 2015-2021, BD Contratación 2021 DEIB-DIGEIBIRA.

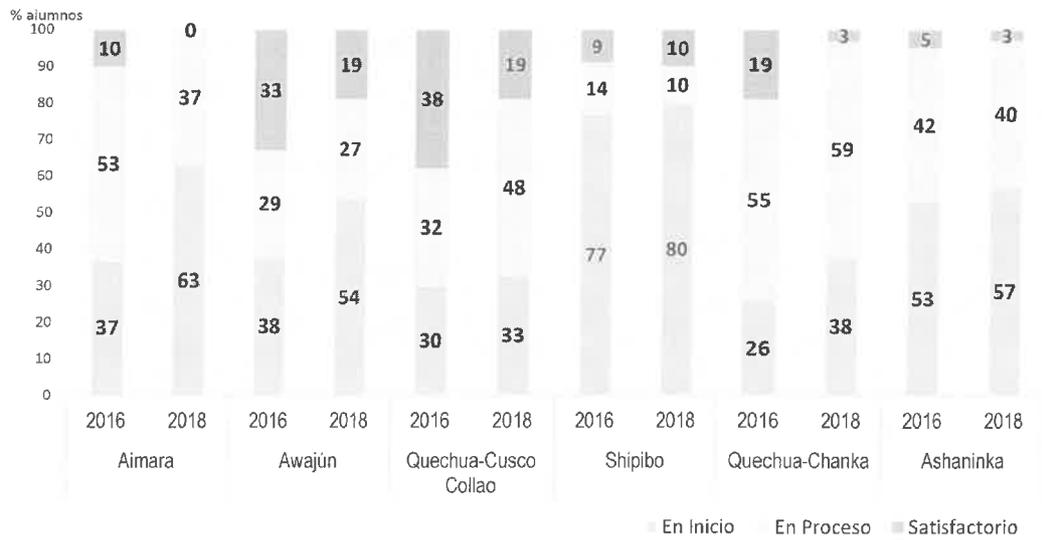
- En relación con el ascenso en la escala docente, muy pocos profesores de II. EE. EIB se ubican en las escalas más altas (4, 5, 6 y 7). Por el contrario, la mayoría permanece en las escalas 1 a 3. En comparación con los docentes a nivel nacional, estas cifras son inferiores.

Brecha y su impacto en los aprendizajes (Minedu, 2023b)

- Una formación docente de calidad, con pertinencia cultural y lingüística, genera un impacto positivo en los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Sin embargo, en los últimos cinco años, los aprendizajes de niños, niñas y adolescentes de pueblos originarios no han alcanzado logros satisfactorios, como lo evidencian los resultados de la Evaluación Censal de Estudiantes 2016, 2018 y 2023.

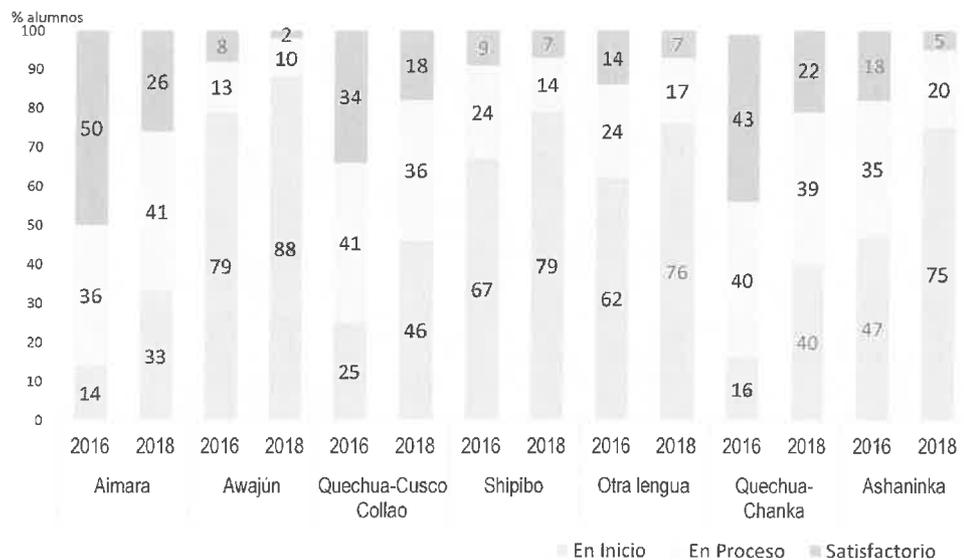


Gráfico 4: Lengua originaria. Resultados de la ECE 2016-2018 según niveles de logro por grupo lingüístico



Fuente: ECE 2016-2018; UMC

Gráfico 5: Castellano como L2. Resultados de la ECE 2016-2018 según niveles de logro por grupo lingüístico



Fuente: ECE 2016-2018; UMC

Según los resultados del estudio cualitativo de la Unidad de Medición de la Calidad Educativa (UMC) en 2022, se evidencia una significativa disparidad en los logros de aprendizaje entre estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado de primaria de instituciones educativas de Educación Intercultural Bilingüe (EIB) ubicadas en zonas andinas y amazónicas. En lectura, aproximadamente el 50 % de los estudiantes de cuarto grado de la Amazonía no alcanza el nivel esperado. En el caso específico del shipibo-konibo, al finalizar el cuarto grado, el 38,1 % de los estudiantes evaluados logra decodificar palabras y oraciones con apoyo visual, mientras que el 61,9 % presenta dificultades incluso para estas tareas básicas. En cuanto al quechua collao, el 26,4 % de los

estudiantes evaluados demuestra capacidad para leer textos breves, extraer información explícita, realizar inferencias elementales para comprender secciones específicas del texto (como la deducción de relaciones lógicas de causa-efecto) o comprender el texto en su totalidad identificando el tema central.

Respecto al manejo del castellano como segunda lengua, los resultados obtenidos por los estudiantes, de acuerdo con la EM 2023, son los siguientes:

Tabla 2: 4.º grado de primaria EIB – Lectura en castellano como L2: resultados por medida promedio y niveles de logro según lengua de la escuela

Competencias	4º grado Primaria	Andina	Amazónica
Lectura	21,7 %	32,1 %	5,6 %

Fuente: Resultados de la EM (2023)

Tabla 3: 4.º grado de primaria EIB – Lectura en castellano como L2: resultados por medida promedio y niveles de logro según lengua de la escuela

Andina				Amazónica			
Quechua cusco collao	Quechua chanca	Aimara	Otras lenguas andinas	Ashaninka	Awajún	Shipibo-konibo	Otras lenguas amazónicas
39,7 %	34,7 %	37,5 %	21,1 %	9,6 %	4,6 %	7,8 %	4,8 %

Fuente: Resultados de la EM (2023)

En general, entre el 60 % y el 95 % de los estudiantes no alcanzan un manejo satisfactorio del castellano como segunda lengua, con aprendizajes muy por debajo de lo esperado por el grado y ciclo correspondiente. El 21,7 % de los estudiantes de escuelas EIB de fortalecimiento cultural y lingüístico se ubica en el nivel Satisfactorio en lectura en castellano como segunda lengua. Además, aproximadamente el 50 % de estos estudiantes se encuentra en los niveles *En inicio*, *Previo al inicio A* y *Previo al inicio B*. Estos resultados varían según la lengua de enseñanza en las escuelas. Así, el 32,1 % de los estudiantes de escuelas andinas alcanzó el nivel Satisfactorio, mientras que en las escuelas amazónicas este porcentaje fue de 5,6 %. Los resultados también difieren según la característica de la escuela; en este sentido, las escuelas polidocentes completas presentan un mayor porcentaje de estudiantes en el nivel Satisfactorio, seguidas por las escuelas multigrado y, en último lugar, las escuelas unidocentes.



De forma complementaria, según los resultados del estudio EIB 2022¹⁷, en cuarto, quinto y sexto de educación primaria (según medida promedio), se observa una progresión en los aprendizajes de los estudiantes a medida que avanzan en su escolaridad. Las medidas promedio de los estudiantes de cuarto y quinto grado se ubican en el nivel “Lee palabras y oraciones”. Además, la medida promedio de los estudiantes de sexto grado alcanza el nivel “Lee textos breves”.

¹⁷ Presentación en diapositivas del estudio EIB 2022: *Progresión de los aprendizajes en estudiantes de cuarto, quinto y sexto de primaria de escuelas EIB*. Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC).

Tabla 4: Resultados de la ECE 2019 Secundaria, según niveles de logro por grupo lingüístico

Lenguas	Lectura				Matemática				Ciencias			
	Previo al inicio	En inicio	En Proceso	Satisfactorio	Previo al inicio	En inicio	En Proceso	Satisfactorio	Previo al inicio	En inicio	En Proceso	Satisfactorio
Achuar	93	7	0	0	98	2	0	0	79	20	2	0
Asheninka	88	6	6	0	97	0	3	0	62	29	9	0
Wampis	85	14	1	0	95	4	1	0	62	37	1	0
Arabela	81	19	0	0	88	13	0	0	31	63	6	0
Shawi	81	18	1	0	96	4	1	0	58	40	2	0
Awajún	79	18	3	0	90	7	2	1	60	32	6	1
Shipibo-konibo	77	21	2	0	87	12	1	0	46	44	9	1
Matsigenka	72	25	2	1	87	10	3	0	39	51	10	0
Murui-muinani	71	29	0	0	95	6	0	0	35	52	13	0
Kukama kukamiria	67	31	2	0	89	9	1	0	38	52	9	1
Nomatsigenga	62	31	6	1	74	18	4	4	33	54	13	0
Bora	58	39	3	0	79	21	0	0	30	59	11	0
Kichwa	58	34	6	2	80	15	3	1	36	49	13	3
Ashaninka	49	36	11	4	63	20	9	8	29	47	20	4
Quechua Inkawasi Kañaris	58	34	6	2	70	22	5	3	33	51	14	3
Quechua Huánuco	48	41	9	2	64	25	7	4	24	57	18	2
Quechua Áncash	39	45	12	4	59	26	9	6	22	54	21	3
Quechua Chanka	28	47	18	7	44	31	14	11	15	52	28	5
Quechua Collao	28	46	18	8	42	31	14	13	15	50	29	6
Aimara	26	47	19	8	35	34	16	15	15	52	28	6
Quechua Cajamarca	26	53	17	4	38	38	15	9	15	56	27	3
Quechua Pasco	25	48	20	7	37	38	11	14	14	50	31	5
Quechua Wanka	18	51	22	9	32	35	17	16	10	49	35	6

Fuente: ECE 2019; UMC

El análisis de los resultados de aprendizaje de los estudiantes de segundo grado de educación secundaria revela lo siguiente:

- **Lectura.** Los estudiantes de segundo grado de secundaria pertenecientes a 14 lenguas originarias amazónicas presentan un nivel de logro predominantemente Previo al inicio, con una variación entre el 49 % y el 93 %. El nivel Satisfactorio en este grupo oscila entre el 0 y el 4 % (caso del ashaninka).



Los estudiantes de segundo grado de instituciones educativas de EIB con lenguas originarias andinas alcanzan un nivel Satisfactorio que varía desde el 2 % (quechua inkawasi kañaris) hasta el 9 % (quechua wanka).

- **Matemática.** Se observa una mayor dificultad en esta área, con resultados en el nivel Previo al inicio que alcanzan hasta el 97 % en estudiantes de lenguas originarias amazónicas.
- **Ciencias.** Los estudiantes de lenguas originarias amazónicas presentan un nivel Previo al inicio que varía entre el 29 % y el 79 %.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

2.1. Público objetivo

Está dirigido a docentes focalizados de instituciones educativas incluidas en el Registro Nacional de II. EE. EIB.

Meta: 1741 docentes

Esta meta de atención programada se distribuye en tres regiones Amazonas, Loreto y Ucayali.

2.2 Duración

El programa tendrá una duración de 212 horas.

Tabla 5: Duración del programa según las estrategias formativas

Estrategias formativas ¹⁸	Módulos formativos		Total
	Módulo I	Módulo II	
Asesoría a la práctica	24	12	36
Cursos virtuales/ <i>offline</i>	80	96	176
Total	104	108	212
Total de horas del programa			

2.3 Modalidad

El programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe se desarrollará en la **modalidad semipresencial**. Comprende dos módulos, cada uno de los cuales incluye:

- Asesoría a la práctica (presencial)
- Cursos virtuales y en formato *offline*

Las estrategias se complementan y articulan entre sí con el propósito de lograr el resultado esperado. En los cursos virtuales, los docentes accederán a contenidos teóricos-prácticos, así como al desarrollo de estrategias para una práctica pedagógica intercultural y bilingüe de calidad. En la asesoría a la práctica, de carácter presencial, aplicarán estrategias interculturales como el diálogo de saberes, la participación de sabios, la vivenciación, entre otras, además del tratamiento de lenguas en los procesos de enseñanza y aprendizaje en el aula. Asimismo, reflexionarán sobre su práctica y recibirán retroalimentación del formador. Como estrategia de soporte para el desarrollo de los cursos, se brindará asistencia técnica a los docentes.



PLAN DE ESTUDIOS

Considerando las características del público objetivo, las necesidades formativas y el modelo de servicio educativo, la presente propuesta se sustenta en el **enfoque**

¹⁸ El programa incluirá un curso propedéutico (*Introducción al uso de plataformas virtuales*) y el recurso del pódcast. Estos componentes no cuentan con horas en el programa.

intercultural y el enfoque de derechos, que garantizan que la enseñanza en aulas EIB sea pertinentes desde una perspectiva intercultural y lingüística, además de inclusiva.

Enfoque intercultural. Parte de reconocer al docente EIB como profesional perteneciente o descendiente de un pueblo indígena, con una cultura y lengua originaria. En consecuencia, la propuesta formativa respeta, valora e incorpora su identidad cultural, prácticas culturales, saberes y experiencia mediante la aplicación del enfoque intercultural. Este enfoque promueve el diálogo de saberes, articulando los conocimientos propios con los nuevos o actualizados en el campo de la pedagogía.

La interculturalidad significa “entre culturas”, pero no se limita a un simple contacto entre ellas, sino que implica un intercambio en términos equitativos y en condiciones de igualdad. Además, debe entenderse como un proceso permanente de relación, comunicación y aprendizaje entre personas, grupos, conocimientos, valores y tradiciones distintas, orientado a generar, construir y promover el respeto mutuo y el desarrollo pleno de las personas, más allá de sus diferencias culturales y sociales (Minedu-Unicef, 2015).

La interculturalidad parte del entendimiento de que, en cualquier sociedad del mundo, las culturas están vivas, no son estáticas ni aisladas, y su interrelación genera cambios que contribuyen de manera natural a su desarrollo, siempre que no se menoscabe su identidad ni exista pretensión de hegemonía o dominio por parte de ninguna. En una sociedad intercultural, se previenen y sancionan las prácticas discriminatorias y excluyentes, como el racismo, que muchas veces se presenta de forma articulada con la inequidad de género. De este modo, se busca propiciar el encuentro y el diálogo, así como afirmar y enriquecer mutuamente las identidades personales y colectivas (Minedu, 2017).

El programa prioriza este enfoque porque orienta el reconocimiento, la valoración y la incorporación de la diversidad cultural y lingüística en el proceso formativo. Los conocimientos, saberes, cosmovisiones, formas de enseñar y aprender, y la experiencia de los docentes son elementos considerados y puestos en diálogo con la pedagogía y la ciencia.

Enfoque de derechos. Parte del reconocimiento de los estudiantes como sujetos de derechos, es decir, como personas con capacidad de defender y exigir los derechos legalmente reconocidos. Asimismo, los reconoce como ciudadanos con deberes, participantes del mundo social y promotores de la vida democrática. Este enfoque fomenta la democracia, la convivencia armoniosa, los derechos colectivos de los pueblos y la participación en asuntos públicos; además busca reducir situaciones de inequidad y favorecer la resolución pacífica de los conflictos.

El programa reconoce que los estudiantes, como sujetos de derecho, pertenecen a pueblos indígenas con diversas culturas y lenguas. Por tanto, la formación proporciona a los docentes las herramientas necesarias para garantizar la pertinencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje en estos contextos. Se parte del reconocimiento de las características socioculturales y lingüísticas de los estudiantes para incorporar en el currículo la cultura propia y el uso y desarrollo de las lenguas originarias y el castellano.



3.1. Propósito del programa

Fortalecer las competencias profesionales de los docentes en planificación y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje, considerando las características de los estudiantes de las II.EE. EIB.

3.2. Competencias priorizadas

Las competencias profesionales docentes constituyen el marco para el planteamiento los resultados esperados del programa.

La priorización de competencias se ha realizado en función del diagnóstico previo, la propuesta pedagógica contenida en este modelo de servicio educativo, el perfil establecido para el docente que labora en una IE EIB y los logros de aprendizaje de los estudiantes.

Tabla 6: Competencias priorizadas del MBDD

COMPETENCIAS
Competencia 1 Conoce y comprende las características de todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.
Competencia 2 Planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza 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.
Competencia 4 Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica en torno a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales.
Competencia 8 Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.



Adicionalmente, se desarrolla en forma transversal la Competencia 11 del Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente (DCBN FID):

Tabla 7: Competencia que fortalecen el programa¹⁹

COMPETENCIA
C11 CBN-FID 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.

¹⁹ Tomada del Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente

3.3 Resultados esperados

Al finalizar el programa, el docente:

- Planifica una sesión o actividad de aprendizaje, considerando el diálogo de saberes y el tratamiento de lenguas.
- Conduce una sesión o actividad de aprendizaje, utilizando estrategias metodológicas de acuerdo con el área o nivel educativo a cargo, teniendo en cuenta la propuesta pedagógica EIB.

3.4 Responsables de los procesos de formación

La implementación del programa estará a cargo de la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS) para lo cual se firmará un convenio con una Institución de Formación Docente (IFD).

La IFD contará con un coordinador académico, coordinadores de formadores y formadores, responsables de la formación de los docentes a su cargo.

La DIFODS asumirá la formación de los formadores en coordinación con la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe.

3.5 Organización modular

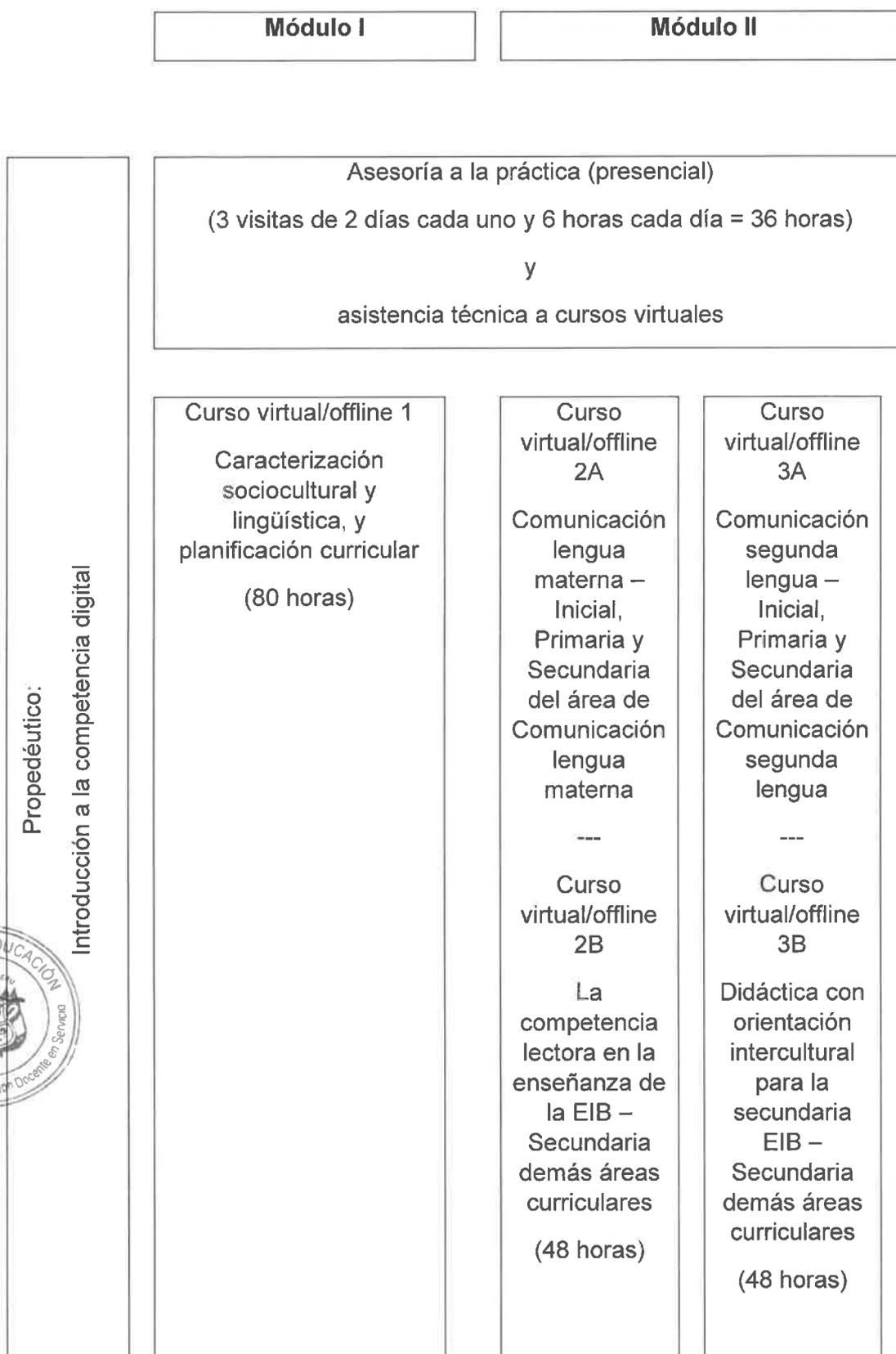
El programa está organizado en dos módulos, diseñados para el desarrollo de las competencias de los docentes. Se consideran dos estrategias formativas en cada módulo, asesoría a la práctica (presencial) y cursos virtuales y en formato *offline*. Las estrategias formativas en cada escenario se articulan para alcanzar el resultado propuesto.

En el primer módulo, con la asesoría a la práctica (presencial), se fortalece al docente en los fundamentos e importancia de la EIB como modelo educativo pertinente para los pueblos indígenas u originarios y se le proporciona los recursos y herramientas principales para su implementación en las instituciones educativas y en las aulas de manera diferenciada según nivel educativo. El curso proporciona el marco teórico referencial y las orientaciones para la planificación curricular en EIB que incluye la caracterización socio cultural y lingüística, el tratamiento de lenguas, el dialogo de saberes, entre otros. Estos aspectos van acompañados de herramientas metodológicas que implementará en la institución educativa y cuya práctica será acompañada y retroalimentada por el formador en la asesoría presencial considerando el nivel educativo o área curricular que atiende.

En el segundo módulo, la atención a los docentes se diversifica más considerando el nivel educativo o el área curricular a su cargo. En la asesoría a la práctica (presencial), se enfatiza la competencia de conducción sin dejar de lado la planificación y reflexión de su práctica. Se afianzará la comprensión del enfoque comunicativo y el dominio de las didácticas para el desarrollo de las competencias comunicativas en la lengua materna y segunda lengua, en los docentes de Inicial, Primaria y Secundaria áreas de Comunicación lengua materna y segunda lengua. Los docentes de Secundaria de las demás áreas curriculares recibirán dos cursos que contribuyen a fortalecer sus prácticas pedagógicas en las II. EE. EIB, estos son, la competencia lectora en la enseñanza de la EIB y didáctica con orientación intercultural. En la asesoría presencial, vivenciará la puesta en práctica de las estrategias metodológicas con el acompañamiento y retroalimentación del formador, reforzando la reflexión sobre su práctica pedagógica y el ciclo de mejora continua.



Figura 1: Organización modular del programa



3.6 Estrategias formativas

Asesoría a la práctica

Es la estrategia formativa mediada por el formador, cuyo propósito es fortalecer las competencias profesionales de conducción y planificación en la práctica pedagógica misma, aplicando la reflexión crítica. Se enfoca en la aplicación de lo aprendido vinculando la teoría con la práctica. Se desarrolla de manera presencial y virtual.

En el programa, la asesoría a la práctica, se implementa en el aula y la IE de forma presencial, en un clima de confianza y respeto entre los actores (docentes y formador)²⁰, comprende:

- Observación de la práctica
- Reflexión crítica de la práctica y asesoría grupal
- Planificación colaborativa de la enseñanza
- Puesta en práctica
- Retroalimentación
- Compromisos de mejora

La asesoría presencial busca:

La aplicación de los aprendizajes en el aula. Ayudar al docente en la puesta en práctica de los enfoques, estrategias y recursos de la EIB adquiridos en los cursos y que también el formador le brindará, contextualizados a su aula.

El aprendizaje autónomo y colaborativo. Promover que el docente reflexione permanentemente sobre su práctica pedagógica (qué funciona, qué no y por qué) en forma individual, en pares o pequeños grupos; identifique sus fortalezas y áreas de mejora, como también de sus colegas y proponga los cambios inmediatos y de mediano plazo, y anime a sus colegas a proponer sus cambios. Facilitar el intercambio de experiencias, conocimientos y buenas prácticas entre docentes, creando comunidades de aprendizaje.

El fortalecimiento de las competencias profesionales. Mejorar el conocimiento del contexto y los estudiantes, la planificación, conducción y evaluación, recibiendo apoyo específico por parte del formador.

Se brindarán tres (3) asesorías presenciales a la práctica, con un total de 36 horas.

Tabla 8: Asesorías presenciales a la práctica en II. EE. con más de dos docentes

Módulo	Asesorías presenciales	N.º de horas
Módulo I y II	Asesoría presencial a la práctica 1: Planifico considerando la caracterización sociocultural y lingüística, así como el diálogo de saberes	12
	Asesoría presencial a la práctica 2: Aplico estrategias para el desarrollo de la competencia comunicativa	12
	Asesoría presencial a la práctica 3: Reflexiono sobre mi práctica pedagógica intercultural y bilingüe	12



Curso virtual. Es una estrategia formativa que permite el análisis y comprensión de marcos teóricos con la finalidad de orientar la práctica profesional para fortalecer las competencias de los docentes participantes. El curso virtual está organizado en unidades

²⁰ La participación del directivo será en su rol de líder pedagógico.

y sesiones, y contiene una secuencia metodológica que propone diferentes actividades que favorecen la autonomía y reflexión sobre la práctica del participante.

En el entorno virtual con o sin conectividad, los cursos tienen la siguiente secuencia metodológica:

- Reflexión de la práctica pedagógica
- Comprensión de conocimientos y saberes
- Aplicación en la práctica

Estos procesos son recurrentes entre sí durante la formación, la reflexión está presente –de forma permanente– para la construcción del conocimiento y su aplicación.

Para los contextos que presentan dificultades de conectividad, se implementará el formato *offline* de manera que se asegure el acceso de todos los docentes al material formativo.

En el programa se han previsto tres cursos.

Tabla 9. Relación de cursos virtuales según módulos

Módulo	Curso virtual	N.º de horas
Módulo I	Curso virtual/offline 1 Caracterización sociocultural y lingüística, y planificación curricular	80
Módulo II	Curso virtual/offline 2A Comunicación lengua materna – Inicial, Primaria y Secundaria del área de Comunicación lengua materna	48
	Curso virtual/offline 2B La competencia lectora en la enseñanza de la EIB – Secundaria demás áreas curriculares	
	Curso virtual/offline 3A Comunicación segunda lengua – Inicial, Primaria y Secundaria del área de Comunicación segunda lengua	48
Curso virtual/offline 3B Didáctica con orientación intercultural para la secundaria EIB – Secundaria demás áreas curriculares		



Asistencia técnica al desarrollo de los cursos. Es la estrategia de soporte que el formador implementará para asegurar que los docentes desarrollen, culminen y aprueben los cursos en la modalidad *online* u *offline*. En las asesorías presenciales dispondrán de un tiempo específico para esta asistencia técnica. Además, durante su permanencia en cada comunidad podrá atender los requerimientos de los docentes sobre los cursos y continuará en forma permanente durante la implementación del programa.

3.7. Articulación de las estrategias formativas

Para lograr el propósito y los resultados, se han diseñado dos estrategias formativas: la asesoría a la práctica y el curso virtual, que se complementan y articulan entre sí. Considerando la naturaleza de cada estrategia, los cursos le brindan al docente los marcos teóricos conceptuales, los fundamentos, los enfoques y las estrategias centrales de la EIB y en las asesorías se hará la práctica de la construcción de las herramientas de planificación curricular, así como la aplicación concreta de las estrategias metodológicas y didácticas de la EIB considerando el tratamiento de lenguas. La asesoría presencial permite al docente un aprendizaje situado desde la reflexión crítica de la práctica.

Las estrategias formativas (asesoría y curso) se articulan en el proceso de aprendizaje haciendo sinergia para el logro de los aprendizajes de los docentes, en una **lógica cíclica** o **ciclo de mejora continua** en el que los docentes desarrollan actividades que les permiten analizar su práctica, identificar sus necesidades o áreas de mejora, acceder a herramientas teóricas y/o metodológicas que luego las aplican en su contexto para implementar cambios en su práctica generando así un proceso reflexivo de construcción del conocimiento desde la práctica hacia la teoría y viceversa.

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

La estructura del programa responde a una secuencia deductiva cuando los conocimientos que se brindan en el curso son aplicados en el aula y es inductivo cuando el docente reflexiona sobre su práctica y encuentra en el curso los fundamentos que sustentan su práctica.

La articulación de las estrategias en el programa se da de la siguiente manera:

La asesoría a la práctica 1 y el curso 1 fortalecen al docente en la **caracterización sociocultural y lingüística y el diálogo de saberes**. En el curso reciben los marcos teóricos prácticos y en la asesoría aplican una sesión o actividad de aprendizaje que incluye el diálogo de saberes.

La asesoría a la práctica 2 y el curso 2 fortalecen al docente de inicial, primaria y secundaria del área de **Comunicación en lengua materna** en las estrategias didácticas para el desarrollo de las competencias comunicativas en la lengua materna, sea esta una lengua originaria o el castellano.

Los docentes de Secundaria de las demás áreas curriculares se fortalecen en estrategias metodológicas para el desarrollo de la competencia lectora desde sus áreas y que contribuyen a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

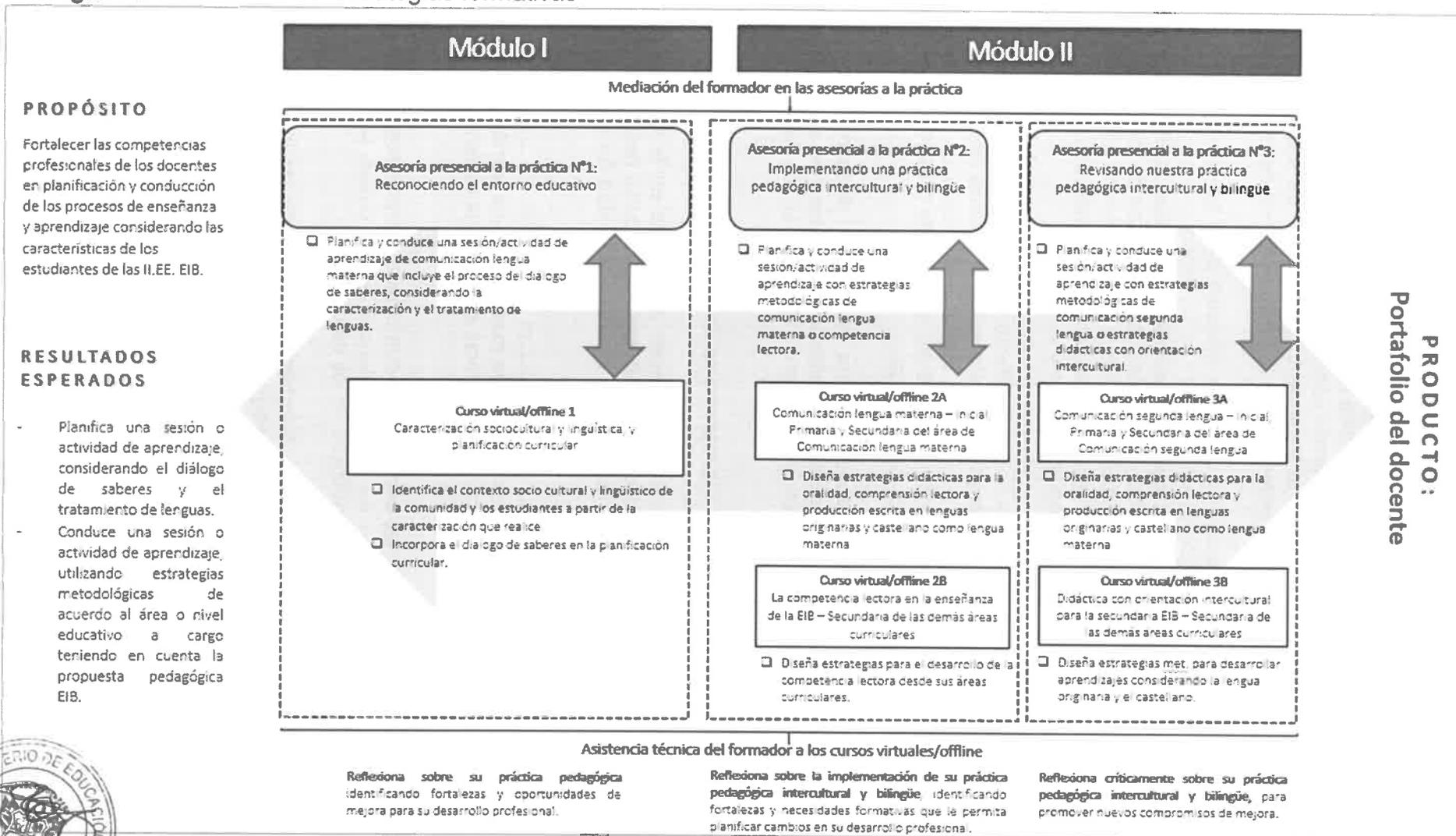
La asesoría a la práctica 3 y el curso 3 fortalecen al docente de inicial, primaria y secundaria del área de **Comunicación en segunda lengua** en las estrategias didácticas para el desarrollo de las competencias comunicativas en la segunda lengua, sea esta una lengua originaria o el castellano.

Los docentes de secundaria de las demás áreas curriculares se fortalecen en estrategias didácticas con orientación intercultural para mejorar la pertinencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje con estudiantes bilingües pertenecientes a pueblos indígenas u originarios del país.

En el siguiente gráfico se muestra esta articulación:



Figura 2. Articulación de estrategias formativas



Este proceso le implica al docente participante:

1. **Identificación de una oportunidad de mejora.** El participante analiza su experiencia actual, identificando oportunidades de mejora. Para ello cuenta con los cursos.
2. **Revisión de conocimientos y marcos teóricos.** Consulta teorías y enfoques (en los cursos) que pueden proporcionarle un marco de referencia para la solución de la oportunidad de mejora identificada.
3. **Incorpora la acción de mejora en la planificación.** Con base en la información obtenida, elige métodos y herramientas adecuadas (que se brindan desde las asesorías) para abordar la situación identificada y planificarla.
4. **Aplicación de la acción de mejora.** Se implementa en un contexto real (en las asesorías) permitiendo la experimentación y la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos.
5. **Reflexión sobre la aplicación de la acción de mejora.** analiza, evidencia los resultados y sistematiza su experiencia con **conclusiones sobre los cambios y mejoras** registrándolas en su **Portafolio docente**, el que se constituye en la evidencia central del **proceso formativo** recorrido por el participante, a través de la **autorreflexión y metacognición**. En ella documenta sus avances, dificultades, resume el itinerario formativo por el que atravesó, el proceso de análisis de su desempeño hasta la integración y aplicación de nuevos conocimientos en su práctica.

3.8. Producto final del programa

El producto final del programa es el **Portafolio del docente**, que contiene actividades o sesiones de aprendizaje y las fichas de observación de aula (aplicada y retroalimentada por el formador) correspondientes a tres momentos del proceso formativo: inicio, desarrollo y cierre.

3.9. Recursos y materiales

Para el desarrollo del programa se contará con las siguientes herramientas, recursos y materiales:

Tabla 10: Herramientas, recursos y materiales requeridos en el programa

Aspecto	Actor	Recursos y materiales
Del programa	Docente participante	<ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual en la plataforma del SIFODS • Plan de estudios del programa • Guía del participante del programa • Video de presentación del programa
	Formador	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo del programa • Instrumentos de evaluación
Asesorías presenciales a la práctica	Docente participante	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de satisfacción
	Formador	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de observación de aula • Diseños metodológicos de las asesorías • Protocolo del programa



Aspecto	Actor	Recursos y materiales
Cursos virtuales	Docente participante y especialista formador	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios de entrada y salida • Sílabo • Video de presentación • Fascículos de cada sesión • Videos interactivos • Cajas de herramientas • Encuesta de satisfacción



ANEXO N° 2 ÁMBITOS Y METAS DE ATENCIÓN ORGANIZADOS POR ÍTEM

Ítem	Región	N° IIEE Focalizadas	N° Docentes Focalizados por región	N° Docentes por ítem
1	DRE AMAZONAS	148	996	996
2	GRE LORETO	61	233	745
	DRE UCAYALI	73	512	
Total		282	1741	1741



ANEXO N° 3 :ESTRUCTURA DE PLAN BÁSICO

1. INFORMACIÓN GENERAL

Institución de Formación Docente (IFD)			
Dirección de la sede institucional			
	Distrito:	Provincia:	Departamento
Teléfono:			
Rector de la IFD			
Nombres y Apellidos	Teléfono fijo	Teléfono Celular	Correo electrónico



Decano de la Facultad de Educación			
Nombres y Apellidos	Teléfono fijo	Teléfono Celular	Correo electrónico

Equipo responsable de elaborar el Plan Básico
--

Nombres y Apellidos	Cargo	Teléfono fijo	Teléfono Celular	Correo electrónico

2. ÁMBITOS Y META PROGRAMADA

Tabla N°01: Organización de participantes a atender

Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Código Módular de la IE	Centro Educativo	N° de docentes Inicial	N° de Doc. Primaria	N° de Doc. Secundaria	Total, de participantes	N° de Formadores	N° de coordinadores de formadores

Fuente: Elaboración propia.

3. CARACTERIZACIÓN DE LA ZONA DE ATENCIÓN

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

Breve descripción de las características geográficas, culturales y tecnológicas, en relación con el desarrollo educativo del ámbito de atención, mencionado las potencialidades y dificultades, que tengan repercusión en el “Programa de formación docente en Educación Intercultural Bilingüe”.



Tabla N°02: Caracterización de la zona de atención por región

REGIÓN.....

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

Fuente: Elaboración propia.

(repetir el cuadro por región)

3.2 Recursos tecnológicos y acceso a internet

Descripción de los recursos tecnológicos y el acceso al internet con los que cuenta la IFD.



Tabla N°03: Descripción de los recursos tecnológicos de la IFD

Aspectos	Descripción	
	Listado de equipos/hardware/software/sedes-locales	Descripción
Recursos tecnológicos existentes	Aplicación colaborativa licenciada Internet 01 licencia para sala zoom con capacidad para 100 personas Computadoras o laptops, mínimo CORE i3 o RYZEN 3 1 proyector 1 impresora Parlantes Otros	Con acceso libre a participantes de la IFD Ancho de banda mínimo de 10 Mbps Con 4 GB de RAM y 512 MB de disco duro de acuerdo al número de formadores contratados
Sedes descentralizadas con acceso a internet en la región		

Fuente: Elaboración propia.



3.3 Organización del equipo institucional

Colocar el organigrama del equipo institucional proyectado para la implementación del Programa.

Describe las características de la trayectoria profesional del equipo directivo del Programa

4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA PARA LA ATENCIÓN A

DOCENTES EIB

(Descripción de la propuesta pedagógica, del Programa, incluyendo; propósito, competencias y estrategias formativas).

5. ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR PARA EL LOGRO DEL PROPÓSITO DEL PROGRAMA

(Organizadas en los siguientes momentos: antes del inicio, durante la ejecución del Programa)

ACTIVIDADES	ACCIONES	FECHAS PROPUESTAS
ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO PROGRAMA		
ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA		



6. IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CONTINGENCIAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

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

7. EXPERIENCIA DE LA IFD EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE DOCENTES EN SERVICIO EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE

Tabla N°05: Experiencia de la IFD en Programas de Educación Intercultural Bilingüe

N°	Denominación Del Programa	Propósito	Meta de docentes atendidos
1			
2			
3			

Fuente: Elaboración propia.

(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.
- Resolución de designación como Rector.
- Documento de identidad del Rector
- Documento que faculta al Rector a suscribir convenios, contratos y/o adendas. (Estatutos)
- Estructura de propuesta económica (Anexo 5)
- Declaración jurada de datos del equipo directivo para ejecución del Programa (Anexo N°6)
- Declaración jurada de Requisitos de la Institución. (Anexo N°7)
- Declaración jurada de infraestructura y equipamiento. (Anexo N°8)
- Declaración de compromiso para conformar el Equipo Institucional (Anexo N°9).



ANEXO N° 4 : FORMATO CURRÍCULO VITAE

FORMATO CURRÍCULO VITAE

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: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: 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**.*



II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información para 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/grado (Mes/Año)	Ciudad/ País
Doctorado						
Maestría						
Licenciatura						
Bachiller						
Título pedagógico						
Título técnico						
Estudios básicos regulares						

(Agregue más filas si fuera necesario)

Estudios complementarios:

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

3.1 EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia profesional acumulada que se califica _____ años
_____ meses



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

(Agregue más filas si fuera necesario)

3.3 EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA PARA EL CARGO AL QUE SE PRESENTA

Experiencia profesional acumulada que se califica _____ años

_____ meses

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

CENTRO DE TRABAJO ACTUAL: _____

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	Teléfono de la Entidad



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

(Lugar y fecha)

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

ANEXO N° 5: PROPUESTA ECONÓMICA

ANEXO 5: PROPUESTA ECONÓMICA (En soles)

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

META DE PARTICIPANTES PROGRAMADA:

N°	Rubro	Costo Total
A	EQUIPO INSTITUCIONAL¹	
A.1	Equipo Directivo	
	Jefe de Proyecto	
	Coordinador Académico	
	Administrador	
A.2	Equipo Pedagógico	
	Especialista Pedagógico Regional	
	Formador	
A.3	Equipo de Apoyo	
	Especialista Tecnológico de la Información	
	Especialista de Apoyo Tecnológico	
	Especialista en Logística	
	Especialista en Tesorería	
	Asistente Administrativo	
B	MATERIALES Y OTROS PARA TALLERES²	
B.1	Materiales - Por Formador	
B.2	Materiales - Por Especialista Pedagógico Regional	
B.3	Materiales - Por Participante	
B.4	Materiales para Talleres de gestión dirigidos al Equipo Institucional de la IFD - A cargo del MINEDU	
C	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN³	
C.1	Gastos administrativos y de operación	
COSTO TOTAL ESTIMADO (A + B + C)		

¹ Ver detalle en Anexo N° 5.1

² Ver detalle en Anexo N° 5.2

³ Ver detalle en Anexo N° 5.3



ANEXO N° 5.1: PROPUESTA ECONÓMICA RUBRO A – EQUIPO INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE

ANEXO 5.1: PROPUESTA ECONÓMICA RUBRO A - EQUIPO INSTITUCIONAL
(En soles)

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

META DE PARTICIPANTES PROGRAMADA:

N°	Perfil	N° Personal (a)	N° Pagos (b)	Honorarios		Traslados	Costo Total S/ (f) = (d) + (e)
				Costo Unitario S/ (c)	Costo Total S/ (d) = (a)*(b)*(c)	Costo Total S/ (e)	
A.1	Equipo Directivo						
	Jefe de Proyecto						
	Coordinador Académico						
	Administrador						
A.2	Equipo Pedagógico						
	Coordinador de Formadores						
	Formador						
A.3	Equipo de Apoyo						
	Especialista Tecnológico						
	Asistente Tecnológico						
	Especialista en Logística						
	Especialista en Tesorería						
	Asistente Administrativo						
COSTO ESTIMADO TOTAL RUBRO A							

1/ Ver Anexos Nos. 5.1.1 y 5.1.2

2/ Ver Anexos Nos. 5.1.1 y 5.1.4

3/ Ver Anexos Nos. 5.1.1 y 5.1.3



ANEXO N° 5.1.1: CÁLCULO DEL COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LOS TALLERES DE INDUCCIÓN

PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

ANEXO 5.1.1 CÁLCULO DEL COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LOS TALLERES DE INDUCCIÓN

(1) JEFE DE PROYECTO:

a) Estimación del costo de pasajes:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Personal	N° Talleres	N° días por Taller	N° días de desplazamiento	Costo promedio de pasaje S/ (ida y vuelta)	Costo Total S/
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	$(f) = (a) \times (b) \times (d)$

b) Estimación del costo de viáticos:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Personal	N° Talleres	N° días por Taller	N° días de desplazamiento	Monto viático diario	Costo Total S/
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	$(f) = (a) \times [(c+d) \times b] \times (e)$

(2) COORDINADOR ACADÉMICO:

a) Estimación del costo de pasajes:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Personal	N° Talleres	N° días por Taller	N° días de desplazamiento	Costo promedio de pasaje S/ (ida y vuelta)	Costo Total S/
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	$(f) = (a) \times (b) \times (d)$

b) Estimación del costo de viáticos:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Personal	N° Talleres	N° días por Taller	N° días de desplazamiento	Monto viático diario	Costo Total S/
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	$(f) = (a) \times [(c+d) \times b] \times (e)$

(3) COORDINADOR DE FORMADORES:

a) Estimación del costo de pasajes:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Formadores	N° Talleres	N° días por Taller	N° días de desplazamiento	Costo promedio de pasaje S/ (ida y vuelta)	Costo Total S/
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	$(f) = (a) \times (b) \times (d)$

b) Estimación del costo de viáticos:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Formadores	N° Talleres	N° días por Taller	N° días de desplazamiento	Monto viático diario	Costo Total S/
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	$(f) = (a) \times [(c+d) \times b] \times (e)$



PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

ANEXO 5.1.1 CÁLCULO DEL COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LOS TALLERES DE INDUCCIÓN

(4) FORMADORES:

a) Estimación del costo de pasajes:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Formadores (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Costo promedio de pasaje S/ (ida y vuelta) (e)	Costo Total S/ $(f) = (a) * (b) * (d)$

b) Estimación del costo de viáticos:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Formadores (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Monto viático diario (e)	Costo Total S/ $(f) = (a) * ((c+d) * (b) * (e))$



ANEXO N°5.1.2: CÁLCULO DE COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO

PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

--	--	--

ANEXO 5.1.2 CÁLCULO DEL COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO

(1) JEFE DE PROYECTO:

a) Estimación del costo de pasajes:

Punto de Partida	N° Personal	N° de visitas de seguimiento	N° total de días por c/ visita de seguimiento*	Costo promedio del pasaje por c/visita de seguimiento (ida y vuelta)	Costo Total \$/
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (a)*(b)*(c)*(d)

b) Estimación del costo de viáticos:

Punto de Partida	N° Personal	N° de visitas de seguimiento	N° total de días por c/ visita de seguimiento*	Monto viático diario**	Costo Total \$/
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (a)*(b)*(c)*(d)

(*) Considera cuatro (4) días de trabajo en campo y tres (3) días promedio de desplazamiento

(**) Monto de viático diario referencial.

(2) COORDINADOR ACADÉMICO:

a) Estimación del costo de pasajes:

Punto de Partida	N° Personal	N° de visitas de seguimiento	N° total de días por c/ visita de seguimiento*	Costo promedio del pasaje por c/visita de seguimiento	Costo Total \$/
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (a)*(b)*(c)*(d)

b) Estimación del costo de viáticos:

Punto de Partida	N° Personal	N° de visitas de seguimiento	N° total de días por c/ visita de seguimiento*	Monto viático diario**	Costo Total \$/
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (a)*(b)*(c)*(d)

(*) Considera cuatro (4) días de trabajo en campo y tres (3) días promedio de desplazamiento

(**) Monto de viático diario referencial.

(3) COORDINADOR DE FORMADORES:

a) Estimación del costo de pasajes:

Punto de Partida	N° Personal	N° de visitas de seguimiento	N° total de días por c/ visita de seguimiento*	Costo promedio del pasaje por c/visita de seguimiento (ida y vuelta)	Costo Total \$/
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (a)*(b)*(c)*(d)



PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

--	--	--

ANEXO 5.1.2 CÁLCULO DEL COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO

b) Estimación del costo de viáticos:

Punto de Partida	N° Personal (a)	N° de visitas de seguimiento (b)	N° total de días por c/ visita de seguimiento* (c)	Monto viático diario** (d)	Costo Total S/ (e) = (a)*(b)*(c)*(d)

(*) Considera cuatro (4) días de trabajo en campo y tres (3) días promedio de desplazamiento

(**) Monto de viático diario referencial



ANEXO N°5.1.4: CÁLCULO DEL COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LOS TALLERES DE GESTIÓN

PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

ANEXO 5.1.4 CÁLCULO DEL COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LOS TALLERES DE GESTIÓN

(1) COORDINADOR DE FORMADORES:

a) Estimación del costo de pasajes:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Formadores	N° Talleres	N° días por Taller	N° días de desplazamiento	Costo promedio de pasaje S/ (ida y vuelta)	Costo Total S/
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) = (a)*(b)*(d)

b) Estimación del costo de viáticos:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Formadores	N° Talleres	N° días por Taller	N° días de desplazamiento	Monto viático diario	Costo Total S/
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) = (a)*[(c+d)*b]*(e)



ANEXO 5A: REPORTE DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

REPORTE DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD :

FECHA

META DOCENTES	II Informe	III Informe
META PROGRAMADA	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
META DE INICIO	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
META ATENDIDA	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
META EJECUTADA	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>

COSTO DE LA CAPACITACIÓN		A	B	C	D	E	F	G
RUBROS		(En Soles)						
		Monto Convenio Inicial	Incremento Disminución Adenda	Monto Convenido Final	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO		TOTAL EJECUCIÓN	SALDO DEL PRESUPUESTO DEL CONVENIO
					II Informe	III Informe		
A.	EQUIPO INSTITUCIONAL							
A.1	Equipo Directivo							
	Jefe de Proyecto							
	Coordinador Académico							
	Administrador							
A.2	Equipo Pedagógico							
	Coordinador de Formadores							
	Formador							
A.3	Equipo de Apoyo							
	Especialista Tecnológico							
	Asistente Tecnológico							
	Especialista en Logística							
	Especialista en Tesorería							
	Asistente Administrativo							
B	MATERIALES Y OTROS PARA TALLERES^{2/}							
B.1	Materiales - Por Formador							
B.2	Materiales - Por Coordinador de Formadores							
B.3	Materiales - Por Participante							
B.4	Materiales para Talleres de gestión dirigidos al Equipo Institucional de la IFD							
B.5	Materiales para Talleres de inducción dirigidos al Equipo Pedagógico de la IFD							
C	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN^{3/}							
C.1	Gastos administrativos y de operación (infraestructura y equipamiento, útiles de oficina, certificación y otros gastos)							
E	TOTAL COSTO DE LA CAPACITACIÓN							



Jefe de Proyecto del
Programa

Representante Legal

ANEXO 5B: RELACIÓN DE MATERIALES ENTREGADOS A CADA DOCENTE PARTICIPANTE

DECLARACION JURADA

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA :

ÁMBITO:

FECHA DE ENTREGA

CANTIDAD DE DOCENTES QUE RECIBIERON

N°	RELACION DE MATERIAL ENTREGADO A CADA DOCENTE PARTICIPANTE	CANTIDAD DE CADA MATERIAL ENTREGADO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

En fe de lo cual firmamos:



FIRMA Y SELLO
JEFE DE PROYECTO

FIRMA Y SELLO
COORDINADOR ACADÉMICO

FIRMA Y SELLO
ADMINISTRADOR PROGRAMA

ANEXO 5C : RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A CADA DOCENTE PARTICIPANTE

DECLARACION JURADA

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA :	
AMBITO:	
FECHA DE ENTREGA	
CANTIDAD DE DOCENTES POR SUB ITEM QUE	
TOTAL GENERAL DE PAGINAS ENTREGADAS POR	

N°	NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS	CANTIDAD DE PAGINAS POR DOCUMENTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
TOTAL PAGINAS ENTREGADAS POR DOCENTE		

En fe de lo cual firmamos:

FIRMA Y SELLO
JEFE DE PROYECTO

FIRMA Y SELLO
COORDINADOR ACADÉMICO

FIRMA Y SELLO
ADMINISTRADOR PROGRAMA



ANEXO 5D: REPORTE DE GASTOS DEL PRESUPUESTO

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL DIRECTOR O SUBDIRECTOR, DOCENTES
Y AUXILIARES DE LOS SERVICIOS DE CUNA EN ZONAS URBANAS

ANEXO 5D REPORTE DE GASTOS DEL PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD PÚBLICA: _____

N°	Rubro / Sub -rubro	Detalle	N° de Orden de Servicio/ Compra	Registro SIAF - SP	N° de Comprobante de pago de la UE	Tipo de documento emitido por el proveedor ¹	N° de Documento	N° de RUC	Fecha de Devengado	Importe S/	Ubicación física del documento
A	EQUIPO INSTITUCIONAL									Total Rubro	
A.1	Equipo Directivo									Total Sub Rubro	
	Jefe de Proyecto										
	Coordinador Académico										
	Administrador										
A.2	Equipo Pedagógico									Total Sub Rubro	
	Especialista Pedagógico Regional										
	Formador										
A.3	Equipo de Apoyo									Total Sub Rubro	
	Especialista Tecnológico de la Información										
	Especialista de Apoyo Tecnológico										
	Especialista en Logística										
	Especialista en Tesorería										
	Asistente Administrativo										
B	MATERIALES Y OTROS PARA TALLERES									Total Rubro	
B.1	Materiales - Por Formador										
B.2	Materiales - Por Especialista Pedagógico Regional										
B.3	Materiales - Por Participante										
B.4	Materiales para Talleres de gestión dirigidos al Equipo Institucional										
C	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN									Total Rubro	
C.1	Gastos administrativos y de operación										
Total											

¹ Indicar el tipo de documento presentado por el proveedor del bien o servicio (factura, boleta, recibo por honorarios, otros).

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



REPORTE DE MATERIALES POR ACTOR

REGISTRO DE MATERIALES – FORMADOR

REGIÓN: _____ DRE: _____

INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE: _____

FECHA: ____ / ____ / ____

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL (DEL FORMADOR)	CANTIDAD

N°	DATOS DEL FORMADOR					
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	DNI	N° CELULAR	FIRMA

JEFE DEL PROYECTO

ADMINISTRADOR



REGISTRO DE MATERIALES – COORDINADOR DE FORMADORES

REGIÓN: _____ DRE: _____

INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE: _____

FECHA: ____/____/____

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL COORDINADOR DE FORMADORES	CANTIDAD

DATOS DEL COORDINADOR DE FORMADORES						
N	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	DNI	Nº CELULAR	FIRMA

JEFE DEL PROYECTO

ADMINISTRADOR



ANEXO N° 6: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL EQUIPO DIRECTIVO PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.

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 Programa, 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	



(Lugar y fecha)

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

ANEXO N° 7: 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 ²¹ .	<input type="checkbox"/>
Acepta las condiciones y procedimientos del MINEDU para la ejecución del Programa.	<input type="checkbox"/>
Cuenta con la infraestructura, equipamiento, tecnología y recursos humanos que aseguren la atención a la meta y la calidad del servicio señalado en el presente protocolo.	<input type="checkbox"/>
Cuenta con propuesta económica para la ejecución del Programa 2025.	<input type="checkbox"/>
No tiene cuentas embargadas con la SUNAT.	<input type="checkbox"/>

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el 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 sello del representante legal,
Post firma, Cargo, DNI.)



ANEXO N° 8: DECLARACIÓN JURADA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

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

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

ASPECTOS	Marcar con un aspa
Cuenta con ambientes adecuados para el desarrollo de reuniones de trabajo y talleres de fortalecimiento de su equipo institucional con: equipos multimedia: pc de escritorio o laptop, proyector, parlantes y Ecran, pizarra acrílica(**). Acceso a internet alámbrico e inalámbrico para los participantes.	<input type="checkbox"/>
Cuenta con un ambiente para coordinación equipado con: computadoras con acceso a internet y equipo multimedia(***) Escritorios Una impresora Pizarra acrílica Mobiliario en cantidad suficiente para el equipo institucional	<input type="checkbox"/>
Cuenta con salas de cómputo, con acceso a internet para realizar los talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico.	<input type="checkbox"/>
Cuenta con aulas equipadas con equipo multimedia con capacidad para 30 personas, con acceso a internet para realizar talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico.	<input type="checkbox"/>
Cuenta con un (1) ambiente equipado con equipo multimedia para realizar el taller de balance del Programa con el equipo institucional.	<input type="checkbox"/>

(Lugar y fecha)



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

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

(**) Los equipos deben estar en buenas condiciones y cumplir los requisitos técnicos.

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

ANEXO Nº 9: COMPROMISO PARA CONFORMAR EL EQUIPO INSTITUCIONAL

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

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

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

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

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



(Lugar y fecha)

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

ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL EQUIPO INSTITUCIONAL APROBADO

Yo.....representante legal de la Institución de formación docente:..... identificado con DNI N°..... domiciliado en distrito de....., presento al siguiente Equipo institucional conformado por el Equipo directivo, Equipo pedagógico, y Equipo de apoyo y DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Se ha verificado la autenticidad de los documentos que avalan los requisitos exigidos en el TdR para cada uno de los integrantes del equipo.

El equipo que presento responde al perfil exigido en el TdR para la ejecución del Programa.

La copia de los CV documentados obra en poder de la IFD.

El equipo institucional que presento dispone del tiempo requerido para atender con eficiencia la ejecución del Programa.

N.º	Apellidos y nombres	DNI	Correo electrónico	Teléfono	Cargo	Cumple con el perfil establecido en los TDR

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

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



(Lugar y fecha)

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

ANEXO N° 10.1: DECLARACIÓN JURADA DEL JEFE DE PROYECTO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
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.	
Cuento con 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.	
Cuento con estudios en gestión educativa y/o gestión de proyectos y/o gestión pública.	
Cuento con experiencia laboral vinculada a la gestión de proyectos y/o programas de formación docente.	
Cuento con experiencia laboral como mínimo 10 años en el sector educación	
Poseo habilidades comunicativas y de liderazgo que facilitan interactuar en diferentes contextos.	
No formo parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU	
No me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado durante el periodo de 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 institucional 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 con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



(Lugar y fecha)

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

ANEXO N° 10.2
DECLARACIÓN JURADA DEL COORDINADOR ACADÉMICO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE CUMPLO CON LO SIGUIENTE:	MARCAR CON UN ASPA
Cuento con título de Licenciado o Título Pedagógico en Educación	
Cuento con estudios de posgrado (diplomado de especialización, maestría y/o doctorado) o capacitación en formación docente, acompañamiento pedagógico, soporte pedagógico intercultural o acompañamiento pedagógico EIB, tutoría o afines.	
Cuento con estudios en gestión educativa, pedagogía, didáctica, desarrollo curricular o Educación Intercultural Bilingüe.	
Tengo experiencia profesional como docente y/o directivo de IIEE públicas o privadas de educación básica regular, como mínimo ocho (8) años.	
Tengo experiencia en formación docente y/o Programas de formación (formación inicial y/o formación en servicio) como coordinador pedagógico, especialista, asesor pedagógico, coordinador regional, acompañante pedagógico, tutor, mentor, capacitador y/o formador, como mínimo cuatro (4) años.	
Preferentemente con dominio oral básico de una de las lenguas originarias de los ámbitos donde intervendrá el Programa.	
Tengo conocimiento del contexto rural y pueblos originarios de la amazonia peruana.	
Tengo conocimiento del enfoque intercultural y de la educación intercultural bilingüe.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el Jefe de Proyecto ni con el equipo de especialistas bajo su coordinación.	
Tengo experiencia en manejo de herramientas de TIC y/o tutoría virtual, a nivel tutor y/o participante.	
No formo parte de otro proyecto ni encontrarse laborando ni participando en algún Programa a cargo del MINEDU , GRE/DRE y/o UGEL.	
No tengo antecedentes administrativos, penales, ni judiciales.	
No estoy en procesos administrativos ni disciplinarios, ni haber sido sancionado durante un periodo de cinco (5) años.	
No me encuentro inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
Tengo disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones.	

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



(Lugar y fecha)

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

ANEXO N° 10.3 : 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 ²² ni he sido sancionado durante un periodo de 05 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

²² Procesos administrativos en trámite

ANEXO N° 10.4: DECLARACIÓN JURADA DEL COORDINADOR DE FORMADORES

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:	MARCAR CON UN ASPA
Cuento con Licenciado en Educación o Título de Profesor de Educación, en los niveles de inicial o primaria o secundaria.	
Cuento con estudios de postgrado, diplomados y/o especializaciones en educación intercultural bilingüe o en aulas multigrado y/o en formación docente. (formación inicial docentes o formación en servicio)	
Tengo experiencia como tutor o participante a distancia o en aula virtual de aprendizaje, como mínimo dos (2) cursos o Programas.	
Tengo experiencia profesional en aula de IIEE públicas y/o privadas de educación básica como mínimo siete (7) años de preferencia en Educación inicial o primaria o secundaria, de los cuales al menos (5) años debe ser de II EE públicas de EIB o área rural	
Tengo experiencia en formación docente y/o Programas de formación (formación inicial y/o formación en servicio) como coordinador pedagógico, especialista, asesor pedagógico, coordinador regional, especialista pedagógico regional, acompañante pedagógico, tutor, mentor, capacitador y/o formador, como mínimo cuatro (4) años, de los cuales por lo menos un (1) año en programas de formación docente para ámbitos EIB o multigrado en los casos de Inicial y Primaria.	
Preferentemente con dominio de una de las lenguas originarias de los ámbitos donde intervendrá con el implementará el programa, mínimo oral básico.	
Tengo conocimientos del contexto rural y de los pueblos originarios de la amazonia peruana.	
Tengo conocimiento del enfoque intercultural y de la educación intercultural bilingüe.	
Cuento con disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones	
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 encontrarse laborando ni participando en algún Programa a cargo del MINEDU, GRE/DRE y/o UGEL.	
No estoy comprendido en procesos administrativos disciplinarios, ni haber sido sancionado durante el 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 con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)

.....
Firma y post firma /Huella digita

ANEXO N° 10.5: DECLARACIÓN JURADA DEL FORMADOR

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:	MARCAR CON UN ASPA
Cuento con título de Licenciado en Educación o Título de Profesor de Educación Inicial EIB o Educación Inicial o Primaria EIB o Primaria o Secundaria, según corresponda.	
Cuento con cursos en formación docente o educación intercultural bilingüe o multigrado.	
Tengo experiencia profesional en aula, en instituciones educativas de educación inicial o primaria o secundaria según corresponda, como mínimo cinco (5) años, de los cuales por lo menos un (1) año debe ser en aula rural o EIB. De preferencia EIB.	
Tengo experiencia en formación docente y/o Programas de formación (formación inicial y/o formación en servicio) como coordinador pedagógico, especialista, asesor pedagógico, coordinador regional, acompañante pedagógico, tutor, mentor, capacitador y/o formador, como mínimo dos (2) años. (valorarse especialmente la experiencia en programas de formación docente para ámbitos EIB o multigrado).	
Los formadores de los niveles de Inicial y Primaria deben contar con el dominio oral básico de una lengua originaria de los estudiantes del ámbito al que postula y/o conocimiento del enfoque intercultural bilingüe y la cultura de los estudiantes de EIB, confirmado mediante declaración jurada simple.	
Los formadores para el nivel de Educación Secundaria deben contar con dominio de una lengua originaria de los estudiantes del ámbito al que postula o conocimiento de la cultura de los estudiantes y de la EIB.	
Cuento con disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones Asimismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
No estoy desaprobado en los procesos de evaluación de desempeño docente implementado por el MINEDU.	
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 encontrarse laborando ni participando en algún Programa a cargo del MINEDU, GRE/DRE y/o UGEL.	
No estoy comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado durante el 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 con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)

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

ANEXO 10.6: 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 experiencia laboral mínima de 5 años deseable en el sector educación.	
Cuento con experiencia en gestión de proyectos (deseable en proyectos educativos).	
Cuento con experiencia en administración de aulas virtuales (plataformas LMS), mínimo 2 cursos o programas.	
Cuento con experiencia en elaboración de contenido multimedia y uso de herramientas tecnológicas (deseable).	
Tengo conocimiento en el manejo de base de datos.	
Cuento con disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones, así mismo de corresponder, presento resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente.	
No formo parte de otro proyecto ni me encuentro participando en algún programa a cargo del MINEDU.	
No me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ²³ ni he sido sancionado durante un periodo de 05 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

²³ Procesos administrativos en trámite

ANEXO 10.7: DECLARACIÓN JURADA DEL ASISTENTE TECNOLÓGICO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON X
Cuento con título técnico o superior o constancia de estudios en computación y/o informática y/o sistemas y/o software.	
Cuento con experiencia laboral de 2 años deseable en el sector educación.	
Cuento con experiencia específica en gestión de aulas virtuales (plataformas LMS), mínimo 2 cursos o programas.	
Cuento con experiencia en elaboración de contenido multimedia y/o instructivos, manuales, storytelling apoyado en herramientas tecnológicas.	
Cuento con experiencia en el manejo de base de datos.	
Cuento con experiencia en elaboración de contenidos multimedia y uso de herramientas de la web.	
Cuento con experiencia en el manejo de base de datos.	
Cuento con disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones, así mismo de corresponder, presento resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente.	
No formo parte de otro proyecto ni me encuentro participando en algún programa a cargo del MINEDU.	
No me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ²⁴ ni he sido sancionado durante un periodo de 05 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

²⁴ Procesos administrativos en trámite

ANEXO 10.8: 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 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 ²⁵ ni he sido sancionado durante un periodo de 05 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 TUE 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

²⁵ Procesos administrativos en trámite

ANEXO 10.9: DECLARACIÓN JURADA DEL ESPECIALISTA EN TESORERÍA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON X
Cuento con título técnico en administración y/o contabilidad.	
Cuento con estudios de ofimática en nivel intermedio.	
Cuento con experiencia en tesorería o similar en entidades públicas, mínimo 3 años.	
Cuento con conocimientos y manejo del SIAF y SIGA.	
Cuento con disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones, así mismo de corresponder, presento resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente.	
No formo parte de otro proyecto ni me encuentro participando en algún programa a cargo del MINEDU.	
No me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ²⁶ ni he sido sancionado durante un periodo de 05 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

²⁶ Procesos administrativos en trámite

ANEXO 10.10: 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 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 ²⁷ ni he sido sancionado durante un periodo de 05 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 digit

²⁷ Procesos administrativos en trámite

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

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Datos Generales			
Nombre de la Institución de formación docente			
Dirección de la sede institucional			
Teléfono		Correo electrónico	
Ámbito de atención			
Ámbito de atención	Región (es)	Provincia (s)	UGEL
Jefe de Proyecto			
Cargo	Celular	Correo electrónico	
Coordinador académico			
Cargo	Celular	Correo electrónico	

Administrador		
Cargo	Celular	Correo electrónico

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



III. ÁMBITOS Y META DE INICIO

Región:

Provincia	Distrito	Institución Educativa	Total, de participantes	Número de participantes		
				Docentes de Inicial	Docentes de Primaria	Docentes de secundaria

IV. PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA RELACIONADO CON:

4.1 Estrategias de coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada

(Detalle de las acciones de presentación del Programa a los equipos pedagógicos de las DRE/GRE y UGEL de los ámbitos asignados a través de reuniones virtuales y emisión del documento de presentación de su personal pedagógico que intervendrá en las regiones)

4.2 Estrategias de comunicación con los directores y docentes de las IIEE focalizadas

(Describir las acciones previstas en el Plan de comunicaciones dando detalle de como logrará la IFD que los directores y docentes estén informados sobre el inicio de las acciones del Programa, precisando las características del Programa, roles y responsabilidades, además las fechas, el lugar y horario)

4.3 Organización de las estrategias formativas del Programa

4.3.1 Estrategias Presenciales:

4.3.1.1 Asesoría presencial a la práctica y asistencia técnica a cursos virtuales
Descripción de la organización y como se desarrollará la estrategia.

Región:

N° de Coordinador de formadores	N° de Formador	Nivel	N° de participantes



--	--	--	--

4.3.2 Estrategias virtuales

4.3.2.1 Cursos virtuales/off line

Descripción de la organización y como se desarrollará la estrategia.

Organización de las aulas virtuales.

Región:

N° de Coordinador de formadores	N° de Formador	Nivel	N° de participantes	Aula (Código)

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

4.4 Estrategias para el seguimiento y evaluación al desempeño del equipo institucional

- Al desempeño del equipo institucional

Análisis de ejes de evaluación	
Ejes de evaluación	Análisis

4.5 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.)

Necesidad de fortalecimiento identificada	Acciones	Responsable	Recursos	Cronograma

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



(Describe las acciones a realizar para la contratación de bienes y servicios)
 (Identifica los bienes y servicios a adquirir)
 (Estrategia de distribución entre otros.)

4.7 Análisis de riesgos y detalle de acciones de contingencia.

(Identifica los riesgos potenciales a producirse en el proceso de implementación del Programa.
 Determina las acciones a emprender a fin de contrarrestar o neutralizar los riesgos identificados.)

Actividad de la implementación	Descripción del riesgo potencial	Probabilidad			Nivel de impacto			Acción de contingencia prevista
		Alta	Media	Baja	Alta	Media	Baja	

4.8 Cronograma para la implementación del Programa

Actividades	Mes...				Mes...				Mes...			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4



4.9 Reporte del proceso de identificación del equipo institucional

Proceso de identificación del personal

Equipo Institucional	Cargo	Cantidad de postulantes	Cantidad de seleccionados
Equipo directivo	Jefe de proyecto		
	Coordinador académico		
	Administrador		
Equipo pedagógico	Coordinador de		

	formadores		
	Formadores		
Equipo de apoyo	Especialista tecnológico		
	Asistente Tecnológico		
	Especialista logístico		
	Asistente administrativo		
	Especialista de tesorería		
Total			

V. CONCLUSIONES.

VI. ANEXOS:

- Declaración jurada de datos del equipo Institucional (anexo 10)
- Declaración jurada del Jefe de Proyecto (anexo N.º 10.1)
- Declaración jurada del Coordinador Académico (anexo N.º 10.2)
- Declaración jurada del Administrador (anexo N.º 10.3)
- Declaración Jurada del Coordinador de formadores (anexo N.º 10.4)
- Declaración jurada del Formador (anexo N.º 10.5)
- Declaración jurada del Especialista Tecnológico (anexo N.º 10.6)
- Declaración jurada del Asistente tecnológico (anexo N.º 10.7)
- Declaración jurada del Especialista en Logística (anexo N.º 10.8)
- Declaración Jurada del Especialista en Tesorería (anexo N.º 10.9)
- Declaración Jurada del Asistente Administrativo (anexo N.º 10.10)
- Matriz de seguimiento al desempeño del formador.

(Lugar y fecha)

.....
Firma y post firma



ANEXO N° 12
ESQUEMA DEL SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

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

Jefe de Proyecto			
Cargo	Celular	Correo electrónico	
Coordinador académico			
Cargo	Celular	Correo electrónico	

Administrador			
Cargo	Celular	Correo electrónico	

II. FUNDAMENTACIÓN (¿Por qué y para qué del segundo informe de gestión?)



III. ÁMBITOS, EQUIPO Y METAS DEL PROGRAMA

3.1 Ámbitos de atención

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

3.2 Meta programada, de inicio y atendida por región

Región	Meta programada	Meta de inicio		Meta atendida	
		N°	%	N°	%
Total					

(Los porcentajes se calculan en relación a la meta programada)

3.3. Equipo Institucional

Equipo Institucional		Número de integrantes del equipo	Variación prevista para el módulo II	Motivo de la variación (Renuncia-despido)
		Módulo I	Módulo II	
Equipo Directivo	Jefe de Proyecto			
	Coordinador Académico			
	Administrador			
Equipo Pedagógico	Coordinador de formadores			
	Formadores			
Equipo de apoyo	Especialista en logística			
	Especialista tecnológico			
	Asistente tecnológico			
	Especialista en tesorería			
	Asistente administrativo			



Equipo Institucional		Datos del personal retirado de ser el caso (Nombres y apellidos)	Datos del personal que se incorpora (Nombres y apellidos)
Equipo Directivo	Jefe de Proyecto		
	Coordinador Académico		
	Administrador		

Equipo Pedagógico	Coordinadores de formadores		
	Formadores		
Equipo de apoyo	Especialista en logística		
	Especialista tecnológico		
	Asistente administrativo		
	Asistente tecnológico		
	Especialista en tesorería		
	Asistente administrativo		

IV. REPORTE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO I (resultados obtenidos de la ejecución)

4.1 Coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada

Acción de coordinación	Actores involucrados	Detalle

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

(Detalle de las acciones de información a las DRE/GRE y UGEL sobre los avances y dificultades haciendo uso del Power bi de la plataforma del SIFODS, en el proceso de la implementación del Programa y planteamiento de acciones conjuntas o sugerencias que permitan superar las dificultades encontradas, en coordinación con el equipo DIFODS.)

4.2 Comunicación con los directivos de las II.EE focalizadas (docentes de ser el caso)



Acción de coordinación	Actores involucrados	Detalle

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

(Detalle de las acciones de información de los avances del Programa a la DRE/GRE y UGEL, las acciones realizadas por estrategia y las propuestas de mejora, detalle coordinaciones con el personal directivo de las instituciones educativas, según necesidad.)

(Describir las acciones desarrolladas de acuerdo al Plan de comunicaciones dando detalle de los mensajes motivadores a los diferentes públicos del Programa, así como de las acciones de

comunicación institucional)

4.3 Implementación de las estrategias formativas

4.3.1 Estrategias formativas presenciales:

Asesoría a la práctica

Resultados cuantitativos por provincia

Región:

Provincia	N° de docentes matriculados (Meta de inicio)	N° de docentes que participaron en la Asesoría a la práctica 1 (Meta atendida)
Total		

(Interpretación de la tabla)

Resultados cualitativos

Logros (Información cualitativa)	Dificultades (Información cualitativa)	Acciones emprendidas para revertir las dificultades



La IFD deberá adjuntar evidencias de la implementación de las estrategias formativas que serán registradas en el SIFODS.

4.3.2 Estrategias formativas virtuales:

4.3.2.1 Curso virtual/ Off line

Resultados cuantitativos por provincia

Región:

Provincia	N° de docentes matriculados (Meta de inicio)	Nombre del curso 1	
		N° de docentes que participaron en el curso 1	N° de docentes que aprobaron el curso 1
Total			

(Interpretación de la tabla)

Resultados cualitativos

Logros (Información cualitativa)	Dificultades (Información cualitativa)	Acciones de mejora
		Acciones que implementó la IFD para superar las limitaciones encontradas

V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL EQUIPO INSTITUCIONAL

(Presentar los resultados del seguimiento y evaluación del desempeño del equipo institucional según lo previsto en el Plan de Implementación de la IFD. Debe contener los ejes de evaluación, estrategias y acciones emprendidas, instrumentos de recojo de información utilizados, procesamiento y análisis de los resultados.)

(Presentar un análisis sobre como la articulación de las estrategias formativas del Programa van generando aprendizajes en los docentes)

(Presentar un análisis sobre el desempeño del formador y coordinador de formadores, considerando la estrategia del seguimiento sistémico)

5.1 Estrategias para el fortalecimiento de capacidades al equipo institucional

(Describa las acciones emprendidas para desarrollar el fortalecimiento de capacidades del equipo institucional)



Necesidad de fortalecimiento identificada	Acciones	Responsable	Recursos	Descripción

VI. ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA

6.1 Contratación de bienes y servicios

(Describir el proceso de contratación de bienes y servicios, fundamentando la necesidad de estos, los responsables. (De la meta de inicio a la meta atendida)

6.2 Entrega de materiales

Presentar el registro de entrega de materiales a los participantes, especificando con claridad los datos solicitados, adjuntar evidencias de las acciones realizadas (planilla de entrega con firmas,

fotos).

6.3 Sedes, si corresponde

VII. Relación final de docentes focalizados que participan en el Programa (generado después de la primera visita)

VIII. CONCLUSIONES

ANEXOS:

- **REPORTES DE IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO I**
La IFD deberá colocar en anexos los reportes del avance de las estrategias formativas que deberán tener coherencia con los resultados cuantitativos y cualitativos presentados en los cuadros anteriores. Estos reportes son:
 - a) Reporte de docentes que forman parte de la meta atendida del módulo I
 - b) Reporte del equipo institucional al finalizar el Módulo I
 - c) Reporte de las horas ejecutadas: estrategias presenciales y estrategias virtuales correspondiente al módulo I

- **REPORTE DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**
La IFD deberá presentar reporte de ejecución del presupuesto, describiendo las estrategias de seguimiento implementadas, los formatos se encuentran en:
 - d) Reporte de ejecución del presupuesto

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.

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

JEFE DEL PROYECTO

ADMINISTRADOR



ANEXO N° 13: ESQUEMA DEL TERCER INFORME DE GESTIÓN

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.1 Datos Generales			
Nombre de la IFD			
Dirección de la sede institucional			
Teléfono fijo		Correo electrónico	

Jefe de Proyecto		
Cargo	Celular	Correo electrónico

Coordinador académico		
Cargo	Celular	Correo electrónico

Administrador Público Colegiado		
Cargo	Celular	Correo electrónico

II. FUNDAMENTACIÓN



--

III. SOBRE EL MÓDULO II

3.1 Ámbitos de atención

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

3.2 Meta programada, de inicio y atendida por región

Región	Meta programada	Meta de inicio		Meta atendida	
		N°	%	N°	%
Total					

(Los porcentajes se calculan en relación a la meta programada)

3.3. Equipo Institucional

Equipo Institucional		Número de integrantes del equipo	Variación durante el	Motivo de la variación (Renuncia-despido, etc.)
		Módulo II	Módulo II	
Equipo Directivo	Jefe de Proyecto			
	Coordinador Académico			
	Administrador			
Equipo Pedagógico	Coordinador de formadores			
	Formadores			
Equipo de apoyo	Especialista en logística			
	Especialista tecnológico			
	Asistente tecnológico			
	Especialista en tesorería			
	Asistente administrativo			



Equipo Institucional		Datos del personal retirado de ser el caso (Nombres y apellidos)	Datos del personal que se incorpora (Nombres y apellidos)
Equipo Directivo	Jefe de Proyecto		
	Coordinador Académico		
	Administrador		

Equipo Pedagógico	Coordinadores de formadores		
	Formadores		
Equipo de apoyo	Especialista en logística		
	Especialista tecnológico		
	Asistente administrativo		
	Asistente tecnológico		
	Especialista en tesorería		
	Asistente administrativo		

IV.RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EJECUCIÓN DEL MODULO II

4.1 Coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada

Acción de coordinación	Actores involucrados	Detalle

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

(Detalle de las acciones de información a las DRE/GRE y UGEL sobre los avances y dificultades haciendo uso del Power bi de la plataforma del SIFODS, en el proceso de la implementación del Programa y planteamiento de acciones conjuntas o sugerencias que permitan superar las dificultades encontradas, en coordinación con el equipo DIFODS.)



4.2 Comunicación con los directivos de las II.EE focalizadas (docentes de ser el caso)

Acción de coordinación	Actores involucrados	Detalle

--	--	--

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

(Detalle de las acciones de información de los avances del Programa a la DRE/GRE y UGEL, las acciones realizadas por estrategia y las propuestas de mejora, detalle coordinaciones con el personal directivo de las instituciones educativas, según necesidad.)

(Describir las acciones desarrolladas de acuerdo al Plan de comunicaciones dando detalle de los mensajes motivadores a los diferentes públicos del Programa, así como de las acciones de comunicación institucional)

4.3 Implementación de las estrategias formativas

4.3.1 Estrategias formativas presenciales:

Asesoría a la práctica

Resultados cuantitativos por provincia

Región:

Provincia	N° de docentes matriculados (Meta de inicio)	N° de docentes que participaron en la Asesoría a la práctica 2 (Meta atendida)	N° de docentes que participaron en la Asesoría a la práctica 3 (Meta atendida)
Total			

(Interpretación de la tabla)

Resultados cualitativos

Logros (Información cualitativa)	Dificultades (Información cualitativa)	Acciones emprendidas para revertir las dificultades

La IFD deberá adjuntar evidencias de la implementación de las estrategias formativas que serán registradas en el SIFODS.

4.3.2.1 Estrategia formativa virtual:

Curso virtual/ Off line



Resultados cuantitativos por provincia

Región:

Provincia	N° de docentes matriculados (Meta de inicio)	Nombre del curso 2		Nombre del curso 3	
		N° de docentes que participaron en el curso 2	N° de docentes que aprobaron el curso 2	N° de docentes que participaron en el curso 3	N° de docentes que aprobaron el curso 3
Total					

(Interpretación de la tabla)

Resultados cualitativos

Logros (Información cualitativa)	Dificultades (Información cualitativa)	Acciones de mejora
		Acciones que implementó la IFD para superar las limitaciones encontradas

V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL EQUIPO INSTITUCIONAL

(Presentar los resultados del seguimiento y evaluación del desempeño del equipo institucional según lo previsto en el Plan de Implementación de la IFD. Debe contener ejes de evaluación, estrategias y acciones emprendidas, instrumentos de recojo de información utilizados, procesamiento y análisis de los resultados.)

(Presentar un análisis sobre como la articulación de las estrategias formativas del Programa van generando aprendizajes en los docentes)

(Presentar un análisis sobre el desempeño del formador y coordinador de formadores, considerando la estrategia del seguimiento sistémico)

VI. ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES AL EQUIPO INSTITUCIONAL

(Describa las acciones emprendidas para desarrollar el fortalecimiento de capacidades del equipo institucional)

Necesidad de fortalecimiento identificada	Acciones	Responsable	Recursos	Descripción



CIERRE DEL PROGRAMA

I. EVOLUCIÓN DE LAS METAS

Región	Meta programada	Meta de inicio		Meta ejecutada	
		N°	%	N°	%
Total					

(Los porcentajes se calculan en relación a la meta programada)

II. REPORTE DE LAS ESTRATEGIAS FORMATIVAS

2.1 Estrategia formativa presencial: Asesoría a la práctica y asistencia técnica a cursos virtuales

Región: _____

Provincia	Meta programada	N° de docentes que culminaron las asesorías a la práctica y asistencia técnica a cursos virtuales					
		Asesoría N°1	%	Asesoría N°2	%	Asesoría N°3	%
Total							

(Interpretación de la tabla)

Resultados cualitativos

Logros (Información cualitativa)	Dificultades (Información cualitativa)	Acciones emprendidas para revertir las dificultades

La IFD deberá adjuntar evidencias de la implementación de las estrategias formativas que serán registradas en el SIFODS.

2.2 Estrategia formativa virtual: Curso virtual

Resultados cuantitativos por región

Región:

Provincia	Meta programada	N° de docentes que culminaron los cursos virtuales					
		Curso N°1	%	Curso N°2	%	Curso N°3	%

Provincia	Meta programada	N° de docentes que aprobaron los cursos virtuales					
		Curso N°1	%	Curso N°2	%	Curso N°3	%

Resultados cualitativos



Logros (Información cualitativa)	Dificultades (Información cualitativa)	Acciones emprendidas para revertir las dificultades

III. REPORTE DE DOCENTES CERTIFICADOS QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS DE APROBACIÓN

IV. ANALISIS COMPARATIVO DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL EQUIPO INSTITUCIONAL EN EL MÓDULO I y II

(Presentar los resultados finales del plan de seguimiento y evaluación del equipo directivo al equipo institucional durante los dos módulos. Debe contener ejes de evaluación, estrategias y acciones emprendidas, instrumentos de recojo de información utilizados, procesamiento y análisis comparativo de los resultados en los módulos I y II.)

(Presentar un análisis sobre como la articulación de las estrategias formativas del Programa fueron generando aprendizajes en los docentes, de manera comparativa en los módulos I y II)

(Presentar un análisis sobre el desempeño del formador y coordinador de formadores, considerando la estrategia del seguimiento sistémico, de manera comparativa entre los módulos I y II.

V. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y LECCIONES APRENDIDAS PRODUCTO DE LA REUNIÓN DE BALANCE

ANEXOS:

1. Reporte de docentes que culminan el módulo I y II según SIFODS
2. Reporte del equipo institucional al finalizar el Módulo II correspondiente registrados en el SIFODS
3. Reporte final de las horas ejecutadas en las estrategias presenciales del Programa según fuente del SIFODS
4. Reporte final de las horas ejecutadas en las estrategias virtuales del Programa según fuente del SIFODS
5. Reporte de ejecución del presupuesto
6. Reporte de docentes certificados, debidamente firmado por el jefe del proyecto y el coordinador académico, según fuente SIFODS.

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.



ANEXO N°14: RECURSOS TECNOLÓGICOS

N°	DESCRIPCIÓN	CHECK
Requisitos tecnológicos;		
1	La IFD deberá contar con plataformas de comunicación con una capacidad para convocar y capacitar por lo menos a 1000 personas	
2	La IFD deberá de contar con por lo menos con una licencia de una aplicación colaborativa.	
Para uso del equipo pedagógico en la IFD, atención de docentes y formadores contratados		
3	Internet con ancho de banda mínimo de 10 Mbps	
4	Computadoras o laptops, mínimo CORE i3 o RYZEN 3, con 4 GB de RAM y 512 MB de disco duro de acuerdo al número de formadores contratados	
5	1 proyector	
6	1 impresora	
7	Parlantes	
La IFD debe asegurar, como condición de contrato, que los formadores cuenten con:		
8	Internet con ancho de banda mínimo de 10 Mbps	
9	Computadora o laptop, mínimo CORE i3 o RYZEN 3, con 4 GB de RAM y 512 MB de disco duro	
10	Audífonos con micrófono (opcional)	
11	Celular Smart con WhatsApp	



JEFE DEL PROYECTO

ADMINISTRADOR

ANEXO 15: 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 formadores y coordinador de formadores (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 formador), indicadores clave, instrumentos de evaluación, método de recolección, entre otras características que permiten valorar de forma objetiva y rigurosa el quehacer formativo y de gestión del formador y del coordinador de formadores.

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



I. OBJETIVOS Y ACTORES CLAVES

1. Objetivos

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 formadores y coordinador de formadores²⁸ según perfil profesional para la implementación de la acción formativa.
- Orientar un proceso de evaluación integral del desempeño de formadores y coordinador de formadores, en alineamiento a las responsabilidades y funciones encomendadas.

1.2 Actores claves

Entre los actores claves están las siguientes denominaciones de roles.

1.1.1 Formador

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 formador deberán entenderse que están vinculadas al tutor

1.2.2 Coordinador de formadores

Es el responsable de gestionar la labor pedagógica²⁹ de los formadores 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 formadores deberán entenderse que están vinculadas al coordinador de tutores o coordinador de profesor.

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

2 EVALUACIÓN DE SELECCIÓN Y DESEMPEÑO DE LOS ACTORES CLAVES

2.1 Evaluación para la selección de actores clave

La selección de formadores 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, entrevista³⁰ 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 Criterios de evaluación para la selección de formadores



²⁸ El **Coordinador de formadores** es el profesional que está directamente a cargo de los formadores, en otras acciones formativas puede tener otras denominaciones para las características del mismo.

²⁹ **Gestionar la labor pedagógica** significa planificación, seguimiento, evaluación y fortalecimiento de capacidades del formador.

³⁰ 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 formadores

Etapa	Objetivo	Alcance	Criterios de evaluación ³¹	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 formador o variante de ésta 	Plataforma digital para carga de documentos. Revisión automatizada de CV.	Ficha de cumplimiento de requisitos	Equipo IFD (equipo administrativo)	Aprobación Documentación completa y válida.
Evaluación de conocimientos	Medir dominio pedagógico, disciplinar, didáctico y competencias específicas.	Aplicación virtual de prueba: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos pedagógicos y disciplinares. - Competencia reflexiva. - Educación de adultos. - Lineamientos de la formación docente en servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del CNEB, enfoque por competencias y evaluación formativa, según contexto educativo - Manejo del Marco del Buen Desempeño Docente. - Reflexión crítica sobre la práctica pedagógica. - Estrategias para educación de adultos: principios y metodologías. - Fines, principios y enfoques de la formación docente en servicio. - Uso de las tecnologías digitales en la enseñanza. 	Banco de preguntas y casos (incluye escenarios reflexivos y análisis de políticas). Simuladores virtuales con casos reales. Protocolo de aplicación de prueba (virtual o presencial)	Prueba de conocimiento	Equipo IFD (coordinador académico y coordinador de formadores)	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 formador. 	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%).



³¹ 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 ³¹	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexión sobre práctica pedagógica. - Ética profesional. 	Banco de casos o caracterización de roles.	Guía de entrevista individual	Equipo IFD (coordinador académico y coordinador de formadores)	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. 	Casos prácticos.	Guía de entrevista grupal	Equipo IFD (coordinador académico y coordinador de formadores)	

2.1.1 Criterios de evaluación para la selección del coordinador de formadores

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

Etapa	Objetivo	Alcance	Criterios de evaluación ³²	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 formador y/o coordinador o variante de ésta 	Plataforma digital para carga de documentos. Revisión automatizada de CV.	- Ficha de cumplimiento de requisitos	Equipo IFD (equipo administrativo)	Aprobación Documentación completa y válida.



³² 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 ³²	Recursos	Instrumento	Responsable	Puntaje / criterio de aprobación
Evaluación de conocimiento	Medir dominio pedagógico, disciplinar, didáctico y competencias específicas.	<p>Aplicación virtual de prueba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos pedagógicos y disciplinares. - Competencia reflexiva. - Educación de adultos. - Políticas educativas vigentes. - Lineamientos de la formación docente en servicio. - Gestión pedagógica 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del CNEB, enfoque por competencias y evaluación formativa. - Reflexión crítica sobre la práctica pedagógica. - Manejo del marco del buen desempeño docente. - Dominio de políticas educativas en la educación básica. - Estrategias para educación de adultos: principios y metodologías. - Fines, principios y enfoques de la formación docente en servicio. - Gestión pedagógica con preferencia por la gestión de programas de formación (inicial y/o en servicio) - Uso de las tecnologías digitales en la enseñanza. 	<p>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)</p>	- Prueba de conocimiento	Equipo IFD (coordinador académico)	<p>Mínimo 70/100 puntos (40% conocimientos técnicos, 30% competencia reflexiva, 30% políticas y enfoques de formación).</p>
Revisión de expedientes	Validar trayectoria y experiencia específica.	Revisión de expedientes: estudios, experiencia y trayectoria profesional.	<ul style="list-style-type: none"> - Títulos/certificaciones (Maestría). - Experiencia como docente. - Experiencia como formador. - Experiencia como coordinador o dirección de programas de formación 	<p>Base de datos DIFODS. Verificación de CV documentado (requisitos administrativos y éticos)</p>	- Ficha de trayectoria profesional	Equipo IFD (equipo administrativo)	<p>Mínimo 70/100 puntos Ponderación</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Mínimo 70/100 puntos</p> <p><i>Aprobación entrevista individual:</i> Mínimo 40 de 60 puntos</p> <p><i>Aprobación entrevista grupal:</i> Mínimo 30 de 40 puntos</p>
	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 formador, el eje se denomina “**práctica formativa**”, si se hace referencia al coordinador de formadores, el eje se denomina “**práctica formativa y de gestión**”.

Tabla 3. Ejes de la evaluación

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



Evaluación del desempeño del formador

La evaluación del formador 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 formadores

La evaluación del coordinador de formadores 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 formador

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 formadores 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 formadores	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 de formadores
						Monitor externo	Muestreo intencional
Inducción al proceso formativo	Gestión de convivencia democrática e intercultural	Momento de inicio. Identificación de conocimientos previos, habilidades y áreas de mejora del formador.	- % de formadores con conocimientos y experiencia satisfactoria para el desarrollo de procesos formativos.	Cuestionario diagnóstico	Durante: El desarrollo del taller de inducción	Coordinador de formadores	Censal
		Momento de proceso. Monitorear el desempeño en actividades prácticas y colaborativas.		Lista de cotejo. Registro anecdótico.		Monitor externo	Muestreo intencional
		Momento de salida consolidación de saberes y experiencias en situaciones reales o simuladas.		Cuestionario de salida. Encuesta de percepción			
Percepción del beneficiario	Gestión de convivencia democrática e intercultural	Incentiva la colaboración mutua con y entre los docentes en formación, resolviendo asertivamente los conflictos en base a acuerdos consensuados que consideran criterios éticos.	- % de docentes satisfechos con las estrategias formativas conducidas por el formador.	Encuesta de percepción	Al finalizar: Asesoría a la Práctica. - Talleres (u otras acciones estratégicas de formación según corresponda)	Coordinador académico Monitor externo	Censal Muestreo intencional
Participación activa.	Gestión de compromisos	Promueve la generación de evidencias y la trazabilidad		Lista de cotejo (a, b, d)	Durante: El desarrollo del curso.	Coordinador de formadores	Censal





Eje de Evaluación	Dimensión	Aspecto (*)	Indicador clave	Instrumento	Acción(es) dónde se aplica	¿Quién lo aplica?	Método de recolección
	y evidencias de aprendizajes	de los aprendizajes y las actividades desarrolladas por los docentes en las acciones formativas.	<ul style="list-style-type: none"> - % de avance de los docentes en el desarrollo de los cursos a su cargo. [a] - % de docentes asistentes a la estrategia formativa. [b] - % de docentes que se involucran durante el desarrollo de la estrategia formativa [c] - % de avance de los docentes en la entrega de los productos (o productos de proceso) [d] - % de docentes que reciben retroalimentación adecuada a los productos. [e] - % de productos (o productos de proceso) que responden a las características exigidas. [f] - % de formadores que registran las evidencias de las estrategias implementadas en el SIFODS [g] 	Rúbrica de evaluación (c, e, f)	Asesoría a la Práctica. Talleres (u otras acciones estratégicas de formación según corresponda)	Coordinador académico Monitor externo	Censal [a, b, d] Muestreo intencional por formador para asesoría a la práctica y talleres: [c, e, f]

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

Tabla N° 5: Evaluación del coordinador de formadores

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 formadores 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 formadores a su cargo observando su desempeño durante la ejecución de las estrategias formativas.	- % de coordinadores de formadores 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 formadores durante las acciones de fortalecimiento y				- Monitor externo	



Eje de Evaluación	Dimensión	Aspecto (*)	Indicador clave	Instrumento	Acción(es) donde se aplica	¿Quién lo aplica?	Método de recolección
		de acompañamiento y asesoría en las estrategias formativas.					
	Inducción al proceso formativo	Momento de inicio. Identificación de conocimientos previos, habilidades y áreas de mejora del formador.	% de formadores con conocimientos y experiencia satisfactoria para el desarrollo de procesos formativos.	Cuestionario diagnóstico	Durante: El desarrollo del taller de inducción	- Coordinador académico - Monitor externo	Censal Muestreo intencional
Momento de proceso. Monitorear el desempeño en actividades prácticas y colaborativas.		Lista de cotejo. Registro anecdótico.					
Momento de salida consolidación de saberes y experiencias en situaciones reales o simuladas.		Cuestionario de salida. Encuesta de percepción					
	Gestión de evidencias sobre la implementación de la acción formativa	Implementa los procesos para el desarrollo académico programa orientado al logro de los propósitos del mismo: generación de condiciones, diseño, desarrollo y evaluación	- % de formadores que implementan las estrategias formativas según protocolos establecidos. - % de formadores evaluados y retroalimentados según áreas de mejora - % de formadores que registran la evidencia del trabajo realizado en el SIFODS, considerando los formularios y formatos establecidos	Lista de cotejo	Desarrollo de estrategias formativas Talleres de gestión pedagógica	- Coordinador académico - Monitor externo	Censal Muestreo intencional
Percepción	Gestión de convivencia democrática e intercultural	Incentiva la colaboración mutua con y entre los docentes en formación, resolviendo asertivamente los conflictos en base a acuerdos consensuados que consideran criterios éticos.	Porcentaje de formadores satisfechos con las asistencias técnicas conducidas por el coordinador de formadores Asistencia técnica Involucra acciones de fortalecimiento y asesoría, y acompañamiento.	Encuesta de percepción de formadores	Al finalizar: Acciones de fortalecimiento dirigido a los formadores	- Coordinador Académico. - Monitor externo	Censal Muestreo intencional



Eje de Evaluación	Dimensión	Aspecto (*)	Indicador clave	Instrumento	Acción(es) donde se aplica	¿Quién lo aplica?	Método de recolección
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.	<ul style="list-style-type: none"> - % de avance de los docentes en la ejecución de los cursos, que están a cargo de los formadores que dependen del coordinador de formadores. [a] - % de docentes asistentes a la estrategia formativa, que están a cargo de los formadores que dependen del coordinador de formadores. [b] - % de docentes que se involucran durante el desarrollo de la estrategia formativa, que están a cargo de los formadores del coordinador de formadores. [c] - % de avance en la entrega de los productos (o productos de proceso) que están a cargo de los formadores que dependen del coordinador de formadores. [d] - % de docentes que reciben retroalimentación adecuada a los productos, que están a cargo de los formadores que dependen del coordinador de formadores [e] - % de productos (o productos de proceso) que responden a las características exigidas, que están a cargo de los formadores que dependen del coordinador de formadores. [f] - % de docentes que registran la información en el SIFODS [g] 	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)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador académico (CA) - Monitor externo (ME) 	Censal [a, b, d] Muestreo intencional por formador del total de sus coordinadores de formadores (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 formador

El ciclo de evaluación es el proceso que sigue la IFD con la supervisión de la DIFODS para evaluar el desempeño de los formadores, 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 formador 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 formadores, 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.

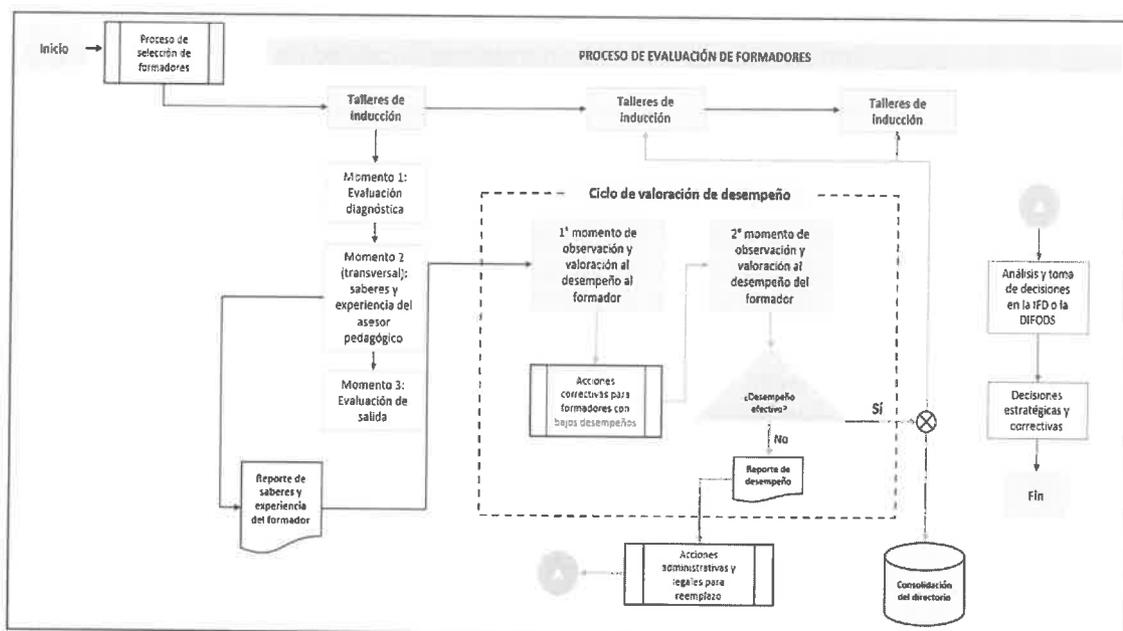
El ciclo se precisa de forma detallada para cada acción formativa, considerando las características antes señaladas. En la *figura N° 1* se presenta a modo de ejemplo el proceso según momentos, así se observa después del proceso de selección:

- 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 formadores 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 formadores sobre los saberes y experiencia pedagógica de los formadores 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 formadores 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 formador considerando esos indicadores.
- Tercero.- La IFD aplica acciones correctivas dirigido a los formadores 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 formadores.
- Cuarto.- **2° momento de observación** a los formadores 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 formadores continúan con bajo desempeño la IFD evalúa si el formador debe continuar y procede a las acciones administrativas para su reemplazo. La decisión también puede ser solicitada por la DIFODS.
- Sexto.- Los formadores 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 1º 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 mitad³³ del proceso formativo aproximadamente y al final³⁴. 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 formadores.

Figura 1. Ciclo de evaluación del desempeño del formador



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 formadores

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



³³ 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.

³⁴ 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 formadores 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 formadores. 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 formadores.

- Tercero.- ***1° momento de observación*** a todos los coordinadores de formadores que corresponde generalmente a la planificación y acciones de fortalecimiento de los formadores, la observación y asesoría al desempeño del formador durante la ejecución de las estrategias formativas, en ella se aplican 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 formadores considerando esos indicadores.

Cuarto.- La IFD aplica acciones correctivas dirigidas a los coordinadores de formadores 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 formadores 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 formadores con bajos resultados que corresponde generalmente a la planificación y acciones de fortalecimiento de los formadores, la observación y asesoría al desempeño del formador durante la ejecución de las estrategias formativas, en ella se aplican 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 formadores considerando esos indicadores.

- Sexto.- Reporte de resultado de desempeño, si los coordinadores de formadores 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 formadores con buen desempeño, que comprende a los observados en el 1° y 2° momento pasan a un taller de mejora continua o autoformación académica.

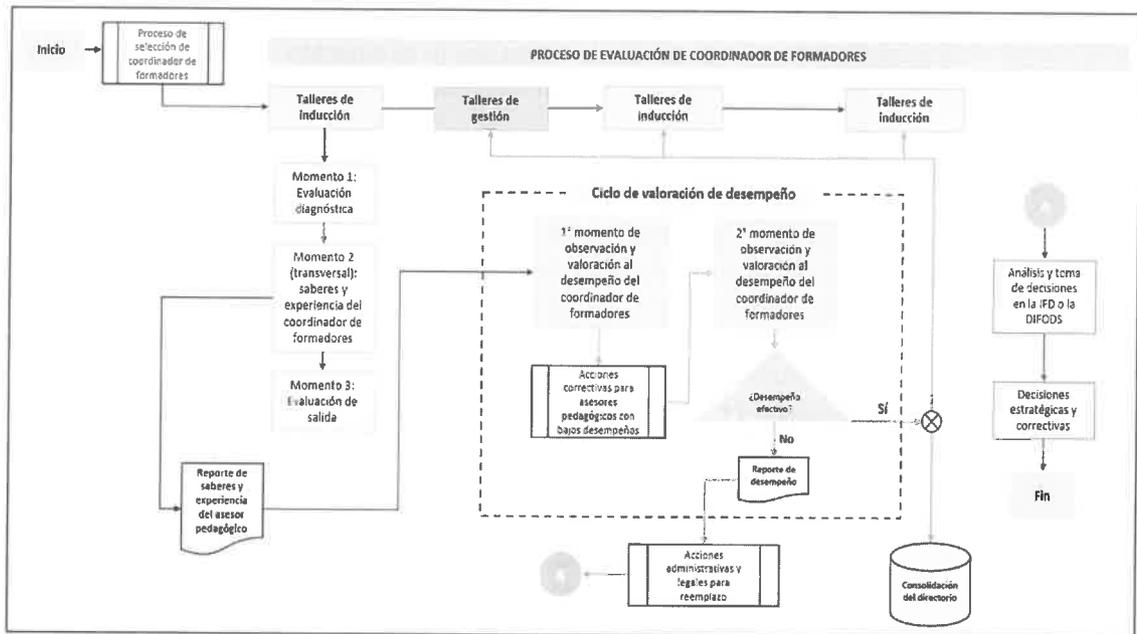
- Octavo.- Se repite el proceso del 1° momento en el desarrollo de las acciones que corresponden generalmente a la planificación y acciones de fortalecimiento de los formadores, la observación y asesoría al desempeño del formador durante la ejecución de las estrategias formativas con énfasis en la asesoría 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 mitad³⁵ del proceso formativo aproximadamente y al final³⁶. 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 formadores.

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



2.1.1 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 formador de docentes"* y a los requisitos y funciones del formador y coordinador de formadores establecidos en los TDR según corresponda.
- Elabora los protocolos de aplicación de los instrumentos y orienta a la IFD y el monitor externo de la DIFODS para su aplicación y procesamiento.

b) Aplicación de instrumentos

La IFD (según actores) y monitores externos de la DIFODS utilizan los instrumentos según sus funciones específicas y lo establecido en la matriz de evaluación de los formadores y coordinador de formadores 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:

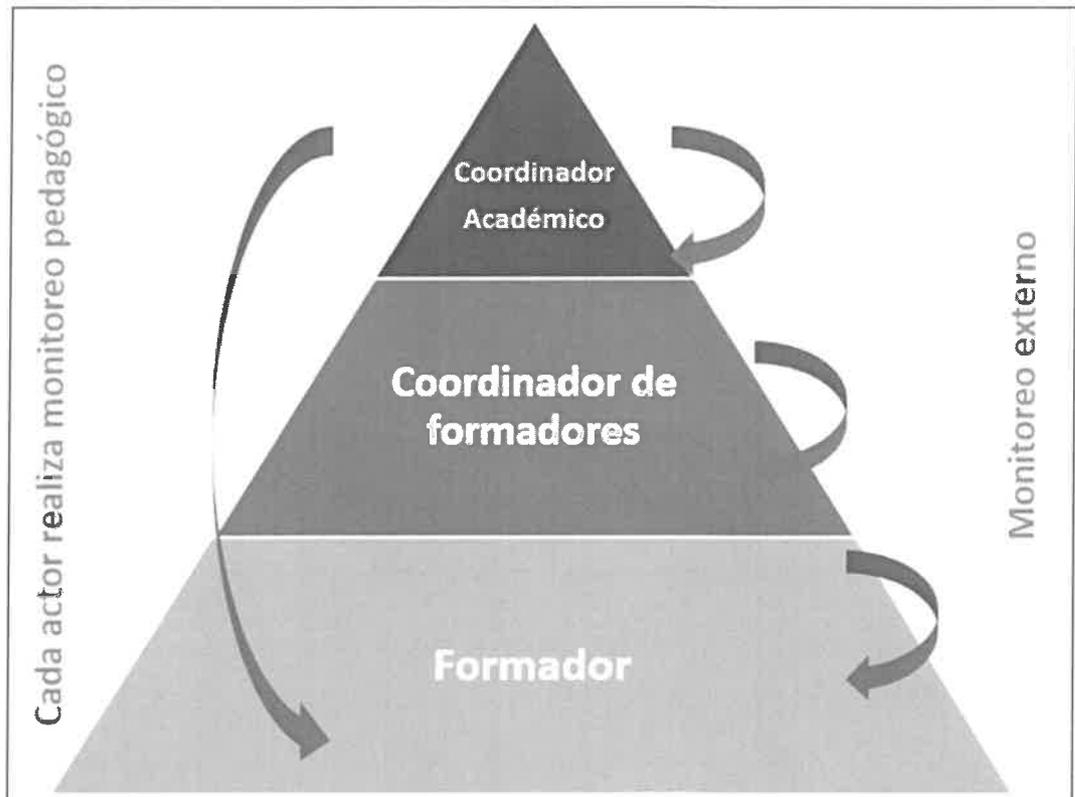
³⁵ El reporte a mitad del proceso formativo debe contener los siguientes elementos de información: presentación, datos generales, detalles técnicos del proceso de evaluación, incidencias presentadas, análisis de resultados, recomendaciones, entre otros elementos de interés pedagógico que permita complementar o profundizar la información o data contenida en el reporte.

³⁶ 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.

- 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 formadores y formador; mientras que el coordinador de formadores debe evaluar el desempeño del formador.

Las fórmulas para las puntuaciones del **ciclo de evaluación de desempeño** de formadores y coordinadores de formadores es:

Primero ciclo de observación y valoración: acciones para el reemplazo

$$PF = (PFO*70\%) + (Pe*30\%)$$

Segundo ciclo de observación y valoración: acciones de fortalecimiento continuo

$$PF = (PFO*50\%) + (Pe*10\%) + (PAA*40\%)$$

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

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

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 formadores	Formador	Una vez al mes ³⁷	A todos
		Coordinador académico	Formador	Una vez al mes ³⁸	A formadores con bajo desempeño
		Monitor externo ³⁹	Formador	Periodicidad establecida por el SIFODS	Una muestra de formadores por coordinador de formadores o intencional a formadores con posible bajo desempeño.
Percepción	- Encuesta de percepción	El coordinador de formadores	Al docente	Al finalizar cada estrategia formativa	A todos
		Monitor externo ⁴⁰	Al docente	Al finalizar cada estrategia formativa	A todos
Participación activa	- Lista de cotejo (indicadores: a, b, d de la tabla 4)	coordinador de formadores	Docente	Durante: El desarrollo del curso. Asesoría a la Práctica (principalmente). Talleres (u otras estrategias formativas según corresponda)	A todos
	- Rúbrica de evaluación (indicadores c, e, f de la tabla 4)	Coordinador académico ⁴¹	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 formador del total de sus coordinadores de formadores (para asesoría a la práctica y talleres: c, e, f)



³⁷ 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 formadores asignados.

³⁸ 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 formadores con base desempeño, de ser viable, en caso contrario se recomienda observar al 30% de formadores con bajo desempeño priorizados según las evidencias disponibles.

³⁹ El monitor externo si considera una muestra aleatoria lo hará con la finalidad de ver de forma general el desempeño de los formadores, si focaliza de forma intencional será para constatar la condición de un formador con bajo desempeño.

⁴⁰ El monitor externo extrae toda la información del SIFODS, no tiene que aplicarlo directamente.

⁴¹ La información lo extrae del SIFODS para los indicadores a, b y d

Eje de evaluación	Instrumento	¿Quién aplica?	¿A quién se le aplica?	¿Con qué frecuencia?	¿A quién debe priorizar para la aplicación?
		Monitor externo ⁴²	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 formador del total de sus coordinadores de formadore (para asesoría a la práctica y talleres: c, e, f)

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

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	Coordinador académico	coordinador de formadores	Una vez al mes ⁴³	A todos
	- Guía de observación	Monitor externo ⁴⁴	coordinador de formadores	Periodicidad establecida por SIFODS	A todos.
Percepción	- Encuesta de percepción	El coordinador	Al formador	a. Al finalizar: Acciones de fortalecimiento dirigido a los formadores o b. Al finalizar: Cada Modulo	A todos
		Monitor externo ⁴⁵	Al formador	Al finalizar cada: Acción de fortalecimiento dirigido a los formadores o Al finalizar: Cada Modulo	A todos
Participación	- Lista de cotejo	Coordinador	Docente	Durante:	A todos



⁴² 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.

⁴³ La frecuencia se define según el tiempo de desarrollo de las acciones de acompañamiento y asesoría a los formadores 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 formadores.

⁴⁴ El monitor externo de preferencia observa el desempeño de todos los coordinadores de formadores; sin embargo; se puede definir una muestra intencional de acuerdo a las características de la acción formativa.

⁴⁵ El monitor externo extrae la información de SIFODS no tiene que aplicar directamente.

Eje de evaluación	Instrumento	¿Quién aplica?	¿A quién se le aplica?	¿Con qué frecuencia?	¿A quién debe priorizar para la aplicación?
activa	(indicadores: a, b, d de la tabla 5) - Rúbrica de evaluación (indicadores c, e, f de la tabla 5)	académico		El desarrollo del curso. Asesoría a la Práctica. Talleres (u otras acciones estratégicas de formación según corresponda)	
		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 formador (para asesoría a la práctica y talleres: c, e, f)
		Monitor externo ⁴⁶	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 formador (para asesoría a la práctica y talleres: c, e, f)



⁴⁶ El monitor externo extrae la información del SIFODS en relación a los indicadores a, b y d. En relación a los indicadores c, e y f lo hará con la finalidad de observar de forma genérica los aprendizajes que van construyendo los participantes.

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

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

c) Registro y reporte de evaluación

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

d) Análisis y toma de decisiones

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

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

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



ANEXO N° II

ÁMBITOS Y METAS A CARGO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ITEM 1

Ítem	Región	N° IIEE Focalizadas	N° Docentes Focalizados por región	N° Docentes por ítem	UNIVERSIDAD ASIGNADA
1	Amazonas	148	996	996	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas



ANEXO N° III

**PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE**

**ANEXO 5: PROPUESTA ECONÓMICA
(En soles)**

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA

META DE PARTICIPANTES PROGRAMADA:

996

Nº	Rubro	Costo Total Estimado S/
A	EQUIPO INSTITUCIONAL^{1/}	4,330,050.00
A.1	Equipo Directivo	239,250.00
	Jefe de Proyecto	94,060.00
	Coordinador Académico	79,910.00
	Administrador	65,280.00
A.2	Equipo Pedagógico	3,765,520.00
	Coordinador de Formadores	266,240.00
	Formador	3,499,280.00
A.3	Equipo de Apoyo	325,280.00
	Especialista Tecnológico	52,000.00
	Asistente Tecnológico	80,000.00
	Especialista en Logística	120,000.00
	Especialista en Tesorería	40,000.00
	Asistente Administrativo	33,280.00
B	MATERIALES Y OTROS PARA TALLERES^{2/}	56,967.50
B.1	Materiales - Por Formador	19,992.00
B.2	Materiales - Por Coordinador de Formadores	1,176.00
B.3	Materiales - Por Participante	29,880.00
B.4	Materiales para Talleres de gestión dirigidos al Equipo Institucional de la IFD	469.50
B.5	Materiales para Talleres de inducción dirigidos al Equipo Pedagógico de la IFD	5,450.00
C	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN^{3/}	288,017.50
C.1	Gastos administrativos y de operación (infraestructura y equipamiento, útiles de oficina, certificación y otros gastos)	288,017.50
Costo total estimado (A + B + C)		4,675,035.00

^{1/} Ver detalle en Anexo N° 5.1

^{2/} Ver detalle en Anexo N° 5.2

^{3/} Ver detalle en Anexo N° 5.3



UNTRM

Firmado digitalmente por:
MAICELO QUINTANA Jorge
 Luis FAU 20479393568 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/05/2025 17:53:40-0500

**PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE**

**ANEXO 5.1: PROPUESTA ECONÓMICA RUBRO A - EQUIPO INSTITUCIONAL
(En soles)**

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA

META DE PARTICIPANTES PROGRAMADA:

996

	Perfil	N° Personal (a)	N° Pagos (b)	Honorarios		Traslados	Costo Total S/ (f) = (d) + (e)
				Costo Unitario S/ (c)	Costo Total S/ (d) = (a)*(b)*(c)	Costo Total S/ (e)	
A.1	Equipo Directivo	3			224,000.00	15,250.00	239,250.00
	Jefe de Proyecto	1	8.0	11,000.00	88,000.00	6,060.00 ^{1/}	94,060.00
	Coordinador Académico	1	8.0	9,000.00	72,000.00	7,910.00 ^{1/}	79,910.00
	Administrador	1	8.0	8,000.00	64,000.00	1,280.00 ^{2/}	65,280.00
A.2	Equipo Pedagógico	72			3,080,000.00	685,520.00	3,765,520.00
	Coordinador de Formadores	4	7.0	8,000.00	224,000.00	42,240.00 ^{1/}	266,240.00
	Formador	68	6.0	7,000.00	2,856,000.00	643,280.00 ^{3/}	3,499,280.00
A.3	Equipo de Apoyo	8			324,000.00	1,280.00	325,280.00
	Especialista Tecnológico	1	8.0	6,500.00	52,000.00	0.00	52,000.00
	Asistente Tecnológico	2	8.0	5,000.00	80,000.00	0.00	80,000.00
	Especialista en Logística	3	8.0	5,000.00	120,000.00	0.00	120,000.00
	Especialista en Tesorería	1	8.0	5,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00
	Asistente Administrativo	1	8.0	4,000.00	32,000.00	1,280.00 ^{2/}	33,280.00
COSTO ESTIMADO TOTAL RUBRO A		83			3,628,000.00	702,050.00	4,330,050.00

1/ Ver Anexos Nos. 5.1.1 y 5.1.2

2/ Ver Anexo N° 5.1.1

3/ Ver Anexos Nos. 5.1.1 y 5.1.3



Firmado digitalmente por:
MAICELO QUINTANA Jorge
Luis FAU 20479393568 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/05/2025 18:00:00-0500



Firmado digitalmente por:
 MAICELO QUINTANA Jorge
 Luis FAU 20479393568 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/05/2025 18:00:28-0500

**PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
 DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE**

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA

ANEXO 5.1.1 CÁLCULO DEL COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LOS TALLERES DE INDUCCIÓN

(1) JEFE DE PROYECTO:

a) Estimación del costo de pasajes:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Personal (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Costo promedio de pasaje S/ (ida y vuelta) (e)	Costo Total S/ (f) = (a)*(b)*(d)
BAGUA	CHACHAPOYAS	1	2	5	1	100.00	200.00

b) Estimación del costo de viáticos:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Personal (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Monto viático diario (e)	Costo Total S/ (f) = (a)*[(c+d)*b]*(e)
BAGUA	CHACHAPOYAS	1	2	5	1	180.00	2,160.00

(2) COORDINADOR ACADÉMICO:

a) Estimación del costo de pasajes:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Personal (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Costo promedio de pasaje S/ (ida y vuelta) (e)	Costo Total S/ (f) = (a)*(b)*(d)
BAGUA	CHACHAPOYAS	1	2	5	1	100.00	200.00

b) Estimación del costo de viáticos:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Personal (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Monto viático diario (e)	Costo Total S/ (f) = (a)*[(c+d)*b]*(e)
BAGUA	CHACHAPOYAS	1	2	5	1	180.00	2,160.00

(3) COORDINADOR DE FORMADORES:

a) Estimación del costo de pasajes:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Formadores (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Costo promedio de pasaje S/ (ida y vuelta) (e)	Costo Total S/ (f) = (a)*(b)*(d)
BAGUA	CHACHAPOYAS	4	2	5	1	100.00	800.00

b) Estimación del costo de viáticos:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Formadores (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Monto viático diario (e)	Costo Total S/ (f) = (a)*[(c+d)*b]*(e)
BAGUA	CHACHAPOYAS	4	2	5	1	180.00	8,640.00

(4) FORMADORES:

a) Estimación del costo de pasajes:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Formadores (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Costo promedio de pasaje S/ (ida y vuelta) (e)	Costo Total S/ (f) = (a)*(b)*(d)
-----------------	------------------	----------------------	--------------------	---------------------------	----------------------------------	--	-------------------------------------



**PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE**

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA

ANEXO 5.1.1 CÁLCULO DEL COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LOS TALLERES DE INDUCCIÓN

BAGUA	IMAZA	28	2	5	1	60.00	3,360.00
	NIEVA	40	2	5	2	260.00	20,800.00
		68					24,160.00

b) Estimación del costo de viáticos:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Formadores (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Monto viático diario (e)	Costo Total S/ (f) = (a)*[(c+d)*b]*(e)
BAGUA	BAGUA	28	2	5	1	180.00	60,480.00
	NIEVA	40	2	5	2	180.00	100,800.00
		68					161,280.00

(5) OTROS PARTICIPANTES: ADMINISTRADOR

a) Estimación del costo de pasajes:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Personal (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Costo promedio de pasaje S/ (ida y vuelta) (e)	Costo Total S/ (f) = (a)*(b)*(d)
BAGUA	CHACHAPOYAS	1	2	2	1	100.00	200.00

b) Estimación del costo de viáticos:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Personal (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Monto viático diario (e)	Costo Total S/ (f) = (a)*[(c+d)*b]*(e)
BAGUA	CHACHAPOYAS	1	2	2	1	180.00	1,080.00

(6) OTROS PARTICIPANTES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Estimación del costo de pasajes:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Personal (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Costo promedio de pasaje S/ (ida y vuelta) (e)	Costo Total S/ (f) = (a)*(b)*(d)
BAGUA	CHACHAPOYAS	1	2	2	1	100.00	200.00

b) Estimación del costo de viáticos:

Sede del Taller	Punto de Partida	N° Personal (a)	N° Talleres (b)	N° días por Taller (c)	N° días de desplazamiento (d)	Monto viático diario (e)	Costo Total S/ (f) = (a)*[(c+d)*b]*(e)
BAGUA	CHACHAPOYAS	1	2	2	1	180.00	1,080.00



UNTRM

Firmado digitalmente por:
MAICELO QUINTANA Jorge
Luis FAU 20479393588 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/05/2025 18:01:01-0500





Firmado digitalmente por:
 MAIGELO QUINTANA Jorge
 Luis FAU 20479393568 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/05/2025 18:01:14-0500

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA

ANEXO 5.1.2 CÁLCULO DEL COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO

(1) JEFE DE PROYECTO:

a) Estimación del costo de pasajes:

Punto de Partida	N° Personal (a)	N° de visitas de seguimiento (b)	N° total de días por c/ visita de seguimiento* (c)	Costo promedio del pasaje por c/visita de seguimiento (ida y vuelta) (d)	Costo Total S/ (e) = (a)*(b)*(d)
CHACHAPOYAS	1	2	7	800.00	1,600.00

b) Estimación del costo de viáticos:

Punto de Partida	N° Personal (a)	N° de visitas de seguimiento (b)	N° total de días por c/ visita de seguimiento* (c)	Monto viático diario** (d)	Costo Total S/ (e) = (a)*(b)*(c)*(d)
CHACHAPOYAS	1	2	7	150.00	2,100.00

(*) Considera cuatro (4) días de trabajo en campo y tres (3) días promedio de desplazamiento.

(**) El monto de viático diario es referencial, deberá ajustarse según corresponda al ámbito visitado.

(2) COORDINADOR ACADÉMICO:

a) Estimación del costo de pasajes:

Punto de Partida	N° Personal (a)	N° de visitas de seguimiento (b)	N° total de días por c/ visita de seguimiento* (c)	Costo promedio del pasaje por c/visita de seguimiento (d)	Costo Total S/ (e) = (a)*(b)*(d)
CHACHAPOYAS	1	3	7	800.00	2,400.00

b) Estimación del costo de viáticos:

Punto de Partida	N° Personal (a)	N° de visitas de seguimiento (b)	N° total de días por c/ visita de seguimiento* (c)	Monto viático diario** (d)	Costo Total S/ (e) = (a)*(b)*(c)*(d)
CHACHAPOYAS	1	3	7	150.00	3,150.00

(*) Considera cuatro (4) días de trabajo en campo y tres (3) días promedio de desplazamiento.

(**) El monto de viático diario es referencial, deberá ajustarse según corresponda al ámbito visitado.

(3) COORDINADOR DE FORMADORES:

a) Estimación del costo de pasajes:

Punto de Partida	N° Personal (a)	N° de visitas de seguimiento (b)	N° total de días por c/ visita de seguimiento* (c)	Costo promedio del pasaje por c/visita de seguimiento (ida y vuelta) (d)	Costo Total S/ (e) = (a)*(b)*(d)
CHACHAPOYAS	4	4	7	1,000.00	16,000.00

b) Estimación del costo de viáticos:

Punto de Partida	N° Personal	N° de visitas de seguimiento	N° total de días por c/ visita de seguimiento*	Monto viático diario**	Costo Total S/



**PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN
INTERCULTURAL BILINGUE**

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA

ANEXO 5.1.2 CÁLCULO DEL COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO

	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (a)*(b)*(c)*(d)
CHACHAPOYAS	4	4	7	150.00	16,800.00

(*) Considera cuatro (4) días de trabajo en campo y tres (3) días promedio de desplazamiento.

(**) El monto de viático diario es referencial, deberá ajustarse según corresponda al ámbito visitado.



UNTRM

Firmado digitalmente por:
MAICELO QUINTANA Jorge
Luis FAU 20479393588 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/05/2025 18:01:31-0500





PROGRAMA DE FORMACION PARA DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION INTERCULTURAL BILINGUE

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA



Firmado digitalmente por:
MACELO QUINTANA Jorge
Luis FAU 20479393688 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/05/2025 18:01:54-0500

ANEXO 3.1.3 CÁLCULO DEL COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LAS VISITAS A CARGO DEL FORMADOR

Table with columns for DRE, Provincia, Ubigeo, Distrito, Cen_Pob, Código Local, Código Modular, Centro Educativo, Nivel Educativo, Nº Docentes, Punto de Partida, Nº FOR MA DOR, Código o Form, Costo Terr, Costo Fluv, Costo Total (ida), Costo Total (ida y Vuelta), Viáticos, Nº días efectivo, Nº días de desplazamiento, Nº días de alojamiento, Nº Pasajes, Costo Estimado Movilidad Local, Costo Estimado Pasajes, Costo Estimado Viáticos, Costo Estimado Total, and similar columns for VISITA 1, VISITA 2, and VISITA 3.



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE

ANEXO 5.1.3 CALCULO DEL COSTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA LAS VISITAS A CARGO DEL FORMADOR



Firmado digitalmente por: MAICELO QUINTANA Jorge Luis FAJ 20479393568 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05/05/2025 18:02:09-0500

Table with columns for DRE, Provincia, Ubigeo, Distrito, Can_Pob, Código Local, Código Modular, Centro Educativo, Nivel Educativo, Nº Docentes, Punto de Partida, Nº FOR MA DOR, Código Form, Costo Terr, Costo Fluv, Costo Total (ida y Vuelta), Viáticos, Nº días efectivos, Nº días de descanso, Nº días en IE, Nº Pasajes a cargo, and three columns for VISITA 1, VISITA 2, and VISITA 3 (Costo Estimado Movilidad Local, Costo Estimado Pasajes, Costo Estimado Viáticos, Costo Estimado Total).



**PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE**

**ANEXO 5.2: PROPUESTA ECONÓMICA RUBRO B - MATERIALES Y OTROS PARA TALLERES
(En soles)**

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA

META DE PARTICIPANTES PROGRAMADA:

996

5.2.1 MATERIALES - POR FORMADOR (1 sola vez)

N°	Descripción de insumo	Cantidad x Formador (a)	N° Formadores (b)	Cantidad Total (c) = (a)*(b)	Costo Unitario S/ (d)	Costo Total S/ (e) = (c) * (d)
1	Chaleco salvavidas	1	68	68	200.00	13,600.00
2	Chaleco institucional	1	68	68	50.00	3,400.00
3	Cuaderno cuadriculado tamaño carta x 100 hojas	2	68	136	12.00	1,632.00
4	Folder plastificado tamaño A4	1	68	68	10.00	680.00
5	Micas transparentes	10	68	680	0.40	272.00
6	Lapicero tinta seca: azul y negro	2	68	136	3.00	408.00
Total						19,992.00

5.2.2 MATERIALES - POR COORDINADOR DE FORMADORES (1 sola vez)

N°	Descripción de insumo	Cantidad por Coordinador de Formadores (a)	N° Coordinadores de Formadores (b)	Cantidad Total (c) = (a)*(b)	Costo Unitario S/ (d)	Costo Total S/ (e) = (c) * (d)
1	Chaleco salvavidas	1	4	4	200.00	800.00
2	Chaleco institucional	1	4	4	50.00	200.00
3	Cuaderno cuadriculado tamaño carta x 100 hojas	2	4	8	12.00	96.00
4	Folder plastificado tamaño A4	1	4	4	10.00	40.00
5	Micas transparentes	10	4	40	0.40	16.00
6	Lapicero tinta seca: azul y negro	2	4	8	3.00	24.00
Total						1,176.00

5.2.3 MATERIALES - POR PARTICIPANTE (1 sola vez)

N°	Descripción de insumo	Cantidad x Participante (a)	N° Participantes (b)	Cantidad Total (c) = (a)*(b)	Costo Unitario S/ (d)	Costo Total S/ (e) = (c) * (d)
1	USB de 32GB	1	996	996	30.00	29,880.00
Total						29,880.00

5.2.4 MATERIALES PARA TALLERES PRESENCIALES DE GESTIÓN DIRIGIDOS AL EQUIPO INSTITUCIONAL DE LA IFD

5.2.4.1 MATERIALES PARA TALLERES PRESENCIALES DE GESTIÓN - POR AULA

N°	Descripción de insumo	Cantidad por Aula (a)	N° de Aulas (b)	N° de Talleres (c)	Cantidad Total (d) = (a)*(b)*(c)	Costo Unitario S/ (e)	Costo Total S/ (f) = (d) * (e)
1	Plumón grueso para papel (4 azul, 4 negro, 4 rojo)	12	1	3	36	3.00	108.00
2	Plumón para pizarra acrílica (2 azul, 1 negro, 1 rojo)	4	1	3	12	4.00	48.00
3	Mota para pizarra acrílica	1	1	3	3	7.50	22.50
4	Cinta masking tape	1	1	3	3	10.00	30.00
5	Papelógrafo blanco	30	1	3	90	0.50	45.00
6	Tarjetas Metaplan	80	1	3	240	0.30	72.00
Total							325.50

5.2.4.2 MATERIALES PARA TALLERES PRESENCIALES DE GESTIÓN - POR PARTICIPANTE (MATERIAL FOTOCOPIADO)

N°	Descripción	N° Páginas por Participante (a)	N° de Participantes* (b)	N° de Talleres (c)	Cantidad Total (d) = (a)*(b)*(c)	Costo Unitario S/ (e)	Costo Total S/ (f) = (d) * (e)
1	Material fotocopiado por participante	20	12	3	720	0.20	144.00
Total							144.00

(*) Estimación de participantes por taller

N°	Perfil	N° Participantes
1	Jefe de Proyecto	1
2	Coordinador Académico	1
3	Administrador	1
4	Coordinador de Formadores	4
5	Especialista Tecnológico	1
6	Asistente Tecnológico	2
7	Asistente Administrativo	1
8	Otros	1



Firmado digitalmente por:
MAICELO QUINTANA Jorge
Luis FAU 20479393568 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/05/2025 18:02:44-0500

**PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE**

**ANEXO 5.2: PROPUESTA ECONÓMICA RUBRO B - MATERIALES Y OTROS PARA TALLERES
(En soles)**

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA

META DE PARTICIPANTES PROGRAMADA:

996

Total	12
--------------	-----------

5.2.5 MATERIALES PARA TALLERES PRESENCIALES DE INDUCCIÓN DIRIGIDOS AL EQUIPO PEDAGÓGICO DE LA IFD

5.2.5.1 MATERIALES PARA TALLERES PRESENCIALES DE INDUCCIÓN DIRIGIDOS AL EQUIPO PEDAGÓGICO DE LA IFD - POR AULA

N°	Descripción de insumo	Cantidad por Aula (a)	N° de Aulas (b)	N° de Talleres (c)	Cantidad Total (d) = (a)*(b)*(c)	Costo Unitario S/ (e)	Costo Total S/ (f) = (d) * (e)
1	Plumón grueso para papel (colores varios)	40	2	2	160	3.00	480.00
2	Plumón para pizarra acrílica (2 azul, 1 negro, 1 rojo)	4	2	2	16	4.00	64.00
3	Mota para pizarra acrílica	1	2	2	4	7.50	30.00
4	Cinta masking tape	1	2	2	4	10.00	40.00
5	Papelógrafo blanco	40	2	2	160	0.50	80.00
6	Tarjetas Metaplan	80	2	2	320	0.30	96.00
7	Bidón de agua x 20 litros	5	2	2	20	25.00	500.00
8	Vasos descartables (por 100 unidades)	4	2	2	16	20.00	320.00
Total							1,610.00

5.2.5.2 MATERIALES PARA TALLERES PRESENCIALES DE INDUCCIÓN DIRIGIDOS AL EQUIPO PEDAGÓGICO DE LA IFD - POR PARTICIPANTE

N°	Descripción	N° Páginas por Participante (a)	N° de Participantes ² (b)	N° de Talleres (c)	Cantidad Total (d) = (a)*(b)*(c)	Costo Unitario S/ (e)	Costo Total S/ (f) = (d) * (e)
1	Material fotocopiado por participante - I Taller de Inducción	60	80	1	4,800	0.20	960.00
2	Material fotocopiado por participante - II Taller de Inducción	100	80	1	8,000	0.20	1,600.00
3	Servicio de anillado - I Taller de Inducción	1	80	1	80	8.00	640.00
4	Servicio de anillado - II Taller de Inducción	1	80	1	80	8.00	640.00
Total							3,840.00

COSTO ESTIMADO TOTAL RUBRO B

56,967.50



UNTAM

Firmado digitalmente por:
MAICELO QUINTANA Jorge
Luis FAU 20479393568 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/05/2025 18:03:01-0500





Firmado digitalmente por:
MAICELO QUINTANA Jorge
 Luis FAU 20479393568 hard
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 05/05/2025 18:03:20-0500

**PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
 DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE**

**ANEXO 5.3: PROPUESTA ECONÓMICA RUBRO C - ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN
 (En soles)**

UNIVERSIDAD PÚBLICA:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA

META DE PARTICIPANTES PROGRAMADA:

996

5.3.1 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

N°	Concepto	N° de Pagos (a)	N° Oficinas/ Equipos (b)	Costo Estimado Unitario S/ (c)	Costo Estimado Total S/ (d) = (a)*(b)*(c)
1	Alquiler y/o uso de dos (2) oficinas para el Programa, según las características de infraestructura y equipamiento señaladas en los TdR del Convenio.	8	2	4,500.00	72,000.00
2	Pago servicios básicos (agua, electricidad, internet, servicio de limpieza, servicio de vigilancia u otros), proporcional y/o según corresponda.	8	2	2,500.00	40,000.00
3	Alquiler y/o compra y/o uso de PC's (incluye servicio de instalación).	1	15	4,500.00	67,500.00
4	Alquiler y/o compra y/o uso de impresora.	1	1	6,500.00	6,500.00
5	Alquiler y/o compra y/o uso de sillas y escritorios y/o módulos de trabajo (incluye servicio de instalación)	1	15	1,500.00	22,500.00
6	Alquiler y/o compra y/o uso de laptop.	1	1	6,500.00	6,500.00
7	Alquiler y/o compra y/o uso de proyector y ecran (incluye servicio de instalación)	1	1	3,500.00	3,500.00
8	Alquiler y/o compra y/o uso de sillas y mesa de trabajo para sala de reuniones de oficina de trabajo.	1	1	5,000.00	5,000.00
9	Servicio de acondicionamiento de oficina(s).	1	1	2,500.00	2,500.00
10	Licencia zoom (capacidad para 500 personas)	6	1	145.00	870.00
Total					226,870.00

5.3.2 ÚTILES DE OFICINA

N°	Descripción de insumo	Cantidad (a)	Costo Estimado Unitario S/ (b)	Costo Estimado Total S/ (c) = (a) * (b)
1	Tóner para impresora	2	700.00	1,400.00
2	Disco duro sólido externo 2 Tb	2	500.00	1,000.00
3	Perforador grande	1	230.00	230.00
4	Perforador pequeño	2	45.00	90.00
5	Engrapador	2	35.00	70.00
6	Sacagrapa	2	5.00	10.00
7	Grapas x caja de 5000 unidades	6	6.00	36.00
8	Papel Fotocopia tamaño A4 x millar	50	28.00	1,400.00
9	Papel Fotocopia tamaño A3 x millar	5	62.00	310.00
10	Sobre Manila tamaño A-4 x ciento	5	50.00	250.00
11	Folder Manila tamaño A-4 x ciento	5	60.00	300.00
12	Fastener Metálico x caja de 50 Unidades	10	6.00	60.00
13	Mica Transparente tamaño A4 x 10 unidades	40	10.00	400.00
14	Archivador de palanca tamaño Oficio - Lomo Medio	30	6.50	195.00
15	Revistero de cartón plastificado tamaño Oficio	10	15.00	150.00
16	Organizador tipo bandeja de plástico de 2 niveles	6	35.00	210.00
17	Cuaderno de Cargo tamaño A4	20	12.00	240.00
18	Clips metálicos por caja x 100 Unidades	20	4.00	80.00
19	Clips de encuademación grande x caja de 12 unidades (clips mariposa)	20	6.00	120.00
20	Plumón Resaltador	20	6.00	120.00
21	Lápintero	50	2.80	140.00
22	Sellos: Jefe de Proyecto, Administrador, Coordinador Académico, otros	5	70.00	350.00
23	Otros sellos	3	70.00	210.00
24	Foliador TRODAT	1	85.00	85.00
25	Banderitas adhesivas 4 colores primarios (x Paquete)	30	25.00	750.00
26	Tijera grande	2	15.00	30.00
27	Porta clips	15	6.00	90.00
28	Cutter tamaño grande	2	28.00	56.00
29	Rollo de stretch film grande	10	80.00	800.00
30	Plumones indelebles	4	6.00	24.00
31	Cinta masking tape	5	5.50	27.50
32	Goma en barra	5	6.00	30.00
33	Cinta Scotch transparente	10	10.00	100.00
34	Forro A4 Vinifan Cristal	4	12.00	48.00
35	Papel Lustre por pliego	20	0.40	8.00
36	Porta scotch	2	40.00	80.00
37	Corrector líquido	3	6.00	18.00
38	Notas adhesivas x 500 hojas	5	45.00	225.00
39	Cinta de embalaje	10	6.00	60.00



**PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE**

**ANEXO 5.3: PROPUESTA ECONÓMICA RUBRO C - ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN
(En soles)**

UNIVERSIDAD PÚBLICA: UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA

META DE PARTICIPANTES PROGRAMADA:		996		
40	Kit de limpieza para oficina para oficina (1 sola vez)*	2	300.00	600.00
41	Kit de limpieza mensual para oficina (mensual)**	16	150.00	2,400.00
42	Botiquín de primeros auxilios	1	120.00	120.00
Total				12,922.50

(*) Contiene: 1 escoba, 1 recogedor, 1 trapeador, 1 balde de trapeador, isopo de baño, 3 papeleras y 1 dispensador de papel.

(**) Contiene: detergente x kg, lejía x galon, paños de limpieza, ambientador, desinfectante, papel higiénico y papel toalla.

5.3.3 CERTIFICACIÓN

N°	Concepto	N° de Participantes	Costo Estimado Unitario S/	Costo Estimado Total S/
1	Derecho a certificado por participante	996	15.00	14,940.00
Total				14,940.00

5.3.4 OTROS GASTOS

N°	Concepto	N° de Servicios	Costo Estimado Unitario S/	Costo Estimado Total S/
Talleres de Gestión:				
1	Alquiler y/o uso de un (01) aula con capacidad para 20 personas aprox., según los requerimientos de infraestructura y equipamiento señalados en los TdR del Convenio. <i>Nota:</i> Se ejecutarán 3 talleres, cada taller tiene una duración de hasta 3 días cada uno.	3	900.00	2,700.00
2	Servicio de refrigerio para 15 personas aprox. <i>Nota:</i> Se realizarán 3 talleres, cada taller tiene una duración de hasta 3 días cada uno.	135	15.00	2,025.00
Talleres de Inducción:				
3	Alquiler y/o uso de dos (02) aulas con capacidad para 40 personas aprox. cada una, según los requerimientos de infraestructura y equipamiento señalados en los TdR del Convenio. <i>Nota:</i> Se realizarán 2 talleres, cada taller tiene una duración de hasta 5 días cada uno.	2	1,500.00	3,000.00
Lanzamiento y Clausura del Programa:				
4	Alquiler y/o uso de auditorio para el lanzamiento y clausura del Programa con capacidad para 100 personas aprox., según los requerimientos de infraestructura y equipamiento señalados en los TdR del Convenio.	2	780.00	1,560.00
5	Servicio de refrigerio para lanzamiento y clausura del Programa (100 personas aprox.).	200	15.00	3,000.00
Otros:				
1	Banner roll scream de 2x1 mt. aprox	1	400.00	400.00
2	Fotocopiado de informes pedagógicos y administrativos para gestión del diplomado.	5	100.00	500.00
3	Envío de informes a Lima (incluye 3 informes de gestión).	3	200.00	600.00
4	Movilidad y/o courier (al interior de la región).	5	200.00	1,000.00
5	Pasajes para gestión y/o atención de imprevistos y/u otras contingencias (al interior de la región) por parte del Equipo Institucional.	10	800.00	8,000.00
6	Viáticos para gestión y/o atención de imprevistos y/u otras contingencias (al interior de la región) por parte del Equipo Institucional.	10	1,050.00	10,500.00
Total				33,285.00

(*) Se ha estimado un costo promedio referencial de S/ 300.00 diarios por el concepto de uso de un (1) aula y/o ambiente con capacidad para 40 personas aprox.

COSTO TOTAL ESTIMADO RUBRO C	288,017.50
-------------------------------------	-------------------



Firmado digitalmente por:
MAICELO QUINTANA Jorge
Luis FAU 20479393568 hard
Motivo: Soy el autor del documento

UNTRM Fecha: 05/05/2025 18:03:47-0500

