

PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Cajamarca, 15 de julio del 2024

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2024-PID-CM-MRRT-UNC

Señor

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA DE LA REGIÓN DE CAJAMARCA

**REFERENCIA: Convenio Interinstitucional N°037-2024-MINEDU
CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA PARA LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE**

PRESENTE

De mi consideración:

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y a la vez, en mi condición de Coordinadora Macrorregional del ítem 1, del Programa de Capacitación denominado "**Programa de Inducción Docente 2024**" que la Universidad Nacional de Cajamarca viene desarrollando en convenio con el Ministerio de Educación, través de la Facultad de Educación.

El presente tiene por final hacer de su conocimiento que docentes recientemente nombrados de su región han sido considerados como beneficiarios de esta capacitación, así como hacerle llegar en archivo adjunto, el respectivo TDR del programa para su conocimiento como autoridad.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE 2024


Dra. María Rosa Reano Tirado
Coordinadora Macrorregional
Ítem 1

C.c a:

- Ugeles de la Región de Amazonas
- Ugeles de la Región de Cajamarca
- Ugeles de la Región de Loreto
- Ugeles de la Región de San Martín
- Archivo

PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

BASE DE DATOS DE DOCENTES NOVELES DE LA UGEL CAJAMARCA DE LA REGIÓN CAJAMARCA

REGION	UGEL	Código Modular	Nombre de la IE	N° DNI	Apellido_Paterno	Apellido_Materno	Nombres	CORREO	CELULAR
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1686906	844	26688614	ALARCON	RODRIGUEZ	GABY TATIANA	alarcongaby@hotmail.com	976969652
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1740307	1474	18162812	BAZAN	CABALLERO	ROSARIO DEL PILAR	ropyly@hotmail.com	976776977
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1366236	82848 PEQUEÑOS CREADORES	07523256	SORIA	SORIANO	HAYDEE	haydeesoriasoriano@hotmail.com	976725520
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1761709	1568	45285635	ASCURRA	HUAMÁN	ELSY MILAGRITOS	miliascurra28@gmail.com	992537450
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0442632	062 NIÑOS DE LA NATIVIDAD	70497369	BARBOZA	IRIGOIN	LIZETH	libair28.93@gmail.com	987934615
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0768226	133	26716753	CABALLERO	MIRANDA	HILDA GRACIELA	graciecaballerom07@gmail.com	961747274
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0442681	061	43758381	CABREJOS	GUEVARA	YSABEL	ysabel2705@gmail.com	962600175
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1740380	1482	71056894	CAMACHO	MENDOZA	ARACELI JHOANA	aracelijhoanac@gmail.com	924250311
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1708643	898	71403299	CAMPOS	MIRANDA	CARMEN ELVIRA	camposcarmen1998@gmail.com	968683747
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1655240	814	45647817	CARRANZA	VIGO	JHANET EDITH	edithjcv@gmail.com	971241673
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1662485	82070	71505066	CHAVEZ	VILLANUEVA	MARIA SOLEDAD	solechv.12@gmail.com	952483457
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1616960	761	46360614	MENDOZA	CHAVEZ	MARIA FANNY	fannymendezach@gmail.com	930691996
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0653428	128	46933304	MINCHAN	ROJAS	ROXANA	roxirojasm26@gmail.com	932041694
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1658145	831	70021921	REVILLA	ROMERO	ARLITA	arlita_revilla_01@hotmail.com	928227844
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1616952	768	45048233	RODRIGUEZ	COTRINA	JULIA	yuliet2811@gmail.com	950408840
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1708627	896	42780840	ROJAS	CHERO	HELENNE DENISSE	helennerojas@gmail.com	986886012
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1568336	821220	40543334	SANCHEZ	SANCHEZ	MARIA OLIVIA	oli_sanchez.80@hotmail.com	916014084
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1708916	924	40222293	SILVA	ESTRADA	MABEL	masies_17@outlook.es	959724294



Formación Docente
en Servicio



PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

REGION	UGEL	Código Modular	Nombre de la IE	N° DNI	Apellido_Paterno	Apellido_Materno	Nombres	CORREO	CELULAR
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0739904	177	71039014	SILVA	VILLA	RAQUEL ADA	raquelsilva-97@hotmail.com	918298271
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1577295	821363	70450302	TACILLA	PAUCAR	MARIA ISABEL	isabeltacilla5@gmail.com	975119914
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1366178	82119	71995535	ESCOBAL	ABANTO	TANIA MARISELA	escobalabantotania@gmail.com	961190167
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1740430	1488	71989110	ESPINOZA	AHUMADA	LUCELLY VANESSA	lucelly.espinoza@gmail.com	942728067
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1708890	922	74942470	HUAMAN	MERLO	DAMARITHS JOSSELYN	darismerlo@gmail.com	961821775
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1658087	825	76933460	LLATAS	ÑONTOL	MARILIN ELIZABETH	elizabethllatasnontol@gmail.com	912584407
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1579150	796	77798103	MENDOZA	CHAVEZ	CARMEN SALOME	salomendoza79@gmail.com	983767152
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1616960	761	71937265	MEZA	MARTINEZ	MARIA ROXANA	rouzroxan.22@gmail.com	913752636
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1687078	868	76862911	MONCADA	COBA	GRECIA ESTEFANIA	grecia_4_c@hotmail.com	968528573
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0475889	045	76207420	VERA	FLORES	JASMET JANALLY	jasmet.jvf@gmail.com	988636605
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1356740	82008	26685007	CRUZADO	CERCADO	PRISCILA	priscilacruce2019@gmail.com	996956432
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0728873	SAN JUAN BAUTISTA	32933707	FERNANDEZ	SANCHEZ	JULIO CESAR	julio160672@gmail.com	927076294
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1408905	JUAN JULIO ZARATE DOYLE	26702562	MENDOZA	TORRES	FLOR DE MARIA	flortorres08@hotmail.com	944062944
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0581355	SAN JOSE	40386335	MUÑOZ	CHAVEZ	LIZBETH TERESITA	lizbethmch@hotmail.com	979964325
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0581355	SAN JOSE	40718889	QUIROZ	MORAN	MARIA DEL ROSARIO	rosiuniver@hotmail.com	989157343
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0695692	CRISTO REDENTOR	26718048	ROJAS	TORRES	YANET MAXIMINA	yrojast@unc.edu.pe	976497827
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1775790	82129	42217436	SANTILLAN	BARDALES	ORLANDO HENRY	oyns_04@hotmail.com	976700241
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0390609	JUAN XXIII	26703073	VILLANUEVA	NOVOA	RITA	rita_24_11@hotmail.com	939608989
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0768861	SAN JORGE	45233683	ESPIÑO	NEIRA	JHON JAMES	jhon.e.n@hotmail.com	947781369



Formación Docente
en Servicio



PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

REGION	UGEL	Código Modular	Nombre de la IE	N° DNI	Apellido_Paterno	Apellido_Materno	Nombres	CORREO	CELULAR
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1571074	JOSE ANTONIO ENCINAS	46795142	HUATAY	LEON	BRENER ANGEL DAVID	leon.al348@gmail.com	945292361
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1234475	SAN JUAN BAUTISTA	43329832	PRADO	TERRONES	LEOVIGILDO	leo_prado15@hotmail.com	962377971
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1358530	FRAY ISACC SHAHUANO MURRIETA	25705874	EZETA	ESPINOZA	MERCEDES ISOLINA	mercedeez19@gmail.com	995529045
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0444893	82121	73179056	ALEJANDRO	SANTOS	YAKI LUVI	yakiluasa@gmail.com	929325433
CAJAMARCA	CAJAMARCA	1108042	821476	73133078	LOZANO	GUEVARA	LILIAM MARIA DE LOS ANGELES	llozanog14@unc.edu.pe	983250114
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0442970	82022 MICAELA BASTIDAS	75657456	RODRIGUEZ	SOLON	BLANCA ARACELI	brodriguez13@unc.edu.pe	913692547
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0439372	82043	41416405	ALFARO	GUEVARA	ELVA MARGARITA	emde_0217@hotmail.com	944750964
CAJAMARCA	CAJAMARCA	0442905	82005	26707923	MARTOS	CHAVEZ	NANCY	nancymartos1234@gmail.com	976664290
CAJAMARCA	UGEL CAJAMARCA	0438721	82064	44828778	RODRIGUEZ	ASENCIO	ROGER HUMBERTO	roger_lp_188@hotmail.com	920133857

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DEL
PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE
2024 A CARGO DE LAS
INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE**

PRESENTACIÓN	4
MARCO LEGAL	5
FINALIDAD Y ALCANCE	6
1. 77	
1.17	
1.27	
1.2.1	7
1.2.2	8
1.2.3	8
Tabla 1: Meta de noveles por regiones	9
1.2.4	10
Tabla 2: Ítems del programa	10
1.311	
Tabla 3: Proyección de profesores mentores	11
1.412	
Tabla 4: Actividades previas al inicio del Programa, durante la ejecución y el cierre administrativo del Programa	12
Tabla 5: Duración del PID	13
1.514	
2. 14	
2.114	
2.214	
2.2.1	14
2.2.2	14
3. 15	
3.118	
3.1.1	18
Tabla 6: Equipo institucional por ítem	17
3.1.2	20
3.1.3	29
3.1.4	37
3.238	
3.2.1	38
3.2.2	38
Tabla 7: Talleres con la IFD	39
3.341	
3.441	
3.541	
3.5.1	41
3.5.2	42
3.5.3	44
Tabla 8: Matriz de indicadores de seguimiento y evaluación del PID	44
3.5.4	48
3.5.5	48
Tabla 9: Gestión de la plataforma SIFODS	49
3.5.6	51
3.5.7	Emisión de constancia de prestación de servicios al equipo institucional de la IFD
	50
3.651	
Tabla 10: Detalle para la presentación de los informes de gestión	51

3.754	
4.	54
4.1	55
4.2	55
4.3	55
4.4	56
4.5	57
4.6	58
5.	59
6.	60
Anexo N.º 01: Programa de Inducción Docente 2024	61
Anexo N.º 02: Ítems y meta de atención del PID	89
Anexo N.º 03: Estructura del Plan Básico	90
Anexo N.º 04: Estructura del Plan de trabajo	93
Anexo N.º 05: Organización de los talleres virtuales de Inducción	97
Anexo N.º 06: Detalles para la presentación de los informes de gestión	98
Anexo N.º 07: Informe del proceso de selección del equipo institucional	103
Anexo N.º 08: Declaración jurada de datos del equipo institucional	105
Anexo N.º 09: Declaración Jurada de requisitos de la institución	106
Anexo N.º 10: Declaración Jurada de infraestructura y equipamiento	107
Anexo N.º 11: Declaración jurada de compromiso de conformación del Equipo Institucion	108
Anexo N.º 11.1: Declaración jurada del Jefe de proyecto	109
Anexo N.º 11.2: Declaración jurada del Coordinador académico	110
Anexo N.º 11.3: Declaración jurada del Administrador	111
Anexo N.º 11.4: Declaración Jurada del Coordinador macrorregional	112
Anexo N.º 11.5: Declaración Jurada del Asesor pedagógico	113
Anexo N.º 11.6: Declaración Jurada del Profesor Mentor	114
Anexo N.º 11.7: Declaración jurada del Especialista en seguimiento y evaluación	115
Anexo N.º 11.8: Declaración Jurada del Especialista Tecnológico	116
Anexo N.º 11.9: Declaración Jurada del Especialista en Logística	117
Anexo N.º 11.10: Declaración Jurada del Asistente administrativo	118
Anexo N.º 11.11: Declaración Jurada del Especialista en tesorería	119
Anexo N.º 11.12: Declaración Jurada del Asistente informático	120
Anexo N.º 11.13: Declaración Jurada del Supervisor de evaluación	121
Anexo N.º 11.14: Declaración Jurada del Monitor externo para evaluación	122
Anexo N.º 12: Formato de Currículum Vitae	123
Anexo N.º 13: Estructura de propuesta económica	126
Anexo N.º 13-A: Reporte de ejecución del presupuesto	127
Anexo N.º 13-B: Reporte de gastos del programa	129
Anexo N.º 14: Orientaciones para la emisión de certificados	130

PRESENTACIÓN

En el año 2012 se promulgó en el Perú, la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, que establece un Programa de Inducción Docente (PID). Al año siguiente se aprobó el Decreto Supremo 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, cuyo Capítulo IV referido al Ingreso a la Carrera Pública Magisterial, tiene un sub capítulo II dedicado al Programa de Inducción Docente y señala que el PID tiene la finalidad de “fortalecer las competencias profesionales y personales del profesor; facilitar su inserción laboral en la institución educativa, así como promover su compromiso y responsabilidad institucional” (MINEDU, 2013, p. 107). Asimismo, se brindan precisiones como la definición del profesor beneficiario “(...) profesor que ingresa a la primera escala de la Carrera Pública Magisterial, sin experiencia previa o menor a dos (02) años en la docencia pública”. Según lo dispuesto, el profesor debe participar en dicha acción de formación, por un período no mayor de seis (06) meses.

Por otro lado, la evidencia académica nacional e internacional (MINEDU/Unesco, 2017) incide en la importancia del aprendizaje continuo de las y los docentes, y el acompañamiento personal y profesional durante sus primeros años de práctica en las escuelas públicas. En ese sentido, la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS), como unidad orgánica del MINEDU, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, rectora en formación docente, propone el diseño e implementación del Programa de Inducción Docente 2024 (PID 2024).

Para tal efecto, los términos de referencia tienen como propósito establecer los lineamientos, criterios y condiciones necesarias para la ejecución del Programa de Inducción Docente (PID) 2024 por parte de la Institución de Formación Docente (IFD).

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27815, Ley que aprueba el Código de Ética de la función pública
- Ley 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 28044, Ley General de Educación,
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 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° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- Decreto Supremo N° 007-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal

que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos, crea el registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, modificada por Decreto de Urgencia N° 019-2019.

- Decreto Supremo N°009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional- PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular”.
- Resolución Ministerial N° 427-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 020-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBa denominada “Orientaciones para desarrollar la atención Semipresencial en los Centros de Educación Básica Alternativa”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 690-2023-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM al 2030 del Sector Educación
- Resolución Viceministerial N° 187-2018-MINEDU, Disponen el registro de diversas instituciones educativas en el “Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el servicio de Educación Intercultural Bilingüe”.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y de programas de educación básica”
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica”.
- 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° 081-2022-MINEDU, “Disposiciones que regulan el concurso público de ingreso a la Carrera Pública Magisterial - 2022 y que Determina los Cuadros de Mérito para la Contratación Docente 2023-2024 en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 046-2024-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para el desarrollo del Programa de Inducción Docente”.
- Resolución de Secretaría General N° 505-2016-MINEDU que aprueba los lineamientos denominados "Estrategia nacional de las tecnologías digitales en la educación básica".

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

FINALIDAD

El Ministerio de Educación (MINEDU) a través de la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS), dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD), requiere implementar, ejecutar y hacer seguimiento y evaluación al Programa de Inducción Docente conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. Para ello se requiere suscribir convenios con universidades públicas para desarrollar el “Programa de Inducción Docente 2024” y a través de estos convenios, regular su ejecución por parte de las Instituciones de Formación Docente (IFD), de acuerdo a lo establecido en el **anexo N.º 01**: Programa de Inducción Docente 2024 y a la norma técnica aprobada por Resolución Viceministerial N° 046-2024-MINEDU.

ALCANCE

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

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

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

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Institución de Formación Docente ejecuta el Programa de Inducción Docente (PID) 2024, garantizando la calidad de la formación de los docentes participantes para el logro de los propósitos del Programa y de las competencias profesionales priorizadas en el 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 las universidades que implementarán el Programa a través del Convenio en función al grupo de regiones asignados (en adelante se denominarán Ítems).

1.1 Cobertura

El PID 2024 está dirigido a las y los docentes que ingresaron a la CPM por el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial - 2022, sin experiencia previa o menor de dos años en la docencia pública, según lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la Ley N° 29944 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED; y que laboran en instituciones educativas polidocentes completas, multigrado y unidocentes, así como en instituciones de educación intercultural bilingüe (EIB), de las tres modalidades de la Educación Básica, ubicadas en todas las regiones a nivel nacional.

Asimismo, conforme lo establecido en el numeral 4.1.7 de la Resolución Viceministerial N° 046-2024-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para el desarrollo del Programa de Inducción Docente, *al profesor beneficiario también se le denomina docente novel*. Por ello, para efectos de este documento, sus anexos y los informes que se generen como consecuencia cuando se haga mención al docente novel se hace referencia al docente beneficiario.

1.2 Meta e ítems del programa

La meta del Programa de Inducción Docente (en adelante, Programa) se organiza en Ítems. El ítem es el ámbito seleccionado (región o regiones), que se asigna a una IFD para el desarrollo del Programa. Una IFD puede atender uno o más ítems.

1.2.1 Tipología de metas del Programa

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

¹ SIFODS: Sistema Integrado de Formación Docente en Servicio, es la plataforma para la formación docente, que simplifica y automatiza los procesos para la implementación de acciones formativas de libre acceso, programas focalizados y soporte pedagógico permanente, dirigidos a docentes acorde a los documentos normativos vigentes. El acceso es a través de la dirección electrónica <https://sifods.minedu.gob.pe>

- **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.

Las metas e ítems de intervención del Programa quedan definidos a detalle en el **Anexo N.º 02: Metas e ítems del programa**. Asimismo, el MINEDU a través del SIFODS registrará a los participantes del Programa.

1.2.2 Acciones de la IFD con relación a la meta del Programa

La IFD registra en el SIFODS los retiros o renunciaciones de los docentes noveles, y los documentos correspondientes que lo sustentan.

La solicitud de retiro del PID presentada por el docente novel, será evaluada por las siguientes causales:

- Salud o enfermedad limitante.
- Renuncia a la plaza por motivos personales o sanciones.

Considerar que el docente novel participa del Programa debido a su condición de ingresante a la CPM por lo que, de producirse su desplazamiento o reasignación de plaza, el docente novel mantiene su condición de participante.

Esta solicitud será evaluada por la IFD en coordinación con la DIFODS y reportado en cada Informe de Gestión remitido por la IFD adjuntando los sustentos correspondientes.

El PID 2024 atenderá a 7 923 docentes noveles, según la base de datos remitida por Dirección Técnico Normativa de Docentes (DITEN).

1.2.3 Meta del Programa por regiones

El PID 2024 tiene una meta de atención de 7923 docentes noveles, según la base remitida por la Dirección de Evaluación Docente - DIED (ver tabla 1) y la Dirección Técnico Normativa de Docentes - DITEN.

Figura 1:
Densidad de docentes noveles por regiones



Tabla 1: Meta de docentes noveles por regiones

REGIONES	DOCENTES NOVELES
AMAZONAS	78
CAJAMARCA	458
SAN MARTIN	292
LORETO	178
LA LIBERTAD	586
LAMBAYEQUE	244
PIURA	852
TUMBES	89
HUANUCO	196
JUNIN	195
PASCO	76
UCAYALI	130
ANCASH	262
HUANCAVELICA	113
CUSCO	287
MADRE DE DIOS	98
PUNO	316
ICA	113
APURIMAC	157
AREQUIPA	208

REGIONES	DOCENTES NOVELES
AYACUCHO	200
CALLAO	314
LIMA METROPOLITANA	2104
LIMA PROVINCIAS	317
TACNA	32
MOQUEGUA	28
Total general	7923

Fuente: Base de datos DIED-DITEN, docentes noveles del proceso de nombramiento 2022

1.2.4 Organización en ítems

Se ha considerado organizar la atención a los docentes noveles en 5 ítems como se aprecia a continuación:

Tabla 2: Ítems del Programa

ÍTEM	REGIÓN	Nº DOCENTES NOVELES	META
1	AMAZONAS	78	1006
	CAJAMARCA	458	
	SAN MARTIN	292	
	LORETO	178	
2	LA LIBERTAD	586	1771
	LAMBAYEQUE	244	
	PIURA	852	
	TUMBES	89	
3	HUANUCO	196	972
	JUNIN	195	
	PASCO	76	
	UCAYALI	130	
	ANCASH	262	
	HUANCAVELICA	113	
4	CUSCO	287	971
	MADRE DE DIOS	98	
	PUNO	316	
	ICA	113	
	APURIMAC	157	
5	AREQUIPA	208	3203
	AYACUCHO	200	
	CALLAO	314	

	LIMA METROPOLITANA	2104	
	LIMA PROVINCIAS	317	
	TACNA	32	
	MOQUEGUA	28	
Total			7923

1.3 Determinación de la ratio de atención

La ratio establecida es de aproximadamente diecisiete (17) docentes noveles por mentor, considerando que la modalidad será exclusivamente virtual.

A partir del número determinado de docentes noveles, se ha estimado contar con **477 profesores mentores** como se muestra en la tabla 3 a continuación:

Tabla 3: Proyección de profesores mentores

ÍTEM	DOCENTES NOVELES	PROFESORES MENTORES
Ítem 1	1006	61
AMAZONAS	78	5
CAJAMARCA	458	27
SAN MARTIN	292	18
LORETO	178	11
Ítem 2	1771	107
LA LIBERTAD	586	35
LAMBAYEQUE	244	15
PIURA	852	51
TUMBES	89	6
Ítem 3	972	60
HUANUCO	196	12
JUNIN	195	12
PASCO	76	5
UCAYALI	130	8
ANCASH	262	16
HUANCAVELICA	113	7
Ítem 4	971	59
CUSCO	287	17
MADRE DE DIOS	98	6
PUNO	316	19
ICA	113	7
APURIMAC	157	10
Ítem 5	3203	190
AREQUIPA	208	13
AYACUCHO	200	12
CALLAO	314	19

ÍTEM	DOCENTES NOVELES	PROFESORES MENTORES
LIMA METROPOLITANA	2104	124
LIMA PROVINCIAS	317	19
TACNA	32	1
MOQUEGUA	28	2
Total general	7923	477

1.4 Duración y organización de las actividades del Programa

El PID 2024 tendrá una duración de hasta 6 meses con un total de 283 horas de formación.

Para garantizar la ejecución del mismo se desarrollarán actividades preparatorias y de cierre en un período adicional de 9 semanas, organizadas de la siguiente manera: 6 semanas para la organización, contratación de bienes y servicios, y realización de los talleres dirigidos a los equipos institucionales de la IFD; y 3 semanas para la evaluación del Programa y la elaboración de los informes finales².

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

Tabla 4: Actividades previas al inicio del Programa, durante la ejecución y el cierre administrativo del Programa

ACTIVIDADES		PERIODO
ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROGRAMA	Incorporación de la transferencia financiera al presupuesto institucional de la institución de formación docente	4 semanas ³
	Contratación de bienes y servicios	
	Conformación del equipo institucional (directivo, pedagógico y de apoyo)	
	I Taller de información y gestión al equipo directivo (presencial)	
	Proceso de matrícula de los docentes participantes	
	Presentación del Primer Informe de Gestión (*)	

² El proceso de liquidación será ejecutado entre la IFD y el MINEDU, luego del cierre del Programa.

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

(*) Hasta los veinticinco días calendario de suscrito el convenio

(**) Hasta los quince días calendario de culminado el módulo II

(***) Hasta los veinte días calendario de culminado el módulo IV

ACTIVIDADES		PERIODO
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	Módulo 1 (Autoformativo) Gestión pedagógica para el desarrollo de las estrategias y recursos formativos	4 semanas
	I Taller virtual de inducción al equipo pedagógico	
	Módulo 2 (Con mediación del mentor) Gestión pedagógica para el desarrollo de las estrategias y recursos formativos	6 semanas
	II Taller virtual de inducción al equipo pedagógico	
	Presentación del Segundo Informe de Gestión	(**)
	Módulo 3 (Con mediación del mentor) Gestión pedagógica para el desarrollo de las estrategias y recursos formativos	9 semanas
	III Taller virtual de inducción al equipo pedagógico	
	Módulo 4 (Con mediación del mentor) Gestión pedagógica para el desarrollo de las estrategias y recursos formativos	6 semanas
CIERRE ADMINISTRATIVO	II Taller de información y gestión al equipo directivo (presencial)	3 semanas
	Elaboración del Tercer Informe de Gestión	
	Presentación del Tercer Informe de Gestión	(***)
	Cierre	
TOTAL		32 semanas

Tabla 5: Duración del PID

PREPARACIÓN	EJECUCIÓN DEL PID				CIERRE
4 semanas	25 semanas				3 semanas
	Módulo I	Módulo II	Módulo III	Módulo IV	
	4 semanas 68 horas	6 semanas 65 horas	9 semanas 83 horas	6 semanas 67 horas	

1.5 Requisitos para la participación en el Programa de Inducción Docente

Docente recién nombrado, que ingresa a la primera escala de la carrera pública magisterial sin experiencia previa o menor de dos (02) años en la docencia pública, que laboran en programas educativos públicos de gestión directa de Educación Básica o instituciones educativas públicas polidocentes completas, multigrado o unidocentes, así como las instituciones educativas de educación intercultural bilingüe (EIB), de las tres modalidades de la Educación Básica, ubicadas en todas las regiones a nivel nacional.

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

2.1 De la Institución de Formación Docente (IFD)

Las instituciones para suscribir convenio deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Universidad pública que cuente con licenciamiento vigente otorgado por la SUNEDU.
- b) Tener facultad de educación
- c) No tener cuentas embargadas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) ni con el poder judicial.
- d) 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 las instituciones una comunicación solicitando que manifiesten su interés en ejecutar el “Programa de inducción docente” a fin de atender las necesidades formativas de las y los docentes conforme a lo establecido en la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento en el marco de las funciones y actividades realizadas por la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS).

2.2.1 El plan básico

El plan básico se elabora considerando la estructura señalada en el **Anexo N.º 03** y adjunta la declaración jurada en la que la IFD se compromete a conformar el equipo institucional para la ejecución del Programa de Inducción Docente 2024, de acuerdo a los requisitos señalados en el presente documento.

2.2.2 La propuesta económica

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

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

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

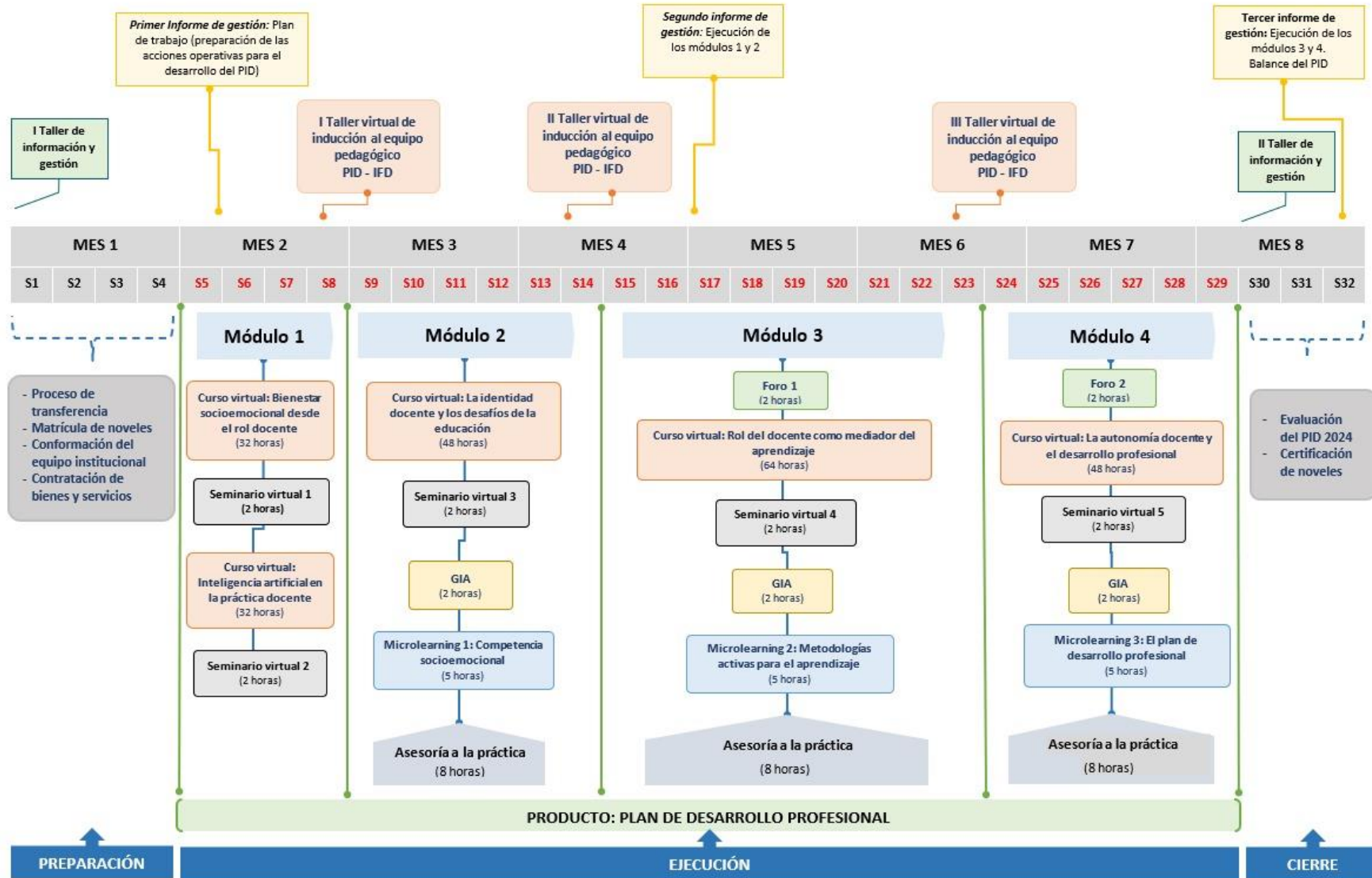
El número de expediente que se consigna al ingresar la Carta de expresión de Interés de la IFD al Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con firma digital (SINAD) deberá mantenerse como referencia en toda la

comunicación y/o documentación generada por la institución, y los informes de gestión u otros que se generen, referentes al convenio como expediente único conforme lo señala el artículo 159 del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de evitar confusiones, omisiones y/o demora en la tramitación documentaria, bajo la responsabilidad del equipo directivo de la IFD.

3. ACCIONES A EJECUTAR EN EL MARCO DEL CONVENIO

La institución de formación docente para la ejecución del Programa debe realizar las siguientes acciones:

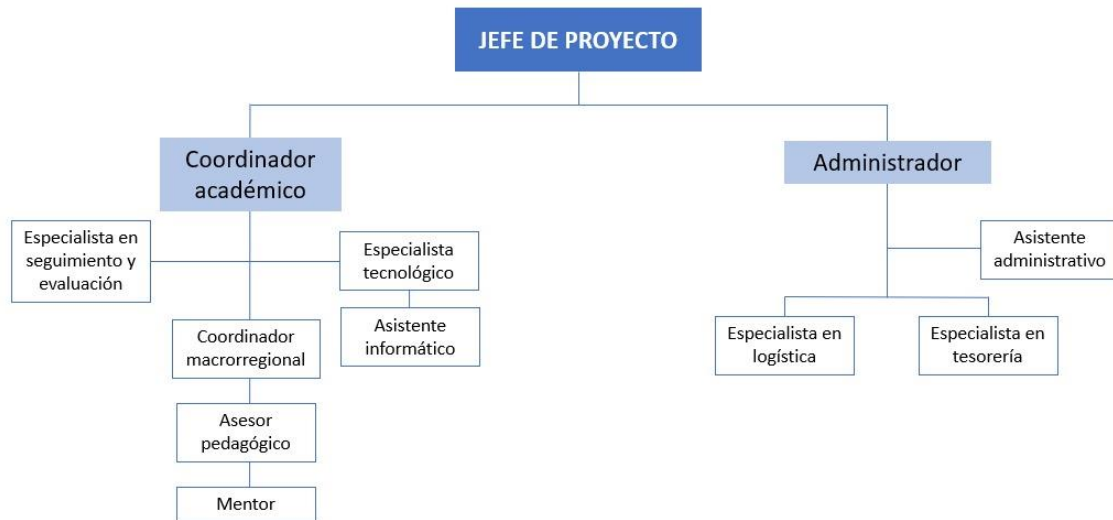
PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE 2024



3.1 Conformar el equipo institucional

3.1.1 Del Equipo Institucional

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



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

Tabla 6: Equipo institucional por ítem

EQUIPO INSTITUCIONAL			ÍTEMS					TOTAL
			1	2	3	4	5	
META DE DOCENTES NOVELES			1006	1771	972	971	3203	7923
EQUIPO DIRECTIVO	1	Jefe de Proyecto	1	1	1	1	1	5
	2	Coordinador Académico	1	1	1	1	3	7
	3	Administrador	1	1	1	1	1	5
EQUIPO PEDAGÓGICO	4	Coordinador macrorregional	1	2	1	1	4	9
	5	Asesor Pedagógico	3	4	3	3	7	20
	6	Profesor Mentor	61	107	60	59	190	477
	7	Especialista en monitoreo y evaluación	1	1	1	1	2	6
EQUIPO DE APOYO	8	Especialista Tecnológico	1	2	1	1	4	9
	9	Especialista en logística	3	5	3	3	6	20
	10	Asistente Administrativo	1	1	1	1	2	6

	11	Especialista en tesorería	1	1	1	1	2	6
	12	Asistente informático	2	4	2	2	8	18
EQUIPO DE APOYO EN EL MARCO DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	13	Supervisor de evaluación	1	1	1	1	1	5
	14	Monitor Externo para evaluación	20	22	20	20	23	105

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

La IFD registra y mantiene actualizados 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 documentado⁴ que se presenta a la IFD deberá considerar lo siguiente⁵:

1. Currículo descriptivo, según formato del **anexo N.º 12**.
2. Copia simple del DNI legible por ambas caras.
3. Copia simple del título profesional por ambas caras. El título deberá corresponder al perfil requerido (Adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales SUNEDU, para el caso de universidades o la constancia de trámite respectiva).
4. Copia simple de certificados y/o constancias que acrediten estudios requeridos para el puesto al que postula. En caso de presentar estudios de postgrado adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales SUNEDU.
5. En caso de contar con Título otorgado en el extranjero, debe estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
6. Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia laboral requerida para el cargo que postula.
7. Resolución de licencia (en caso de corresponder)
8. Certificado de antecedentes policiales y penales.
9. Declaración Jurada de cumplir con el perfil de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración jurada del Jefe de Proyecto (**Anexo N.º 11.1**)
 - Declaración jurada del Coordinador Académico (**Anexo N.º 11.2**)
 - Declaración jurada del Administrador (**Anexo N.º 11.3**)
 - Declaración Jurada del Coordinador Macrorregional (**Anexo N.º 11.4**)
 - Declaración jurada del Asesor Pedagógico (**Anexo N.º 11.5**)
 - Declaración jurada del Profesor Mentor (**Anexo N.º 11.6**)
 - Declaración jurada del Especialista en seguimiento y evaluación (**Anexo N.º 11.7**)
 - Declaración Jurada del Especialista Tecnológico (**Anexo N.º 11.8**)

⁴ La Institución de formación docente, debe mantener en archivo digital los expedientes del equipo institucional hasta por 10 años después de culminado la ejecución del Programa.

⁵ La DIFODS procederá a solicitar y evaluar aleatoriamente la documentación recabada a fin de verificar que el personal contratado y/o seleccionado cumpla con los requisitos señalados y en caso se verificara el incumplimiento de alguno de los requisitos pondrá en conocimiento a la IFD, a fin de que adopte las acciones que correspondan, bajo responsabilidad.

- Declaración Jurada del Especialista en logística (**Anexo N.º 11.9**)
- Declaración Jurada del Asistente administrativo (**Anexo N.º 11.10**)
- Declaración Jurada del Especialista en tesorería (**Anexo N.º 11.11**)
- Declaración Jurada del Asistente informático (**Anexo N.º 11.12**)
- Declaración Jurada del Supervisor de evaluación (**Anexo N.º 11.13**)
- Declaración Jurada del Monitor Externo para evaluación (**Anexo N.º 11.14**)

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.

3.1.2 Requisitos del Equipo Institucional

En el plan de trabajo, y para efectos de verificación del cumplimiento de requisitos, la IFD remite a la DIFODS (a través de los medios en que sea requerido) una muestra seleccionada de forma aleatoria de la documentación del equipo institucional.

Son requisitos del equipo institucional los siguientes:

3.1.2.1 Requisitos del equipo directivo

1. Jefe 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.
- Acreditar 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 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(a) en procesos administrativos disciplinarios⁶ ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo N.º 11.1**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.1**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.1**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo institucional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.1**).

2. Coordinador académico

⁶ Procesos administrativos en trámite

- Licenciado en educación o con título de profesor. Los títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU. En caso de contar con Título expedido en el extranjero, debe estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Acreditar grado académico de Magister/Maestro. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Experiencia en el sector educación mínimo 10 años (Formación inicial y/o formación en servicio)
- Experiencia mínima como coordinador en al menos 1 programa o proyecto de formación docente.
- Experiencia como Tutor a distancia o en aula virtual, mínimo 2 cursos o programas.
- Tener conocimientos de la Ley de Reforma Magisterial, del Currículo Nacional de Educación Básica, el enfoque por competencias, estándares de aprendizaje, evaluación formativa y retroalimentación.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.2**), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.2**).
- No estar comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios⁷ ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo N.º 11.2**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.2**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.2**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.2**).

3. Administrador

- Tener título de administrador o contador y/o economista. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Estar colegiado y con habilitación vigente (acreditar con número de colegiatura).
- Experiencia en administración pública y manejo de recursos financieros (mínimo 5 años).
- Experiencia en procesos de contrataciones públicas (mínimo 3 años).
- Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.3**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.3**).

⁷ Procesos administrativos en trámite

- No estar comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios⁸ ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (debe acreditarse con declaración jurada según formato).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.3**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.3**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.3**).

3.1.2.2 Requisitos del equipo pedagógico⁹

4. Coordinador macrorregional

- Licenciado en Educación o título de profesor de: Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Intercultural Bilingüe, Básica Alternativa o Básica Especial. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Con estudios de postgrado, diplomados y/o especializaciones en formación docente y/o gestión educativa.
- Experiencia como Tutor y/o formador y/o capacitador y como participante a distancia o en aula virtual mínimo de 2 cursos o programas.
- Experiencia profesional en aula de I.E.E. públicas y/o privada de Educación Básica, como mínimo 8 años de los cuales al menos 5 años debe ser en I.E.E. pública.
- Experiencia en formación docente mínimo 4 años (deseable en formación en servicio).
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.4**, así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.4**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.4**).
- No estar comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios¹⁰ ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.4**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.4**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.4**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.4**).

5. Asesor pedagógico

⁸ Procesos administrativos en trámite

⁹ La experiencia profesional será contabilizada por año lectivo..

¹⁰ Procesos administrativos en trámite

- Licenciado en Educación o título de profesor de: Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Intercultural Bilingüe, Básica Alternativa o Básica Especial. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Con estudios de postgrado, diplomados y/o especializaciones en formación docente.
- Experiencia en formación docente en servicio mínimo 4 años (que incluya experiencia como tutor y/o formador y/o capacitador y/o acompañante pedagógico).
- Experiencia profesional en aula de II.EE. públicas y/o privadas de Educación Básica, como mínimo 10 años de los cuales al menos 5 años debe ser en IIEE pública.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.5**, así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.5**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.5**).
- No estar comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios¹¹ ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo N.º 11.5**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.5**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.5**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.5**).

6. Profesor mentor

- Licenciado en Educación o título de profesor. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Con estudios de postgrado, diplomados y/o especializaciones y/o cursos en educación y/o formación docente o afines.
- Experiencia profesional en aula de II.EE públicas de Educación Básica, como mínimo 8 años de los cuales al menos 5 años debe ser en IIEE pública. Para la atención de los docentes EIB, debe tener dominio de la lengua originaria respectiva (deseable registro RND BLO) y tener experiencia en aula EIB por lo menos 2 años (deseable) de los 5 que se solicita.
- Experiencia en formación docente en servicio mínimo 3 años (que incluya experiencia como tutor y/o formador y/o capacitador y/o acompañante pedagógico).
- Experiencia en formación docente en servicio, mínimo 2 años.
- Experiencia como Tutor y/o formador y/o capacitador y como participante a distancia o en aula virtual mínimo de 2 cursos o programas.
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.6**).
- No estar comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios¹² ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo N.º 11.6**).

¹¹ Procesos administrativos en trámite

¹² Procesos administrativos en trámite

- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.6**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.6**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.6**).

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

7. Especialista en seguimiento y evaluación

- Licenciado en Educación, Psicología o Ciencias Sociales.
- Experiencia laboral mínimo de 5 años en el sector educación.
- Experiencia específica en seguimiento y/o evaluación (mínimo de 3 años).
- Haber participado en el seguimiento y/o evaluación de programas de formación docente y/o proyectos educativos o sociales.
- Conocimiento en el manejo de la información.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.7**), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.7**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.7**).
- No estar comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios¹³ ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.7**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.7**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.7**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.7**).

3.1.2.3 Requisitos del equipo de apoyo

8. 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 5 años en el sector educación.
- Experiencia en gestión de proyectos (deseable en proyectos educativos).

¹³ Procesos administrativos en trámite

- Experiencia en administración de aulas virtuales (plataformas LMS), mínimo 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 funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.8**), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.8**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.8**).
- No estar comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios¹⁴ ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.8**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.8**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.8**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.8**).

9. Especialista en logística

- Título técnico en contabilidad y/o administración y/o afines.
- Certificación vigente por la OSCE para realizar acciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Experiencia como asistente en gestión administrativa o logística en entidades públicas, mínimo 3 años.
- Experiencia en manejo y organización documentaria.
- Experiencia en el manejo de ofimática a nivel intermedio.
- Conocimiento en el manejo de SIAF y SIGA
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.9**), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.9**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.9**).
- No estar comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios¹⁵ ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.9**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.9**).

¹⁴ Procesos administrativos en trámite

¹⁵ Procesos administrativos en trámite

- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.9**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.9**).

10. 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 3 años.
- Experiencia en manejo y organización documentaria.
- Experiencia en el manejo de ofimática en nivel intermedio. Experiencia en la digitalización de documentos.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.10**), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.10**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.10**).
- No estar comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios¹⁶ ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo N.º 11.10**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.10**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.10**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.10**).

11. Especialista en tesorería

- Título técnico en contabilidad y/o administración
- Estudios de ofimática en nivel intermedio.
- Experiencia como asistente en tesorería o similar en entidades públicas, mínimo 3 años.
- Conocimiento en el manejo de SIAF y SIGA
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.11**), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.11**).

¹⁶ Procesos administrativos en trámite

- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.11**).
- No estar comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios¹⁷ ni haber sido sancionado durante el periodo de 5 años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo N.º 11.11**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.11**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.11**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.11**).

12. Asistente informático

- Mínimo 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 2 años deseable en el sector educación
- Experiencia específica en gestión de aulas virtuales (plataformas LMS), mínimo 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.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.12**), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.12**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.12**).
- No estar comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios¹⁸ ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo N.º 11.12**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.12**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.12**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.12**).

3.1.2.4 Requisitos del equipo de apoyo en el marco de la evaluación del Programa

13. Supervisor de evaluación

¹⁷ Procesos administrativos en trámite

¹⁸ Procesos administrativos en trámite

- Licenciado en Docencia, Ciencias Sociales o Psicología
- 8 años de experiencia general público o privado
- 4 años de experiencia específica en Coordinación y/o Supervisión y/o Responsable en procesos de monitoreo y/o en evaluación de programas educativos y/o formación docente.
- Conocimiento de herramientas y plataformas informáticas.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.13**), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.13**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.13**).
- No estar comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios¹⁹ ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.13**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.13**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.13**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.13**).

14. Monitor Externo para evaluación

- Licenciado en Docencia, Ciencias Sociales o Psicología
- Experiencia general no menor a 6 años público o privado
- Experiencia específica no menor a 3 años en actividades de monitoreo y/o procesos de acompañamiento / mentoría/ tutoría/ formador en programas educativos
- Conocimiento de herramientas y plataformas informáticas
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.14**), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.14**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.14**).
- No estar comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios²⁰ ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (debe acreditarse con declaración jurada según **Anexo N.º 11.14**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.14**).

¹⁹ Procesos administrativos en trámite

²⁰ Procesos administrativos en trámite

- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.14**).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según **Anexo N.º 11.14**).

3.1.3 Funciones y responsabilidades del Equipo Institucional

En el marco de sus competencias, la DIFODS se encarga de supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Equipo Institucional de la IFD. De esta manera en caso se verifique o se cuente con información que alguno de los miembros del Equipo Institucional no cumple con sus funciones y/o responsabilidades, solicitará a la IFD su remoción del programa. 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:

3.1.3.1 Funciones y responsabilidades del jefe de Proyecto

- Representa legalmente a la IFD ante el MINEDU respecto a todo lo relacionado a la implementación y ejecución del Programa
- Es responsable de la conformación del Equipo Institucional junto con el Coordinador Académico de acuerdo a los perfiles establecidos en los Términos de Referencia (TdR).
- Garantiza las condiciones necesarias y oportunas de infraestructura tecnológica, mobiliario, equipamiento, materiales y otros servicios, a fin de lograr los propósitos previstos para cada actividad.
- Lidera la elaboración del plan de trabajo para la ejecución del PID por la IFD.
- Dirige la planificación, ejecución y evaluación del programa de acuerdo al propósito y resultados esperados establecidos en el plan de estudios.
- Coordina e informa a las GRE/DRE, UGEL e II.EE., las acciones de implementación: organización, ejecución y evaluación del programa.
- Coordina el desarrollo de estrategias de comunicación permanente para mantener informados a los directores y docentes noveles participantes acerca de las acciones del programa.
- Revisa, valida, suscribe y remite los informes de gestión, de acuerdo a plazos y formatos establecidos en los TdR; así como, información solicitada por la DIFODS cuando sea requerida.
- Realiza seguimiento y evalúa el desempeño del equipo institucional durante el desarrollo del programa. De identificarse el desempeño deficiente de alguno de sus miembros del equipo, ejecuta acciones correctivas para garantizar el logro de los objetivos del programa.
- Es responsable conjuntamente con el administrador de hacer un uso oportuno y óptimo del presupuesto en concordancia con los conceptos objeto de la transferencia.
- Participa en los eventos y reuniones presenciales y/o virtuales que convoque la DIFODS y es responsable de la asistencia y permanencia de los integrantes del equipo a su cargo.
- Garantiza el cumplimiento del registro de información pedagógica y administrativa en el SIFODS, según responsabilidad asignada a los integrantes del equipo institucional.
- Coordina los procedimientos para la certificación para los docentes noveles participantes del PID.
- Recepciona las credenciales (usuario y contraseñas) del SIFODS de rol de “gestor”.

3.1.3.2 Funciones y responsabilidades del Coordinador Académico

- Organiza y asigna docentes noveles a los mentores para el proceso de matrícula.
- Genera condiciones asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa, el plan de estudios del programa y los protocolos establecidos para su ejecución en el marco del propósito del PID.
- Elabora el plan de trabajo para la ejecución del PID por la IFD, en coordinación con el jefe de proyecto.
- Coordina los aspectos técnicos pedagógicos con la DIFODS y orienta al equipo de coordinadores macrorregionales y asesores pedagógicos a su cargo.
- Supervisa de manera permanente el registro de información en el SIFODS relacionada a la participación de las estrategias y encuestas, para la emisión de los reportes.
- Revisa la información y elabora reportes de seguimiento de los niveles de cumplimiento en las diversas estrategias del Programa que se registran la plataforma virtual brindada por DIFODS.
- Realiza el seguimiento permanente a la actualización de la información en el SIFODS, de acuerdo a los plazos establecidos.
- Planifica y lidera la ejecución de las estrategias formativas del programa conjuntamente con los coordinadores macrorregionales, brinda retroalimentación y mantiene un registro actualizado de las mismas.
- Asesora y hace el seguimiento a la calidad pedagógica de los reportes presentados por los coordinadores macrorregionales y los asesores pedagógicos a cargo, de acuerdo a los resultados esperados del programa establecidos en la matriz de seguimiento y evaluación.
- Convoca y conduce reuniones virtuales permanentes para el análisis y reflexión del avance de las acciones formativas para reorientar el trabajo.
- Elabora los informes de gestión del programa a partir de la información presentada por los coordinadores macrorregionales y asesores pedagógicos.
- Es responsable de hacer entrega al jefe de proyecto de toda la documentación pedagógica del PID, debidamente foliada o digitalizada para remitir a la DIFODS.
- Evalúa y realiza seguimiento a la participación, cumplimiento y desempeño del equipo pedagógico durante el desarrollo del Programa. De identificarse el desempeño deficiente de alguno de sus miembros del equipo, ejecuta acciones correctivas para garantizar el logro de los objetivos del Programa.
- Asiste a los eventos y reuniones que convoque la DIFODS y es responsable de la asistencia y permanencia de los integrantes del equipo a su cargo.
- Verifica la matrícula y participación de los integrantes del equipo pedagógico, en el SIFODS.
- Mantiene actualizado la información del equipo institucional.
- Ingresa el plan de trabajo para la ejecución del PID, en el SIFODS.
- Valida el cronograma de las estrategias formativas del programa planificado y verifica su cumplimiento.
- Asegura el conocimiento y cumplimiento de los protocolos de cada estrategia formativa por parte del equipo pedagógico.

3.1.3.3 Funciones y Responsabilidades del administrador

- Elabora y sustenta el presupuesto requerido por la IFD para la suscripción del convenio en coordinación con el jefe de proyecto.
- Realiza el seguimiento de la incorporación del marco presupuestal para la ejecución del convenio.
- Determina el tipo de contratación de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del programa de acuerdo a la normativa vigente
- Elabora el plan de contrataciones de bienes y servicios.
- Gestiona ante los órganos y/o unidades orgánicas de la IFD, la contratación y adquisición de los bienes y servicios en el marco del programa de acuerdo a la normativa vigente.

- Gestiona el traslado y refrigerio de los participantes en los talleres de información y gestión dirigidos al equipo directivo.
- Suscribe con el jefe de proyecto, las declaraciones juradas por concepto de movilidad local de los participantes a los talleres de información y gestión, en caso se requiera.
- Brinda las condiciones para el desarrollo de los talleres informativos y de inducción del equipo pedagógico.
- Gestiona las conformidades de los bienes y servicios contratados, ante las oficinas de logística, contabilidad y tesorería para el oportuno devengado, giro y pago.
- Elabora y refrenda con su firma los reportes económicos y otros documentos de su competencia relacionados con la gestión administrativa y ejecución presupuestal del programa, a ser presentados al MINEDU.
- Refrenda con el jefe de proyecto y coordinadores académicos las declaraciones juradas, por concepto de viáticos, pasajes y movilidad local, del equipo institucional, en caso se requiera.
- Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el jefe de proyecto y coordinador académico.
- Es responsable de atender directamente las consultas y gestiones que le corresponden y se constituye en el interlocutor competente entre el MINEDU y la Institución en relación con la gestión administrativa del programa.
- Refrenda a través de su visto los documentos que presenta el equipo institucional verificados por el especialista en logística.
- Garantiza la adecuada administración, ejecución, cierre y liquidación de los gastos del programa, conforme la normativa vigente y bajo responsabilidad.

3.1.3.4 Funciones y responsabilidades del Coordinador macrorregional

- Coordina con los equipos técnicos de la DRE y UGEL, en coordinación con la DIFODS, el proceso de ejecución del programa e informa periódicamente, de acuerdo a la necesidad y en coordinación con el equipo directivo de la IFD, sobre los logros y oportunidades de mejora de los docentes en el desarrollo de las estrategias del Programa.
- Planifica y ejecuta la asistencia técnica y seguimiento al trabajo realizado por el equipo de asesores pedagógicos, teniendo en cuenta la pertinencia y diversidad, en el marco de las estrategias formativas del programa y las orientaciones brindadas por el coordinador académico.
- Brinda retroalimentación al asesor pedagógico a su cargo para asegurar la ejecución de las estrategias de acuerdo al propósito y resultados esperados del Programa.
- Dinamiza acciones autoformativas para los asesores pedagógicos, ofreciéndoles materiales y/o recursos que aporten a la mejora de sus desempeños.
- Orienta a los asesores pedagógicos en la elaboración de los planes de inducción y los planes de desarrollo profesional de los docentes noveles y evalúa su pertinencia.
- Elabora informes de gestión de la ejecución solicitados por la coordinación académica.
- Reporta periódicamente al coordinador académico la información relacionada con el avance y dificultades identificadas en el proceso de inducción de los docentes noveles.
- Realiza el seguimiento a las actividades desarrolladas en las aulas virtuales a cargo de los asesores pedagógicos, verificando las interacciones y la calidad de la retroalimentación que brindan el asesor pedagógico al profesor mentor.
- Realiza el seguimiento a la ejecución de las estrategias formativas del programa: asesorías a la práctica y GIA, verificando las interacciones y la calidad de la retroalimentación que brindan los asesores pedagógicos a los profesores mentores.
- Asiste y participa en las actividades de formación convocadas por su institución.

3.1.3.5 Funciones y responsabilidades del Asesor pedagógico

- Planifica y ejecuta la asesoría pedagógica al equipo de profesores mentores a su cargo, teniendo en cuenta la pertinencia y diversidad, en el marco de las estrategias formativas del programa y las orientaciones brindadas por el coordinador académico y/o el coordinador macrorregional.
- Realiza asesorías a los profesores mentores a su cargo para observar el desempeño en el análisis de evidencia y retroalimentación pedagógica que brinda al docente novel en el aula virtual.
- Dinamiza acciones autoformativas para los profesores mentores, ofreciéndoles materiales y/o recursos que aporten a la mejora de sus desempeños.
- Orienta a los profesores mentores la elaboración de los planes de inducción y los planes de desarrollo profesional de los docentes noveles y evalúa su pertinencia al contexto de las II.EE.
- Elabora informes técnicos pedagógicos solicitados por la coordinación académica y/o macrorregional.
- Reporta periódicamente al coordinador académico la información relacionada con el avance y dificultades identificadas en el proceso de inducción de los docentes noveles.
- Hace el seguimiento al desarrollo de las estrategias formativas en el aula virtual a cargo de los profesores mentores, verificando las interacciones, la oportunidad y la pertinencia de la retroalimentación que brinda a los docentes noveles.
- Asiste y participa en las actividades de formación convocadas por su institución.

3.1.3.6 Funciones y responsabilidades del Profesor Mentor

- Genera espacios de reflexión sobre la construcción de la identidad profesional docente a partir de las demandas del contexto social local y global en donde se desenvuelve la práctica pedagógica del docente novel en el marco de las competencias profesionales establecidas en el Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD), en la CPM y el marco normativo vigente.
- Promueve la inserción del docente novel en la cultura escolar de su IE considerando la identificación de sus competencias puestas a disposición de los aprendizajes de sus estudiantes y la comunidad educativa.
- Fortalece la práctica pedagógica del docente novel desde su rol de mediador del aprendizaje en el aula reflexionando sobre el uso de estrategias para la planificación, conducción y evaluación del aprendizaje que aseguren el desarrollo de habilidades de pensamiento de orden superior en sus estudiantes.
- Asesora al docente novel en el proceso de construcción de su Plan de desarrollo profesional a partir de reflexión sobre sus necesidades y demandas formativas identificadas en su práctica pedagógica y en el contexto de su IE, brindando una retroalimentación efectiva a lo largo de su proceso de inducción.
- Presenta el cronograma de actividades a ser ejecutadas con el docente novel en el marco del PID 2024.
- Mantiene informados a los docentes noveles, sobre las fechas de las estrategias formativas, previstas para su proceso de inducción.
- Elabora el plan de inducción en base al diagnóstico de las necesidades formativas identificadas, la caracterización del contexto de la I.E., las características de los estudiantes, las competencias priorizadas por el programa y los protocolos establecidos, para promover mejoras en el desempeño de los docentes.
- Conduce las estrategias formativas del programa promoviendo la reflexión y autorreflexión de los docentes noveles, brindando una retroalimentación oportuna y efectiva orientada a la mejora de la práctica pedagógica, teniendo en cuenta la pertinencia y diversidad.
- Dinamiza el aula virtual a cargo y retroalimenta las actividades pedagógicas desarrolladas por los docentes noveles.

- Realiza seguimiento a la participación del docente en el desarrollo de las estrategias formativas en función de las metas establecidas.
- Registra y mantiene actualizado los registros del SIFODS con la información de la ejecución de las GIA y asesorías a la práctica con los docentes noveles a su cargo.
- Involucra al director en el avance del proceso de inducción
- Coordina con el director de la IE la reunión de socialización del Plan de Desarrollo Profesional del docente novel (al término del módulo 4).
- Informa al equipo directivo de la IE sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica del docente novel durante su proceso de inducción, como mínimo al finalizar cada módulo.
- Participa en las actividades convocadas por la IFD y la DIFODS.

3.1.3.7 Funciones y responsabilidades del Especialista en seguimiento y evaluación

- Establece coordinaciones con el equipo de Monitoreo de la DIFODS encargado del seguimiento y evaluación del Programa.
- Realiza el seguimiento a la actualización de la información en el SIFODS y a la consistencia de la misma.
- Brinda asistencia al equipo pedagógico de la IFD sobre el registro de la información en la plataforma SIFODS vinculada a la matriz del marco lógico.
- Analiza los avances de los niveles de cumplimiento de los docentes noveles en las estrategias formativas y recursos pedagógicos, así como el desempeño de los profesores mentores, asesores pedagógicos y coordinadores macrorregionales identificando alertas y áreas de mejora.
- Recoge información cualitativa en el marco de la mejora continua del programa, en coordinación con el MINEDU.
- Elabora reportes e informes periódicos sobre el estado y progreso del Programa para el Coordinador Académico y Jefe de Proyecto.
- Brinda apoyo en los eventos o reuniones convocados por la DIFODS y la IFD cuando sea requerido.
- Participa en la elaboración de informes de gestión del Programa.
- Trabaja en coordinación con el equipo directivo de la IFD.

3.1.3.8 Funciones y responsabilidades del Especialista tecnológico

- Establece coordinaciones con el equipo de TI de la DIFODS encargado de la Administración de la plataforma SIFODS para el desarrollo del programa.
- Apoya el registro y actualización de los datos del equipo institucional en el SIFODS, una vez recibidas las credenciales de parte del MINEDU.
- Coordina la creación de las aulas virtuales e instrumentos para el desarrollo de los módulos formativos y/o estrategias formativas, con la distribución proporcionada por el coordinador académico.
- Crea y organiza en el aula virtual del SIFODS los grupos para los talleres formativos virtuales, con la distribución proporcionada por el coordinador académico.
- Asigna mentores, tomando en cuenta la organización y asignación del docente novel, a cada estrategia formativa en la plataforma SIFODS, con la distribución proporcionada por el coordinador académico.
- Gestiona los usuarios y contraseñas del equipo institucional y de los docentes noveles para acceder al SIFODS.
- Es responsable de la orientación al equipo institucional y de los docentes noveles sobre el funcionamiento del SIFODS y del aula virtual, instrumentos de seguimiento (tableros y fichas).
- Brinda asistencia técnica remota a los mentores durante el desarrollo del programa.
- Genera reportes y alerta al equipo pedagógico y directivos sobre el desarrollo del programa.

- Asiste y permanece en los eventos o reuniones virtuales convocadas por la DIFODS y la IFD cuando sea requerido.
- Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el coordinador académico y el administrador.
- Trabaja en coordinación con el equipo directivo de la IFD.
- Elabora recursos y materiales de orientación como instructivos, storytelling, cápsulas, entre afines para acceso, uso y seguimiento del programa, en el SIFODS.
- Resuelve problemas técnicos y ofrece alternativas tecnológicas para las estrategias formativas.

3.1.3.9 Funciones y responsabilidades del Especialista en logística

- Elabora las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios requeridos
- Acopia y presenta los documentos necesarios para la contratación de los bienes y servicios de la IFD.
- Realiza los estudios de mercado preliminares en coordinación con la unidad de logística de la IFD.
- Realiza seguimiento a la emisión de las certificaciones presupuestales de los requerimientos del programa.
- Realiza el seguimiento para la emisión oportuna de las órdenes de servicio y/o compra.
- Recibe y verifica las conformidades de servicio presentadas por los responsables del equipo institucional.
- Realiza el seguimiento a las conformidades otorgadas en el marco del programa para el devengado y pago oportuno.
- Apoya en los aspectos logísticos que se requieran para la adecuada ejecución del programa.
- Apoya al administrador en la actualización de la información en el Sistema de Información financiera en lo que corresponde a la información para la ejecución presupuestal de la norma técnica.
- Elabora los informes mensuales de presupuesto en sus fases de certificación, compromisos y devengado.
- Verifica los documentos que presenta el equipo institucional para la gestión administrativa.
- Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el administrador.

3.1.3.10 Funciones y responsabilidades del asistente Administrativo

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

- Apoya en el proceso logístico para la distribución de los bienes y la contratación de los servicios requeridos.
- Organiza y archiva o digitaliza los currículos documentados del equipo institucional de la IFD.
- Apoya en el proceso logístico para la distribución de los bienes y la contratación de los servicios requeridos.
- Asiste y permanece en los jornadas y reuniones convocados por la DIFODS cuando sea requerido.
- Ejecuta su trabajo en coordinación directa y bajo la supervisión del administrador del programa.

3.1.3.11 Funciones y responsabilidades 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.

3.1.3.12 Funciones y responsabilidades del Asistente informático

- Atiende las consultas de mesa de ayuda con relación al SIFODS
- Brinda soporte técnico a los docentes noveles en el uso del SIFODS y navegación en el aula virtual según demanda
- Orienta en el uso de la plataforma SIFODS (acceso, navegación, herramientas de comunicación, portafolio docente, entre otros)
- Seguimiento a las dudas y consultas del docente
- Envía mensajes a los docentes de acuerdo al avance en el desarrollo de las estrategias formativas a través de diferentes canales (redes, WhatsApp, SMS, correos, etc.).
- Dinamiza el uso del SIFODS en relación a las estrategias formativas.
- Realiza reportes de atención en la mesa de ayuda del PID.
- Realiza reporte del uso de los recursos tecnológicos empleados durante el desarrollo del PID.

- Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el especialista tecnológico de la IFD.
- Participa en el cierre del programa, consolidando los reportes respectivos.
- Elabora reportes diarios de las incidencias que se pudieran presentar en la plataforma SIFODS.
- Elabora instructivos para reducir las incidencias reportadas y orienta según demanda.

3.1.3.13 Funciones y responsabilidades del Supervisor de evaluación

- Revisión del plan de estudios del Programa de Inducción Docente.
- Revisión del plan de evaluación proporcionado por el equipo de monitoreo y evaluación de DIFODS.
- Elaboración de un plan de trabajo con las actividades de los monitores externos y reuniones, incluyendo cronograma.
- Participar en la coordinación con las regiones (DRE/UGEL) para informar sobre la aplicación de los instrumentos.
- Realizar el seguimiento y supervisión del trabajo de los monitores externos a su cargo, absolución de dudas sobre la aplicación de los instrumentos e incidencias.
- Realizar seguimiento y supervisión de los monitores externos a su cargo, sobre la aplicación de instrumentos, la codificación y del ingreso adecuado de la información al módulo virtual.
- Revisión y/o validación de la calidad de la información ingresada por los monitores externos a su cargo a partir de una muestra aleatoria de casos ingresados.
- Participar en la Elaboración de la base de datos con la información de los monitores externos validada.
- Realizar reportes semanales y participar en reuniones con el equipo de DIFODS sobre el avance del trabajo de los monitores externos, así como de su desempeño, incidencias y/o dificultades.
- Participar en reuniones con los equipos técnicos de la DIFODS para informar los reportes de avance.

3.1.3.14 Funciones y responsabilidades del Monitor externo para evaluación

- Revisión del plan de evaluación proporcionado por el equipo de monitoreo y evaluación de DIFODS.
- Revisar el manual de los instrumentos, el protocolo de aplicación y otros documentos proporcionados por el equipo DIFODS.
- Participar del taller de capacitación a distancia en el manejo de instrumentos del recojo de información de la Evaluación (al inicio y final) del Programa.
- Recoger la información de los docentes noveles a su cargo en el marco de la Evaluación (de inicio y final) del programa de acuerdo con lo estipulado en el manual y en la capacitación.
- Realizar el registro audiovisual de la aplicación de los instrumentos de recojo de información a distancia de acuerdo con el protocolo del instrumento, para cada docente asignado.
- Recoger la evidencia pedagógica de los docentes noveles asignados y realizar el análisis para completar la evaluación de sus desempeños recogidos de acuerdo con el protocolo del instrumento.
- Elaborar la codificación y registrar la información en el módulo virtual, de acuerdo con el manual.
- Registrar la información en el aplicativo informático de acuerdo con el manual,
- Mantenerse en comunicación con el Supervisor(a) y el equipo de monitoreo de la DIFODS para absolver dudas o consultas que se presenten durante el desarrollo de las actividades programadas.
- Reportar de manera oportuna las dificultades que se presenten con respecto a recojo de información a distancia, de los docentes asignados.

- Preparación y consistencia de la base de datos para el análisis de la información: limpieza de las bases de datos.

3.1.4 Verificación de cumplimiento de los requisitos del Equipo Institucional

La IFD será responsable de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos para cada perfil del equipo institucional y de acuerdo a la solicitud del MINEDU y en función a una muestra seleccionada, la IFD remitirá los documentos que acreditan dicho cumplimiento²¹; luego de concluido el proceso de contratación y/o designación correspondiente.

Para este caso, los documentos a remitir son:

1. Un informe que da cuenta del proceso de selección del Equipo Institucional, según **Anexo N.º 07**, adjuntando:
 - Declaración Jurada señalada en el **Anexo N.º 08**: Declaración Jurada de datos del equipo Institucional.
 - Declaración Jurada señalada en el **Anexo N.º 11**: Declaración Jurada de compromiso de conformación del equipo Institucional.
2. El expediente documentado de cada uno de los miembros del Equipo Institucional contratado y/o designado²² (muestra seleccionada aleatoriamente), el cual deberá de contener lo siguiente:
 - Currículo descriptivo, según formato del **Anexo N.º 12**.
 - Copia simple del DNI legible por ambas caras.
 - Copia simple del título profesional y/ o técnico de acuerdo al perfil por ambas caras. El título deberá corresponder al perfil requerido (Adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de SUNEDU, para el caso de universidades o la constancia de trámite respectiva).
 - Copia simple de certificados y/o constancias que acrediten estudios requeridos para el puesto al que postula. En caso de presentar estudios de post grado 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.
 - 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) ²³
 - Declaración Jurada de cumplir con el perfil de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración jurada del Jefe de Proyecto (**Anexo N.º 11.1**)
 - Declaración jurada del Coordinador Académico (**Anexo N.º 11.2**)
 - Declaración jurada del Administrador (**Anexo N.º 11.3**)
 - Declaración Jurada del Coordinador Macrorregional (**Anexo N.º 11.4**)
 - Declaración jurada del Asesor Pedagógico (**Anexo N.º 11.5**)
 - Declaración jurada del Profesor Mentor (**Anexo N.º 11.6**)
 - Declaración jurada del Especialista en seguimiento y evaluación (**Anexo N.º 11.7**)
 - Declaración Jurada del Especialista Tecnológico (**Anexo N.º 11.8**)

²¹ La DIFODS procederá a evaluar una muestra de expedientes del equipo institucional. Esta será seleccionada aleatoriamente, a fin de verificar que el personal contratado y/o seleccionado cumpla con los requisitos señalados en el perfil; y en caso se verificara el incumplimiento de alguno de los requisitos pondrá en conocimiento de la IFD, a fin de que adopte las acciones que correspondan, bajo responsabilidad.

²² La institución de formación docente debe mantener en archivo digital los expedientes de cada uno de los miembros del equipo institucional, bajo responsabilidad.

²³ La institución de formación docente 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.

- Declaración Jurada del Especialista en logística (**Anexo N.º 11.9**)
- Declaración Jurada del Asistente administrativo (**Anexo N.º 11.10**)
- Declaración Jurada del Especialista en tesorería (**Anexo N.º 11.11**)
- Declaración Jurada del Asistente informático (**Anexo N.º 11.12**)
- Declaración Jurada del Supervisor de evaluación (**Anexo N.º 11.13**)
- Declaración Jurada del Monitor Externo para evaluación (**Anexo N.º 11.14**)

Toda documentación o formato a la que se acceda o se genere a través del SIFODS solo tiene carácter de apoyo a la gestión y deberá ser debidamente ingresada por mesa de partes virtual conjuntamente con los informes técnicos o informes de gestión.

3.2 Participar en talleres

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

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

- En el proceso de elaboración del expediente técnico para la suscripción del Convenio, el equipo directivo (jefe de proyecto, coordinador académico y administrador) participa de un primer taller presencial en la sede seleccionada por la IFD, en donde el equipo del MINEDU presenta los lineamientos para la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del PID. En este taller, además se darán las orientaciones para los procesos administrativos y el manejo de la plataforma SIFODS; este taller tiene una duración de 12 horas.
- Antes de finalizar el programa, el equipo directivo (jefe de proyecto, coordinador académico y administrador) participa de un segundo taller presencial en la sede seleccionada por la IFD, para la gestión del cierre, con la finalidad de precisar acciones y procedimientos para el cierre del programa. Este taller tiene una duración de 12 horas y estará a cargo del equipo del MINEDU.
- Durante la ejecución de los talleres la IFD otorgará refrigerios (mañana y tarde) para los equipos participantes.
- Durante la ejecución del PID se sostendrán, de manera permanente, reuniones de trabajo virtuales con el equipo directivo y de apoyo, previo al inicio de cada módulo y de acuerdo con las necesidades que surjan, relacionadas con la gestión o de tipo pedagógico.

3.2.2 Talleres virtuales de inducción dirigido al equipo pedagógico de la IFD

Estos talleres virtuales (**Anexo N.º 05**) se desarrollarán bajo la conducción del equipo de especialistas de la DIFODS y se dan en tres momentos:

- I Taller de inducción, previo al inicio del módulo 2, el equipo pedagógico de la IFD (coordinadores académicos, coordinadores macrorregionales, asesores pedagógicos y profesores mentores) participa de un taller de fortalecimiento de capacidades para el desarrollo de las estrategias formativas. Este taller se realiza por macrorregiones, en la modalidad virtual y tiene una duración de 24 horas.
- II Taller de inducción, previo al inicio del módulo 3, el equipo pedagógico de la IFD (coordinadores académicos, coordinadores macrorregionales, asesores pedagógicos y profesores mentores) participa del segundo taller de fortalecimiento de capacidades para el desarrollo de las estrategias formativas. Este taller se

realiza por macrorregiones, en la modalidad virtual y tiene una duración de 12 horas.

- III Taller de inducción, previo al inicio del módulo 4, el equipo pedagógico de la IFD (coordinadores académicos, coordinadores macrorregionales, asesores pedagógicos y profesores mentores) participa del tercer taller de preparación para el cierre del programa, que tiene por finalidad precisar los criterios para recoger evidencias del proceso y logro de las competencias desarrolladas por los docentes noveles y el cierre del programa. Este taller se realiza por macrorregiones, en la modalidad virtual y tiene una duración de 12 horas.

La IFD registrará la participación a los talleres en el SIFODS

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

1. Registros de asistencia de participantes
2. Registro de encuesta de satisfacción
3. Conectividad estable de los participantes
4. Plataforma de transmisión para video conferencias o streaming
 - 4.1 Uso de equipos tecnológicos: computadora o laptop, celular inteligente, u otros.
 - 4.2 Grabación de reuniones donde se tomen acuerdos
5. Herramientas digitales interactivas
6. Otros recursos y materiales que favorezcan el logro de los propósitos de cada taller.

Tabla 7: Talleres con la IFD

TIPO	PROPÓSITO	PERIODO	DURACIÓN	SEDE	PARTICIPANTES	RESPONSABLES
Taller presencial de información y gestión (inicio)	<ul style="list-style-type: none"> Presentar el marco referencial pedagógico y normativo del PID para su organización, desarrollo, seguimiento y evaluación en el marco de la norma técnica aprobada por el MINEDU. Presentar las orientaciones para los procesos administrativos Presentación y manejo de la plataforma SIFODS. 	En el proceso de elaboración del expediente técnico	Hasta 12 horas	En la sede institucional de la IFD (presencial)	Equipo directivo de la IFD	Equipo de sede MINEDU: <ul style="list-style-type: none"> Pedagógico Administrativo TI Monitoreo
I Taller virtual de inducción	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las capacidades del equipo pedagógico contratado por la IFD, para el desarrollo de las estrategias formativas del programa y los contenidos correspondientes al módulo 2 del programa. 	Previo al inicio del módulo 2	24 horas	Anexo N.º 05	Equipo pedagógico de la IFD	Equipo de sede MINEDU: <ul style="list-style-type: none"> Pedagógico Administrativo TI Monitoreo
II Taller virtual de inducción	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las capacidades del equipo pedagógico contratado por la IFD para el desarrollo de las estrategias formativas y los contenidos correspondientes al módulo 3 del programa. 	Previo al inicio del módulo 3	12 horas	Anexo N.º 05	Equipo pedagógico de la IFD	Equipo de sede MINEDU: <ul style="list-style-type: none"> Pedagógico Administrativo TI Monitoreo
III Taller virtual de inducción	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las capacidades del equipo pedagógico contratado por la IFD para el desarrollo de las estrategias formativas y los contenidos correspondientes al módulo 4 del programa y preparación para el cierre. 	Previo al inicio del módulo 4	12 horas	Anexo N.º 05	Equipo pedagógico de la IFD	Equipo de sede MINEDU: <ul style="list-style-type: none"> Pedagógico Administrativo TI Monitoreo
Taller presencial de información y gestión del PID (cierre)	<ul style="list-style-type: none"> Presentar los criterios y procedimientos para el cierre del programa. 	Antes de finalizar el programa	Hasta 12 horas	En la sede institucional de la IFD (presencial)	Equipo directivo de la IFD	Equipo de sede MINEDU: <ul style="list-style-type: none"> Pedagógico Administrativo TI Monitoreo

3.3 Coordinar con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas

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

- Presenta el Programa a los equipos pedagógicos de las DRE y UGEL de los ámbitos del ítem a cargo, en coordinación con la DIFODS.
- Informa a los directores de las DRE, UGEL y de las IIEE, las acciones de inicio, ejecución y cierre del Programa.
- Comunica a las DRE y UGEL los avances y dificultades en el proceso de ejecución del programa y plantea acciones conjuntas o sugerencias que permitan superar las dificultades encontradas, en coordinación con el equipo DIFODS.
- Presenta a las DRE y UGEL los resultados del programa en las II.EE. de su jurisdicción al término del programa, en coordinación con el equipo DIFODS.

3.4 Comunicar permanentemente a los docentes y directores de II.EE. las acciones del programa

La IFD debe desarrollar estrategias comunicacionales a través de medios virtuales, que favorezcan la ejecución del PID 2024:

- La IFD comunica a los equipos directivos de las IIEE, el inicio de las acciones del programa, precisando las características del programa, roles y responsabilidades.
- La IFD al iniciar el programa comunica a los docentes participantes los propósitos del programa, las estrategias formativas, los criterios de evaluación, los requisitos para la certificación, la duración de cada módulo, los compromisos a asumir en el marco de su formación, entre otros.
- Durante el desarrollo del programa, la institución debe mantener informado al docente participante sobre algún cambio en lo programado (fecha de inicio y cierre de los módulos y unidades, nivel de cumplimiento y calidad de sus productos, entre otros).
- Al término de cada módulo la institución de formación docente debe informar a los docentes participantes los resultados que han obtenido.
- Al finalizar el programa la institución de formación docente debe comunicar a los docentes los resultados de su proceso formativo.

3.5 Ejecutar el Programa

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

3.5.1 Inscripción y matrícula de los docentes noveles

➤ El MINEDU:

- Inscribe en el SIFODS a los docentes noveles según la base de datos proporcionada por la DITEN: esto implica la creación de cuentas y acceso al SIFODS.
- Realiza la matrícula de los docentes noveles, profesores mentores y equipo institucional en la plataforma SIFODS, considerando sus roles.
- Asigna en el SIFODS el rol de Gestor-PID al jefe de proyecto.
- Configura el aula virtual para los noveles y profesores mentores con acceso a las estrategias formativas del PID.
- Configura las estrategias formativas en el aula virtual.
- Ofrece asistencia técnica permanente y tableros de seguimiento.

➤ La IFD:

- Remite una carta de presentación y de bienvenida a los docentes noveles adjuntando el brochure digital del programa.

- Coordina la inscripción del equipo pedagógico de la IFD en el SIFODS, según corresponda.
- Asigna profesores mentores según la ratio de docentes noveles teniendo en cuenta niveles, modalidad, tipo de IE, etc.
- Concluida la matrícula, la IFD, se contacta con los docentes noveles a través de diferentes medios para brindarles información acerca de su participación en el programa.

3.5.2 Desarrollo de las estrategias y recursos formativos

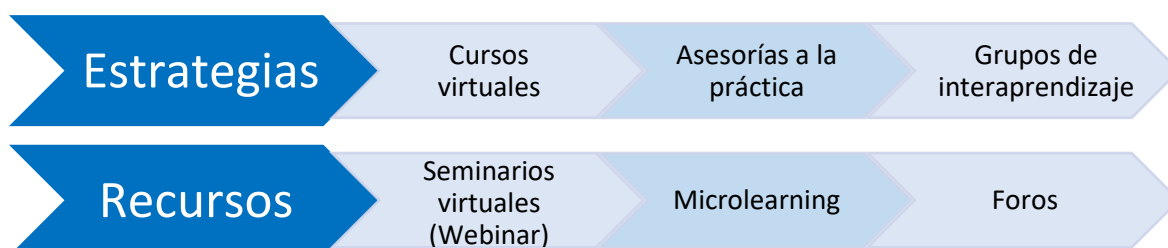
La estructura y organización modular del Programa permite ver la progresión de los desempeños del novel, los que se van fortaleciendo a través de la retroalimentación del profesor mentor. A través de los cursos virtuales, los docentes noveles podrán ampliar y profundizar los marcos teóricos. Por otro lado, desde las asesorías a la práctica y los grupos de interaprendizaje, podrán fortalecer los procesos para la mejora de su práctica pedagógica. Adicionalmente, se les proporcionarán recursos para reforzar el aprendizaje, tales como el seminario virtual (webinar), microaprendizajes (Microlearning) y foros.

Para el logro de los resultados esperados en cada una de las estrategias, el equipo de la IFD de acuerdo a las necesidades y demandas identificadas durante la ejecución envía un representante de la IFD, pedagógico y/o administrativo, de forma presencial, a la sede que lo requiera, debiendo hacerlo de forma excepcional y en máximo tres días y hasta dos veces por mes, previa autorización de la DIFODS.

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

El Programa de Inducción Docente 2024 contempla el desarrollo de acciones pedagógicas facilitadas por un profesor mentor, quien guía y asesora al docente novel en su tránsito hacia el ejercicio de su labor en una institución educativa pública. La mentoría se constituye como la estrategia central del Programa en tanto contribuye a la inserción del docente novel en el sistema educativo.

+



A continuación, se describen las estrategias formativas:

A. El curso virtual

Esta 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 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. Se desarrolla a través del aula virtual alojada en la plataforma del SIFODS. Esto permite la construcción de evidencias de aprendizaje (producto), el seguimiento de los avances y niveles de cumplimiento en tiempo real.

B. La asesoría a la práctica

Mediante esta estrategia formativa, se produce el encuentro entre el profesor mentor y el docente novel. Se promueve la interacción a través del análisis de evidencias referidas a la planificación y conducción de la enseñanza y aprendizaje (análisis documental y diálogo reflexivo para la mejora de la práctica pedagógica). La asesoría a la práctica está a cargo del profesor mentor y se realiza de manera virtual a través de un espacio sincrónico y se registra en la plataforma del SIFODS. Para este caso se hace un registro de la planificación y ejecución con sus respectivas evidencias.

C. El grupo de interaprendizaje (GIA)

El GIA es un espacio virtual de encuentro y trabajo conjunto entre docentes noveles correspondientes a una misma UGEL. Su finalidad es intercambiar experiencias pedagógicas a partir de las necesidades que emergen de la práctica del aula. Estas son abordadas desde la reflexión sobre la propia práctica con el fin de plantear propuestas y/o soluciones frente a situaciones de aula y de la cultura escolar que no promuevan aprendizajes de calidad en las y los estudiantes. El GIA está mediado por el profesor mentor del Programa; se conforma por un profesor mentor, y sus docentes noveles asignados. Además, se desarrolla en una jornada (a contra horario). Cabe resaltar que este tipo de estrategia formativa propicia la reflexión en el proceso de construcción del Plan de Desarrollo Profesional. Los grupos de interaprendizaje registran la participación de los docentes noveles en la plataforma SIFODS, considerando los momentos de planificación y ejecución con sus respectivas evidencias.

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

A. El seminario virtual (Webinar)

Este recurso complementario permite el abordaje de temáticas específicas relacionadas con el bienestar y soporte socioemocional, la reflexión sobre la práctica docente, aportes de la neuroeducación, y el trabajo colaborativo en la IE.

Los seminarios virtuales están a cargo de DIFODS y se pueden llevar a cabo de manera sincrónica a través de plataformas de comunicación y/o streaming, como YouTube, Facebook o Zoom, y/o asincrónicas, desde la plataforma SIFODS la misma que permitirá el registro de la participación y satisfacción del docente novel. Se desarrollarán seminarios de 2 horas de duración en cada módulo de acuerdo con la temática prevista.

B. Microlearning

Es un recurso audiovisual interactivo breve, centrado en un proceso de construcción del plan de desarrollo profesional del docente novel. Forma parte de un módulo y tiene la posibilidad de ser usado en uno o varios contextos de aprendizaje, este se encuentra en el aula virtual del SIFODS y reflejará la interacción del docente novel con este recurso.

C. Foro

Es un espacio que promueve la interacción de los docentes noveles con su profesor mentor y/o entre pares. Los foros permiten intercambiar ideas y debatir temas de interés. Usualmente, parten de un texto, video o caso con preguntas que permitan iniciar la discusión sobre el tema. El profesor mentor cumple el rol de moderador que

motiva y ayuda a los participantes a centrarse en responder preguntas y propiciar el debate.

Los foros se encuentran en el aula virtual de la plataforma SIFODS.

3.5.3 Seguimiento y evaluación del Programa

El Programa implementa procesos de seguimiento y de evaluación, para asegurar que la formación que brinda sea de calidad y que permitan dar cuenta del logro de los resultados esperados del Programa. De esta manera, se genera evidencia para una toma de decisiones informada y oportuna.

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

Se considera los siguientes componentes:

- Construcción de indicadores para el seguimiento del programa y metas de intervención
- Desarrollo de herramientas para el seguimiento de metas físicas y de desempeño
- Construcción y uso de un sistema de información
- Generación de rutinas para asegurar el uso de la información y recomendaciones generadas del seguimiento

Asimismo, la evaluación es la aplicación de diversas técnicas de análisis cualitativo y/o cuantitativo que busca determinar el impacto, la eficacia, eficiencia y/o sostenibilidad de las intervenciones y/o determinar los aciertos y desaciertos en el diseño e implementación de estas.

En el marco del Programa de Inducción 2024, la DIFODS será la encargada de diseñar el plan de seguimiento y evaluación del Programa, y la IFD tendrá a su cargo el recojo de información en ambos ejes a través de sus monitores para el seguimiento y monitores externos para la evaluación. Para la ejecución de los mismos, se realizará los lineamientos establecidos por la DIFODS, lo que incluirá el registro de la información en la plataforma informática y los reportes según avances de indicadores y periodicidad de estos.

Tamaño de muestra del docente novel, aplicadores y supervisores estimados

DOCENTES NOVELES	MUESTRA CON TNR	APLICADORES	SUPERVISORES	DISTRIBUCIÓN POR IFD
1006	237	20	1	IFD 1
1771	261	22	1	IFD 2
972	236	20	1	IFD 3
971	236	20	1	IFD 4
3203	278	23	1	IFD 5
7923	1247	105	5	5

Tabla 8: Matriz de indicadores de seguimiento y evaluación del PID

RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS	INDICADOR ESPECÍFICO (RESULTADOS ESPERADOS)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (FUENTE)	ALCANCE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	
IMPACTO						
Estudiantes mejoran sus logros de aprendizaje	Porcentaje de estudiantes que muestran cambios favorables en sus logros de aprendizajes.	Evaluación muestral de estudiantes-UMC	Muestral	A 3 años Postprograma	Evaluación externa	
RESULTADOS INTERMEDIOS						
Conduce el proceso de enseñanza aprendizaje a partir de la reflexión sobre su rol como mediador del aprendizaje e identidad profesional, considerando las orientaciones establecidas en el CNEB.	Porcentaje de docentes que conduce el proceso de enseñanza aprendizaje considerando las orientaciones establecidas en el CNEB y su proceso reflexivo.	Observación de aula	Muestral	A 1 año de término del programa y habiendo implementado el PDP	Externo	
	Porcentaje de docentes que reflexiona sobre su identidad y su rol como mediador del aprendizaje.	Portafolio docente (PDP y evidencias de su implementación)				
RESULTADOS INICIALES (RESULTADOS DEL PROGRAMA)						
Reflexiona sobre el proceso de enseñanza aprendizaje a partir de su rol como mediador del aprendizaje y su identidad profesional.	Docentes que proponen acciones de mejora a partir de la identificación de sus necesidades y demandas formativas propias de su rol como mediadores del aprendizaje.	Porcentaje de docentes que proponen acciones de mejora a partir de la identificación de sus necesidades y demandas formativas propias de su rol como mediadores del aprendizaje.	Plan de desarrollo profesional	Muestral	Inicio y final del programa	Externo/ Equipo de ME
	Docentes que reflexionan sobre su identidad y responsabilidad profesional (práctica reflexiva).	Porcentaje de docentes que reflexionan sobre su identidad y responsabilidad profesional, según contexto institucional y de aula.	Narración reflexiva	Muestral	Inicio y final del programa	Externo/ Equipo de ME
	Docentes que planifican sesiones según orientaciones para el	Porcentaje de docentes que planifican sus sesiones según orientaciones para el proceso	Unidad didáctica / sesiones de aprendizaje	Muestral	Inicio y final del programa	Externo/ Equipo de ME

	proceso de enseñanza y aprendizaje del CNEB.	de enseñanza y aprendizaje del CNEB.				
	Docentes que comprenden conocimientos pedagógicos y curriculares relacionados con el perfil de egreso, enfoques por competencias y transversales.	Porcentaje de docentes que comprenden conocimientos pedagógicos y curriculares relacionados con el perfil de egreso, enfoques por competencias y transversales.	Prueba de conocimiento (entrada y salida del Programa)	Muestral	Inicio y final del programa	Externo/ Equipo de ME
	Docentes que dan cuenta de la aplicación de estrategias para la promoción del pensamiento crítico aplicadas en la conducción del proceso de enseñanza y aprendizaje.	Porcentaje de docentes que dan cuenta de la aplicación de estrategias para la promoción del pensamiento crítico aplicadas en la conducción del proceso de enseñanza y aprendizaje.	Narración reflexiva	Muestral	Inicio y final del programa	Externo/ Equipo de ME
	Docentes que interactúa de manera respetuosa y dialogante con sus pares docentes y directivos en los diversos espacios de trabajo colegiado.	Porcentaje de docentes que interactúan de manera respetuosa y dialogante con sus pares docentes y directivos en los diversos espacios de trabajo colegiado.	Espacios de trabajo colegiado	Muestral	Inicio y final del programa	Externo/ Equipo de ME
PRODUCTO						
Constancia del docente	Porcentaje de docentes que aprueba el Programa	Reporte Sistema SIFODS	Censal	Al finalizar el Programa	Equipo de ME	
Producto del Programa	Porcentaje de docentes que presentan su plan de desarrollo profesional de acuerdo con los criterios establecidos.	Reporte Sistema SIFODS	Censal	Al finalizar el Programa	Equipo de ME	
Satisfacción de los actores sobre la implementación del Programa	Porcentaje de actores involucrados satisfechos con el Programa (docente, mentor).	Encuesta de percepción	Muestral	Al finalizar el Programa	Equipo de ME	
ACTIVIDADES						
Participación en cursos virtuales	Porcentaje de docentes que culminan las actividades de los cursos.	Reporte SIFODS	Censal	Al finalizar el módulo	Equipo de ME	

	Porcentaje de docentes que considera útil el contenido de los cursos para aplicar en su práctica pedagógica.	Reporte SIFODS sobre la Encuesta de percepción	Censal	Al finalizar el módulo	Equipo de ME
Ejecución de asesorías a la práctica	Porcentaje de docentes que han recibido asesorías a la práctica correspondiente al módulo.	Reporte SIFODS sobre la ficha de ejecución de asesoría pedagógica	Censal	Al finalizar la asesoría	Mentor
	Porcentaje de docentes que se encuentran satisfechos con asesoría a la práctica.	Reporte SIFODS sobre la encuesta de percepción	Muestral	Al finalizar el módulo	Equipo de ME
Ejecución de grupos de interaprendizajes (GIA)	Porcentaje de docentes que han recibido GIA correspondiente al módulo.	Reporte SIFODS sobre ficha de ejecución GIA-	Censal	Al finalizar el GIA	Mentor
	Porcentaje de docentes que se encuentran satisfechos con los GIA.	Reporte SIFODS- encuesta de percepción	Muestral	Al finalizar el módulo	Equipo de ME
Participación en foros	Porcentaje de docentes que participan en Foros	Reporte SIFODS	Censal	Al finalizar el módulo	Equipo de ME
	Porcentaje de docentes que se encuentran satisfechos con la estrategia.	Reporte SIFODS sobre encuesta de percepción	Censal	Al finalizar el módulo	Equipo de ME
INSUMOS					
Cumplimiento de las actividades programadas para el mentor	Porcentaje de mentores que participan en los talleres de inducción.	Reporte SIFODS sobre la ficha de participación	Censal	Al finalizar los talleres	Equipo de ME
	Porcentaje de mentores que se encuentran satisfechos con los talleres de inducción.	Reporte SIFODS sobre la encuesta de percepción	Censal	Al finalizar los talleres	Equipo de ME
Cumplimiento de funciones del mentor	Porcentaje de mentores que cumple con sus funciones de acuerdo con los protocolos del PID.	Ficha de desempeño al mentor	Muestral	Durante la asesoría	Especialistas del Programa / Equipo de ME

3.5.4 Certificación de los participantes

Una vez culminado el PID 2024, la IFD en coordinación con la DIFODS inicia la gestión de la certificación a los docentes noveles que cumplan con los requisitos establecidos en el Plan de Estudios del Anexo N° 1.

Para acceder a la certificación, el docente novel debe cumplir con las siguientes condiciones:

- 90 % de cumplimiento en las estrategias formativas.
- Obtener nota 12 (doce) como mínimo en los cuestionarios de cada uno de los cursos virtuales.
- Obtener nivel logrado o destacado en la rúbrica de evaluación del Plan de Desarrollo Profesional.

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

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

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

3.5.5 Gestión de la información en la plataforma SIFODS

La gestión de la información se realizará a través del Sistema Integrado de Formación Docente en Servicio -SIFODS, que es la plataforma para la formación docente, que simplifica y automatiza los procesos para la implementación de acciones formativas de libre acceso, programas focalizados y soporte pedagógico permanente, dirigidos a docentes acorde a los documentos normativos vigentes. El acceso es a través de la dirección electrónica <https://sifods.minedu.gob.pe>

El aula virtual del PID tendrá un acceso a los canales de atención, un espacio para solventar dudas y consultas donde se brindará asistencia en tiempo real y personalizada mediante dos niveles:

- Nivel 1: Atención personalizada al docente novel que será gestionada por la IFD para atender y orientar respecto a consultas, dudas relacionadas con la plataforma SIFODS.

Para el caso del Programa se generará un enlace que direccionará a un espacio de atención que estará a cargo de la IFD.

- Nivel 2: Atención personalizada a la IFD que será gestionada por el MINEDU vinculada a configuraciones, consistencia, permisos de acuerdo a roles, habilitaciones de aulas virtuales, creación de cuestionarios, entre otros afines.

La IFD tendrá acceso con rol de gestor a las aulas virtuales que permitirá la organización y agrupamiento de mentores y noveles.

Asimismo, SIFODS brinda un entorno denominado "GESTOR" que permite la gestión de las cuentas de los usuarios para el acceso a la plataforma, y el acceso a los tableros de seguimiento con información integrada en tiempo real, el cual permitirá ver el avance de los docentes noveles en las estrategias formativas.

El PID 2024 se desarrollará a través del SIFODS.

Tabla 9: Gestión de la plataforma SIFODS

ACTIVIDADES	MINEDU	IFD
<p>Actividades previas al inicio del programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Inscribe en el SIFODS a los docentes noveles según la base de datos proporcionada por la DITEN: esto implica la creación de cuentas y acceso al SIFODS, detallado en el acápite 3.5 Ejecutar el programa. ● Realiza la matrícula de los docentes noveles, profesores mentores y equipo institucional en la plataforma SIFODS, considerando sus roles. ● Asigna en el SIFODS el rol de Gestor-PID al jefe de proyecto ● Configura el aula virtual para los noveles y profesores mentores con acceso a las estrategias formativas del PID. ● Configura las estrategias formativas y recursos complementarios en el aula virtual. ● Ofrece asistencia técnica permanente y tableros de seguimiento ● Entrega las aulas virtuales según la matriz instruccional y la línea gráfica del programa al jefe de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina con el MINEDU a través de la DIFODS, la inscripción del equipo pedagógico de la IFD en el SIFODS, según corresponda. ● Asigna profesores mentores según la ratio de docentes noveles teniendo en cuenta niveles, modalidad, tipo de IE, etc. ● La IFD informa a los docentes noveles sobre sus accesos al sistema.
<p>Actividades durante la ejecución del programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacita y brinda asistencia técnica de manera permanente al equipo institucional de la IFD para que gestione de manera adecuada la plataforma. ● Generará una opción en el sistema para el registro de participación a los talleres, así como para las encuestas de satisfacción (ver el punto 3.2 participación en talleres). ● Configura y entrega aulas virtuales para los mentores y el equipo directivo para el respectivo seguimiento. ● Pone a disposición de la IFD tableros de seguimientos y reportes para el avance de los docentes noveles por curso. ● Genera un espacio dentro de la plataforma, para el registro de las fichas del mentor ● Brinda asistencia técnica en la configuración del aula y atenciones de nivel 2 al equipo tecnológico de la IFD. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona el aula virtual para la ejecución de las estrategias formativas según las indicaciones de la DIFODS. ● Actualiza los accesos y claves de los docentes y equipo institucional. ● Capacita a los mentores en el uso de las aulas virtuales (aula de docentes, aula de mentores) de acuerdo a las necesidades tecnológicas identificadas. ● Brinda asistencia técnica de nivel 1, al equipo pedagógico de la IFD (ver el punto 3.5.5 Gestión de la plataforma SIFODS) ● Realiza un seguimiento según los tableros y reportes proporcionados por el MINEDU. ● Dinamiza a los docentes noveles de manera constante para el avance de las estrategias formativas y recursos complementarios.
<p>Actividades de cierre del Programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Registra las certificaciones en el SIFODS (ver el punto 3.5.4 certificación de los participantes) ● Genera la codificación y firma. ● Sincroniza automáticamente las certificaciones al AYNi- Escalafón. ● Pone a disposición en el SIFODS las descargas por parte de los docentes noveles. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina el proceso de emisión del certificado conforme la normativa vigente del MINEDU. ● Autoriza la suscripción de los certificados en formato digital a cargo de las autoridades previamente definidas por la IFD.

3.5.6 Comunicación del programa

La IFD será la encargada de elaborar el plan de comunicación y ejecutarlo.

El plan de comunicación deberá estar alineado a la normativa y a la propuesta pedagógica. Deberá contener los siguientes ítems: objetivo general, público objetivo, metas, mensajes, estrategias, actividades, cronograma, recursos comunicacionales.

La IFD deberá garantizar la difusión de cada uno de los hitos de la ejecución del PID tales como: convocatoria, inscripción, inicio del programa, desarrollo y cierre.

Para la convocatoria, se deberá iniciar mínimo un mes antes del inicio del programa, para lo cual desde la DIFODS se brindará asistencia técnica comunicacional al equipo directivo de la IFD para el diseño y ejecución de su plan de comunicación.

Desde comunicaciones de la DIFODS se coordinará con la Oficina General de Comunicaciones para gestionar el uso de todos los canales de difusión del MINEDU, tanto en redes sociales como el apoyo en medios tradicionales (radio) al interior del país.

Igualmente, la plataforma SIFODS servirá de apoyo como canal de difusión.

La IFD podrá estar en constante coordinación con el equipo de comunicaciones de la DIFODS para validar las piezas gráficas y videos del programa, los cuales deberán mantener concordancia con la línea gráfica del programa.

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

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

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

3.6 Presentación de informes de gestión

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

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 un plazo determinado.

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

Tabla 10: Detalle para la presentación de los informes de gestión

DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES	PLAZOS DE ENTREGA AL MINEDU
<p>Primer informe: Plan de trabajo (preparación de las acciones operativas para el desarrollo del PID).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conformación del equipo directivo, presentación de la declaración jurada de datos institucionales (Anexo N.º 08). ● Declaración jurada de requisitos de la Institución (Anexo N.º 09). ● Declaración jurada de infraestructura y equipamiento (Anexo N.º 10). ● Plan de selección y contratación del equipo pedagógico y de apoyo ● Plan para la adquisición de bienes y servicios ● Plan de trabajo para la ejecución del PID, según formato (Anexo N.º 04), adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada del Jefe de Proyecto (anexo N.º 11.1) - Declaración jurada del Coordinador Académico (anexo N.º 11.2) - Declaración jurada del Administrador (anexo N.º 11.3) - Declaración Jurada del Coordinador Macrorregional (anexo N.º 11.4) - Declaración jurada del Asesor Pedagógico (anexo N.º 11.5) - Declaración jurada del Profesor Mentor (anexo N.º 11.6) - Declaración jurada del Especialista en seguimiento y evaluación (anexo N.º 11.7) - Declaración Jurada del Especialista Tecnológico (anexo N.º 11.8) - Declaración Jurada del Especialista en logística (anexo N.º 11.9) - Declaración Jurada del Asistente administrativo (anexo N.º 11.10) - Declaración Jurada del Especialista en tesorería (anexo N.º 11.11) - Declaración Jurada del Asistente informático (anexo N.º 11.12) - Declaración Jurada del Supervisor de evaluación (anexo N.º 11.13) - Declaración Jurada del Monitor Externo para evaluación (anexo N.º 11.14) <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>Hasta los 25 días calendario de firmado el convenio</p>
<p>Segundo informe: Ejecución de los módulos 1 y 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Información actualizada de la matrícula de docentes noveles. ● Información de contacto actualizada y organizada por macrorregiones de los actores involucrados en el PID: coordinadores académicos, asesores pedagógicos, profesores mentores, directivos de I.E.E., especialistas de UGEL responsables del PID, etc. ● Planes de trabajo de cada uno de los equipos: directivo, pedagógico y de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avance de acuerdo a las funciones y responsabilidades establecidas. ▪ Consolidado y análisis de resultados indicando estrategias y acciones para la progresión y mejora de la práctica del docente novel, en los posteriores módulos. ● Informe de las coordinaciones y/o comunicaciones realizadas con las instancias de gestión educativa descentralizada. ● Informe de la comunicación establecida con los directivos y docentes noveles de las IIEE del programa. ● Ejecución y resultados de los módulos 1 y 2: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evolución de la meta programada por docentes noveles. ▪ Informe de la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de las estrategias establecidas para los módulos 1 	<p>Hasta 15 días calendario después del cierre del módulo 2</p>

DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES	PLAZOS DE ENTREGA AL MINEDU
<p>y 2 del PID, considerando información cuantitativa y cualitativa de acuerdo a lo establecido en el cronograma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recojo y gestión de las incidencias ▪ Conclusiones y recomendaciones. <ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de estructura de costos y ejecución del presupuesto al cierre del módulo 2 debidamente firmados por el jefe de proyecto, coordinador académico y administrador de la IFD. ● Reporte SIAF de los certificados, compromisos, devengados y girados respecto a los gastos ejecutados en el desarrollo del programa <p><i>Toda información correspondiente a los informes será presentada en formato digital vía mesa de partes virtual del MINEDU(almacenamiento digital) y haciendo uso del número de trámite vinculado al expediente.</i></p> <p><i>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: Ejecución de los módulos 3 y 4 y cierre del PID</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Información actualizada y organizada (datos personales y de contacto) de los actores involucrados en el PID, por macrorregiones: coordinadores académicos, profesores mentores, directivos de II.EE., especialistas de UGEL responsables del PID ○ Planes de trabajo de cada uno de los equipos: directivo, pedagógico y de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe final de acuerdo a las funciones y responsabilidades establecidas ▪ Análisis cuantitativo y cualitativo de los avances y propuestas de mejora. ● Ejecución y resultados del módulo 3: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evolución de la meta programada por docentes noveles. ▪ Informe de la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de las estrategias establecidas para el módulo 3 del PID. ▪ Recojo y gestión de las incidencias ▪ Conclusiones y recomendaciones ▪ Consolidado del procesamiento y análisis de los resultados de la evaluación de docentes noveles, considerando el plan de inducción personalizado. ● Actualización de los resultados y del avance de las estrategias y acciones ejecutadas durante el desarrollo del módulo 3. ● Informe del resultado y avance de las estrategias y acciones ejecutadas para la mejora de la práctica docente del novel en el módulo 3. ● Ejecución y resultados del módulo 4: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evolución de la meta programada por docentes noveles. ▪ Informe de la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de las estrategias establecidas para el módulo 4 del PID. ▪ Recojo y gestión de las incidencias ▪ Conclusiones y recomendaciones ▪ Consolidado del procesamiento y análisis de los resultados de la evaluación de salida aplicada a los docentes noveles. ● Cierre del PID <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis comparativo entre la meta programada y ejecutada durante la ejecución del programa para todas las estrategias formativas. ▪ Informe de descarga de certificados de los docentes noveles que cumplieron con los requisitos de aprobación. ▪ Informe del análisis y resultado de la experiencia de los profesores mentores en el PID, lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y recomendaciones. 	<p>Hasta 20 días calendario después del cierre del módulo 4</p>

DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES	PLAZOS DE ENTREGA AL MINEDU
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta digital con videos cortos de testimonios de profesores mentores y docentes noveles sobre su experiencia en el desarrollo del PID 2024 (al menos 2 de cada actor por región). ▪ Reporte final de estructura de costos y ejecución del presupuesto (anexos N.º 13, 13-A y 13-B) debidamente firmados por el jefe de proyecto, coordinador académico y administrador. ▪ Reporte SIAF de los certificados, compromisos, devengados y girados respecto a los gastos ejecutados en el desarrollo del programa. <p><i>Toda información correspondiente a los informes será presentada en formato digital vía mesa de partes virtual del MINEDU (almacenamiento digital) y haciendo uso del número de trámite vinculado al expediente.</i></p> <p><i>Asimismo, toda la información generada en el proceso de implementación del PID deberá ser almacenada en un enlace drive que deberá crearse y habilitarse a partir de la emisión del informe final de gestión.</i></p> <p><i>La DIFODS podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en el cuadro de presentación de informes.</i></p>	

3.7 Recursos y Materiales

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

- Módulos formativos virtuales
- Webinars
- Microlearning
- Foros
- Formatos de registro

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

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

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

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

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

4.1 Transferencia financiera

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

La transferencia financiera a la IFD, se efectuará de acuerdo a los artículos 13.2, 13.3 y 13.4 de la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.

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

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

4.2 Incorporación de la transferencia financiera al presupuesto de la IFD

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

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

La IFD debe velar porque los recursos de las transferencias financieras a incorporar no sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos, bajo responsabilidad, de acuerdo a lo especificado en los art. 13.3 y 13.4 de la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.

4.3 Ejecución del presupuesto

1. En base al cuadro de recursos y materiales, la IFD gestiona la contratación de bienes y servicios de todos los requerimientos, luego del estudio del mercado según corresponda; quedando prohibido el fraccionamiento de los procesos de selección, de conformidad con las disposiciones señaladas en la normatividad vigente, así como en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias, así como otras normas aplicables.
2. Cada rubro del Reporte de Ejecución del Presupuesto (anexo N.º 13-A) tiene presupuesto independiente, no debe efectuarse habilitación de recursos internos entre Rubros para financiar un mayor gasto de lo registrado en el presupuesto del Programa.
3. Los gastos en los que incurra la IFD durante la ejecución del Programa, deberán ceñirse estrictamente al presupuesto aprobado por rubros, y a las normativas vigentes de los órganos rectores según corresponda. El presente Convenio no contempla margen institucional alguno, por lo que sólo se reconocerán los gastos efectivamente realizados por los rubros contemplados en el presupuesto aprobado. Todos los comprobantes de pago deberán ser emitidos con la razón social y RUC de la IFD receptora.
4. Para la contratación del jefe de Proyecto, la IFD receptora deberá emitir el acto administrativo de designación. Asimismo, la institución, bajo responsabilidad, deberá verificar la documentación correspondiente a la contratación de personal con vínculo laboral y/o contractual con una entidad de la administración pública, a fin de no incurrir en incumplimiento de la normatividad correspondiente a la prohibición de doble percepción.

5. El alquiler o pago por derecho de uso de los locales para la ejecución del convenio debe estar debidamente sustentados de acuerdo a la normativa vigente que especifique los requisitos establecidos en los TdR, así como los respectivos comprobantes de pago y/o contratos.
6. En casos que solo se utilicen los locales en calidad de préstamo, se realiza el pago por concepto del uso de ambiente, servicio de limpieza, y por la adquisición de útiles de limpieza, aprobado previamente en la estructura de costos y presupuesto.
7. Deduciones del IGV: En el caso de la contratación de bienes y servicios, tener en cuenta la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y normas modificatorias, que señala la relación de bienes y servicios afectos al Sistema de Dedución, siempre que el importe de la operación sea mayor a S/.700.00 soles; de ser el caso, la IFD receptora debe archivar el comprobante de 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 soles y el proveedor no sea agente de retención ni buen contribuyente, la IFD receptora debe retener el 3% del monto total facturado y emitir el comprobante de retención para su posterior declaración y pago al fisco.
9. En el caso de ejecución de gastos de viáticos, transporte y otros que la IFD receptora considere realizarlo por la modalidad de “encargos”, la rendición de cuentas debe contar con los comprobantes de pago y otros documentos que sustenten los gastos, debidamente cancelados, conforme lo establecido en la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y normativas internas de la IFD.
10. En el caso que el gasto se efectúe en zonas donde no existan comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, el comisionado deberá presentar Declaraciones Juradas debidamente suscritas y visadas por el encargado del fondo y el funcionario que lo solicitó.
11. Todos los documentos y/o comprobantes de pago que sustenten la ejecución de los gastos deberán ser originales, legibles y sin borrones ni enmendaduras.

4.4 Reporte de ejecución Presupuestal del Programa

Para la presentación de los informes presupuestales se debe adjuntar:

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

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

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

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

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

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

Para registrar la información en el **Anexo N.º 13-A: Reporte de Ejecución del presupuesto** debe llenarse todas las casillas existentes, sin redondear cifras, considerando dos decimales.

- Columna "A" – Monto Convenio Inicial
Aquí se consignará el Monto del convenio inicial, totalizado para cada ítem.
- Columna "B" – Incremento / Disminución por Adenda
En esta columna se debe completar si existiera alguna modificación en el presupuesto, algún gasto adicional debidamente sustentado.
- Columna "C" – Monto Convenio Final
Esta columna es la suma de las columnas "A" y "B".
- Columna "D" – Ejecución del Presupuesto, II informe
En esta columna se debe registrar los gastos presentados en el Informe II, cuyos totales deben coincidir con lo reportado en el **Anexo N.º 13-B**.
- Columna "E" – Ejecución del Presupuesto, III informe
En esta columna se debe registrar los gastos presentados en el Informe III, cuyos totales deben coincidir con lo reportado en el **Anexo N.º 13-B**.
- Columna "F" – Total Ejecución
Esta columna es la suma de las columnas "D" y "E".
- Columna "G" – Saldo del Presupuesto del Convenio
Esta columna es la resta de las columnas "A" y "F".

La DIFODS, en caso de identificar inconsistencias en los informes de gestión, comunica por escrito a la IFD indicando claramente las observaciones encontradas para la subsanación respectiva en los plazos previstos.

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

4.5 Cierre del Programa

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

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

La IFD es responsable de la verificación contable y legal de la documentación pedagógica, administrativa y presupuestal del Programa.

4.6 Liquidación del Programa

Para iniciar las acciones de liquidación, la IFD remite en el último informe los formatos debidamente suscritos: Anexo N.º 13-A: Reporte de Ejecución del Presupuesto y Anexo N.º 13-B: Reporte del Gasto del Programa, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada.

Se debe conformar la Comisión Liquidadora, para ello la DIFODS solicita por escrito que la IFD designe de manera oficial a los responsables para llevar a cabo el proceso de liquidación. La DIFODS comunica a la IFD las fechas de visita del personal asignado y la documentación presupuestal en caso se requiera para la verificación aleatoria de los gastos efectivamente realizados durante la ejecución del Programa.

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

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

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

Rubro B.- OTROS GASTOS DE TRASLADO: Sustentado con Comprobantes de Pago (Verificación de Clasificador de gastos), Orden de servicio o compra o contrato, Planilla de viáticos y Declaraciones Juradas, Informe de conformidad, Informe de rendición, de corresponder, Factura y/o Boletas de venta.

Rubro C.- ASISTENCIA A TALLERES: Sustentado con Comprobantes de Pago (Verificación de Clasificador de gastos), Orden de servicio o compra o contrato, Planilla de viáticos y Declaraciones Juradas, Informe de conformidad, Informe de rendición, de corresponder, Factura y/o Boletas de venta.

Rubro D.- SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA: Sustentado con Comprobantes de Pago (Verificación de Clasificador de gastos), Orden de servicio o compra o contrato, Actas y/o informe de conformidad, Factura y/o Boletas de venta.

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

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

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

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

5. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1 La ejecución del programa y su diseño propuesto podrán estar sujetos a reajustes con la finalidad de resolver las dificultades que se presenten y lograr el propósito establecido. Dicho reajuste se realizará previa evaluación y aprobación de la DIFODS y deberá encontrarse alineados a las disposiciones establecidas en la Resolución Viceministerial N° 046-2024-MINEDU.
- 5.2 La IFD debe presentar el equipo institucional que cumpla con el perfil solicitado. De identificar profesionales que no cumplan con los requisitos²⁴; la DIFODS procederá a observarlos.
- 5.3 La IFD informa inmediatamente a la DIFODS las renunciaciones o necesidades de cambio en su equipo institucional, remitiendo el expediente del personal evaluado y seleccionado, considerando los requisitos establecidos para cada perfil señalado en el numeral 3.1 de los Términos de Referencia, y podrá efectivizarse el cambio, previa verificación de la DIFODS.
- 5.4 La IFD garantiza la continuidad de la ejecución del PID en caso de renunciaciones, retiros y/u otras circunstancias, de manera que la formación del docente novel no se vea perjudicado, así como el logro del propósito del programa.

²⁴ En atención a las declaraciones juradas suscritas por los profesionales, la DIFODS pondrá en conocimiento de las instancias correspondientes, a fin de que adopten las acciones administrativas respectivas.

6. ANEXOS

Anexo N.º 01: Programa de Inducción Docente 2024

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN
DOCENTE 2024**

PLAN DE ESTUDIOS DEL PID 2024

1. Antecedentes y diagnóstico de necesidades formativas

El Programa de Inducción Docente se justifica en los principales hallazgos obtenidos de la Evaluación del Desempeño Docente 2018, y de los resultados de Monitoreo de prácticas escolares 2022 sobre la enseñanza y el aprendizaje. Entre estas evidencias, se encontró que la mayoría de las y los docentes no promueven el desarrollo de habilidades de pensamiento de orden superior en sus estudiantes; que no aplican la retroalimentación adecuada; y que, aunque son respetuosos con sus estudiantes, no utilizan recursos de comunicación positiva de manera frecuente ni practican la consideración de su perspectiva como un hábito propio de la práctica pedagógica.

En relación con los resultados del Concurso de Nombramiento 2023 en conocimientos pedagógicos, curriculares y disciplinares de la Prueba Única Nacional (PUN), el puntaje medio obtenido por los docentes noveles a nivel nacional fue de 108.4; cabe destacar que las regiones de Tacna, Arequipa y Moquegua fueron las que registraron promedios más altos con puntuaciones entre 133 y 150. Respecto a la Prueba de Habilidades Generales del mismo proceso de nombramiento, la subprueba de comprensión lectora reveló que, a nivel nacional, el 51 % de docentes noveles obtuvo puntajes altos entre 19 a 24 (donde 24 es el puntaje máximo posible). Por otro lado, en la subprueba de razonamiento lógico, a nivel nacional, el 61 % de docentes registró puntajes entre 20 a 26 (donde 26 es el puntaje máximo posible).

Para el diagnóstico de necesidades del PID, también se han tomado en consideración los resultados de la línea base del PID 2019. Entre las acciones de dicho programa, las y los docentes fueron orientados en la reflexión sobre su práctica pedagógica para identificar sus creencias ante situaciones difíciles y, a partir de ello, plantear acciones de mejora para su desarrollo profesional, factor inherente a la identidad docente. Al respecto, se evidenció que, luego de la implementación del Programa, el 80 % de docentes se encontró en el nivel insuficiente en cuanto a esta práctica reflexiva, mientras que el 20 % de docentes lograron los niveles suficiente y destacado. Se deduce, entonces, que la mayoría de los docentes noveles presentaron dificultades para reflexionar sobre su práctica, e identificar creencias y acciones de mejora para su desarrollo profesional.

Asimismo, se ha evidenciado que las y los docentes noveles participan de manera responsable y asertiva en los diferentes espacios de colaboración dentro de la IE (cultura escolar). De hecho, un 63 % del total de las y los docentes noveles de II. EE. polidocentes completas y multigrado evaluados se encontraron en los niveles suficiente y destacado. Respecto al desempeño "Propicia un ambiente de respeto y proximidad", el 71 % de las y los docentes noveles evidenciaron un nivel de suficiente a destacado, mientras que el 28 % se ubicó en el nivel insuficiente. En relación con el desempeño en aula "Promueve el pensamiento crítico, razonamiento y/o creatividad", un total de 86 % se encontraron en nivel insuficiente y solo el 14 % alcanzó el nivel de suficiente a destacado.

La implementación del PID 2019, a su vez, ha ofrecido resultados importantes sobre el manejo de las habilidades digitales y el uso de las TIC de los docentes noveles. Al inicio del Programa, se aplicó una encuesta vinculada a la alfabetización digital en la que se obtuvo que, de un total de 1963 participantes, 98 % no presentaba brecha digital, lo que, en efecto, favoreció el desarrollo de los módulos virtuales del Programa de manera satisfactoria. Por otro lado, respecto al año 2023, se corroboró que el 32 % de los docentes

noveles llevaron y aprobaron al menos un curso entre los años 2021 y 2022. En cuanto a la accesibilidad a Internet, se encontró que el 57 % de las II. EE. donde trabajaban los docentes contaban con este servicio; esto tuvo mayor incidencia en Lima Metropolitana e Ica, seguidas de Callao, Lima Provincias, Lambayeque, Arequipa y Pasco.

En referencia a la implementación del PID 2020 (última edición); cabe mencionar que, este Programa se llevó a cabo en la modalidad a distancia dado el contexto de emergencia sanitaria debido a la pandemia por la COVID-19. Al aplicarse la evaluación de salida, a cargo del MINEDU y de la IFD, se evidenció que el 87% de docentes lograron los niveles suficiente y destacado en el resultado esperado vinculado con el desarrollo de al menos una actividad que promueve el razonamiento, creatividad y/o pensamiento crítico en sus estudiantes; el 92% de docentes lograron los niveles suficiente a destacado en el resultado esperado vinculado con la interacción con actitud dialogante y respetuosa en los diversos espacios de la colaboración que le ofrece la IE; el 83% de docentes lograron los niveles suficiente a destacado en el resultado esperado vinculado con la reflexión sobre su práctica pedagógica ante situaciones que evidencian dificultades; el 99% de docentes lograron niveles de proceso y logro en el resultado esperado vinculado con la incorporación de herramientas y recursos tecnológicos a la práctica pedagógica para responder a los desafíos de la educación. De acuerdo al protocolo para la certificación: cumplimiento del 100% de actividades de cada estrategia formativa de los 4 módulos (talleres formativos, reuniones virtuales de reflexión de la práctica y cursos virtuales) y alcanzar el nivel suficiente en la rúbrica del Plan de desarrollo profesional (producto del programa), se obtuvo un 99% de docentes que cumplieron con este protocolo de manera satisfactoria, siendo certificados por la IFD.

Por último, sobre las competencias priorizadas del Marco de Buen Desempeño Docente, la información diagnóstica determina la necesidad de continuar fortaleciendo la práctica de las y los docentes que se incorporan a la Carrera Pública Magisterial. Específicamente, se destacan la práctica vinculada a la reflexión, la participación asertiva en los diversos espacios de colaboración que ofrece la IE, la promoción del desarrollo de pensamiento crítico en las y los estudiantes, así como la promoción de la convivencia democrática.

2. Propósito del Programa

El propósito del Programa de Inducción Docente 2024 (PID 2024) es el siguiente:

Fortalecer las competencias profesionales y personales del profesor para facilitar su inserción al ejercicio de la docencia pública y orientar la construcción de su identidad docente, así como promover su compromiso y responsabilidad institucional.

3. Público objetivo y ámbitos de intervención

El PID 2024 está dirigido a las y los docentes recién nombrados en la CPM, sin experiencia previa o menor de dos años en la docencia pública, según art. 22 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial que laboran en instituciones educativas polidocentes completas, multigrado y unidocentes, así como en instituciones de educación intercultural bilingüe (EIB), de las tres modalidades de la educación básica, ubicadas en todas las regiones a nivel nacional.

El PID 2024 tiene estipulado atender a 7923 **docentes noveles**, según la data remitida por la Dirección de Evaluación Docente. En la siguiente tabla 1, se muestra la proyección del público objetivo diferenciada por tipo de II. EE. y modalidad.

Tabla 1

Proyección de público objetivo por tipo de IE

SEGÚN TIPO DE II. EE.	DOCENTES NOVELES	%
Multigrado	939	12.9 %
Polidocente	6339	78.3 %
Unidocente	482	7.0 %
No aplica	163	1.7 %
Total general	7923	100 %

Fuente: DIED base de datos de docentes noveles ganadores en el concurso público 2022

Tabla 2

Proyección de público objetivo por modalidad

MODALIDAD	DOCENTES NOVELES	%
Básica especial	67	0.8 %
Básica alternativa	95	1.0 %
Básica regular (inicial)	3121	44.5 %
Básica regular (primaria)	2656	30.8 %
Básica regular (secundaria)	1984	23.0 %
Total general	7923	100 %

Fuente: DIED base de datos de docentes noveles ganadores en el concurso público 2022

Asimismo, las principales características de los docentes noveles son las siguientes:

- El 68 % de los docentes noveles tienen una edad de 20 a 40 años de edad.
- El 81 % de los docentes noveles son de género femenino y el 23 %, de género masculino.
- El 57 % de los docentes noveles cuentan con formación universitaria y el 41 %, de institutos superiores pedagógicos.
- El 58 % de los docentes noveles se ubican en II. EE. de ámbitos urbanos y el 42 %, en II. EE. de ámbito rural.
- La región que concentra mayor cantidad de docentes noveles es Lima Metropolitana con un 24 %, seguido de Piura con un 10%. Las regiones con menor cantidad de docentes noveles son Moquegua y Tacna.

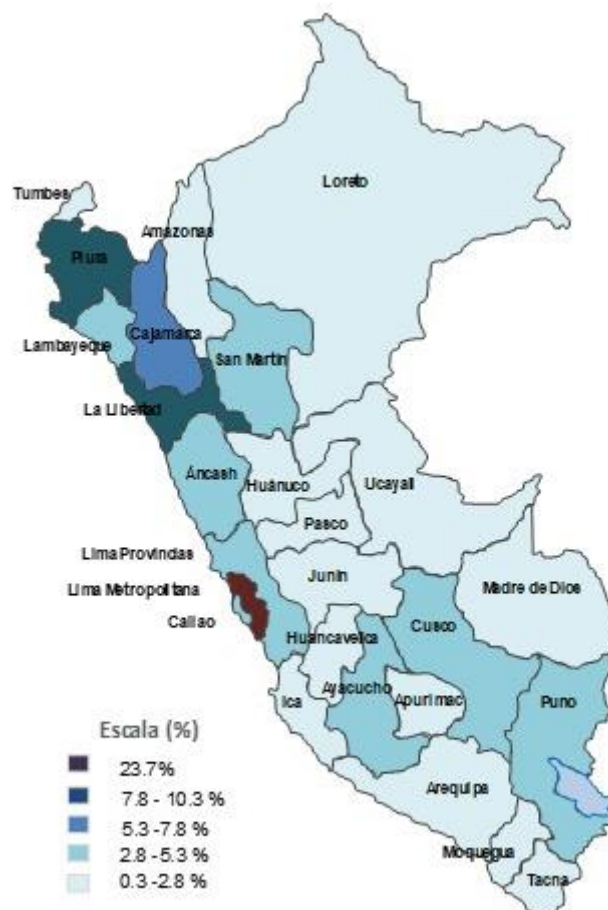
- Respecto a la distribución de acuerdo a niveles educativos, el mayor porcentaje de docentes noveles pertenece al nivel Inicial (45%).

A continuación, la figura 1 muestra la distribución de docentes noveles según región y ámbito.

Figura 1

Densidad de docentes noveles por regiones

REGIONES	DOCENTES NOVELES
AMAZONAS	78
CAJAMARCA	458
SAN MARTIN	292
LORETO	178
LA LIBERTAD	586
LAMBAYEQUE	244
PIURA	852
TUMBES	89
HUANUCO	196
JUNIN	195
PASCO	76
UCAYALI	130
ANCASH	262
HUANCAVELICA	113
CUSCO	287
MADRE DE DIOS	98
PUNO	316
ICA	113
APURIMAC	157
AREQUIPA	208
AYACUCHO	200
CALLAO	314
LIMA METROPOLITANA	2104
LIMA PROVINCIAS	317
TACNA	32
MOQUEGUA	28
Total general	7923



A partir del número determinado de docentes noveles, se ha estimado contar con 477 **profesores mentores**, lo que se muestra en la tabla 3 a continuación.

Tabla 3

Proyección de profesores mentores por regiones²⁵

REGIONES	DOCENTES NOVELES	PROFESORES MENTORES
AMAZONAS	78	5
CAJAMARCA	458	27
SAN MARTIN	292	18
LORETO	178	11
LA LIBERTAD	586	35
LAMBAYEQUE	244	15
PIURA	852	51
TUMBES	89	6
HUANUCO	196	12
JUNIN	195	12
PASCO	76	5
UCAYALI	130	8
ANCASH	262	16
HUANCAVELICA	113	7
CUSCO	287	17
MADRE DE DIOS	98	6
PUNO	316	19
ICA	113	7
APURIMAC	157	10
AREQUIPA	208	13
AYACUCHO	200	12
CALLAO	314	19
LIMA METROPOLITANA	2104	124
LIMA PROVINCIAS	317	19
TACNA	32	1
MOQUEGUA	28	2
Total general	7923	477

El PID 2024 se implementará a través de una Institución de Formación Docente (IFD) de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas para tal fin.

²⁵ La ratio establecida es de aproximadamente diecisiete (17) docentes noveles por mentor.

4. Duración

El PID 2024 tendrá una duración de 6 meses. Se implementará de junio a noviembre del 2024 con un total de **283 horas**. La siguiente tabla 4 muestra la distribución de horas para cada módulo formativo establecido.

Tabla 4

Número de horas del PID 2024

ESTRATEGIAS /RECURSOS		MÓDULOS FORMATIVOS				TOTAL
		Módulo N.º 1	Módulo N.º 2	Módulo N.º 3	Módulo N.º 4	
MENTORÍA	CURSO VIRTUAL	32 horas 32 horas	48 horas	64 horas	48 horas	224 horas
	ASESORÍA A LA PRÁCTICA		8 horas	8 horas	8 horas	24 horas
	GRUPO DE INTERAPRENDIZAJE (GIA)		2 horas	2 horas	2 horas	6 horas
	SEMINARIO VIRTUAL	2 horas 2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	10 horas
	MICROLEARNING		5 horas	5 horas	5 horas	15 horas
	FORO			2 horas	2 horas	4 horas
Total		68 horas	65 horas	83 horas	67 horas	283 horas
TOTAL DE HORAS DEL PROGRAMA						283 horas

5. Modalidad

De acuerdo con la caracterización del público objetivo y las necesidades formativas identificadas, el PID 2024 se desarrollará en la **MODALIDAD A DISTANCIA (VIRTUAL)**, la cual cuenta con tutoría virtual a cargo de un profesor mentor.

6. Competencias priorizadas y resultados esperados

En la tabla 5, se presentan las competencias priorizadas del MBDD (competencias 1, 2, 4, 6 y 8) con el fin de establecer los lineamientos pedagógicos del Programa.

Tabla 5

Competencias priorizadas del MBDD

COMPETENCIAS
<p>Competencia 1 Conoce y comprende las características de todas y todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.</p>
<p>Competencia 2 Planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes, el proceso pedagógico, el uso de recursos disponibles y la evaluación en una programación curricular en permanente revisión.</p>
<p>Competencia 4 Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares, y el uso de estrategias y recursos pertinentes para que todas y 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 6 Participa activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la escuela, contribuyendo a la construcción y mejora continua del Proyecto Educativo Institucional para que genere aprendizajes de calidad.</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>

Para contextos EIB, de manera complementaria y de acuerdo a las necesidades del profesor novel, el mentor puede fortalecer la competencia 7 del MBDD, vinculada con el involucramiento de las familias, comunidad, entre otros.

Adicionalmente, se desarrollan las siguientes competencias del DCBN FID:

Tabla 6

Competencias complementarias que fortalece el programa²⁶

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
<p>Competencia 10 Gestiona su desarrollo personal, demostrando autoconocimiento y autorregulación de emociones, e interactuando asertiva y empáticamente para desarrollar vínculos positivos y trabajar colaborativamente en contextos caracterizados por la diversidad.</p>	<p>Competencia 11 Gestiona los entornos digitales y los aprovecha para su desarrollo profesional y práctica pedagógica, respondiendo a las necesidades e intereses de aprendizaje de los estudiantes y los contextos socioculturales, permitiendo el desarrollo de la ciudadanía, creatividad y emprendimiento digital en la comunidad educativa.</p>

²⁶ Tomadas del Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente

7. Resultados esperados

El resultado esperado del **PID 2024** es el siguiente:

- Reflexiona sobre el proceso de enseñanza aprendizaje a partir de su rol como mediador del aprendizaje y su identidad profesional.

Dado que el programa está organizado por módulos, se tienen también resultados más específicos, los cuales se detallan a continuación:

Tabla 7

Resultados esperados por módulo

MÓDULOS	RESULTADOS ESPERADOS
Módulo 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica estrategias para promover su bienestar socioemocional a partir de la práctica de habilidades socioemocionales en la comunidad educativa. ▪ Identifica herramientas y entornos digitales de la inteligencia artificial para incorporar a su práctica pedagógica.
Módulo 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los conocimientos pedagógicos y curriculares relacionados con el perfil de egreso, enfoques por competencias y transversales del CNEB. ▪ Reflexiona respecto a la construcción de su identidad y responsabilidad profesional, identificando necesidades y demandas para la mejora de su práctica.
Módulo 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifica actividades de aprendizaje a partir de las necesidades identificadas en la evaluación diagnóstica a sus estudiantes. ▪ Reflexiona sobre el desarrollo de las actividades que promueven el pensamiento crítico, el razonamiento y la creatividad que ha conducido tomando en cuenta las necesidades de sus estudiantes. ▪ Reflexiona respecto a la construcción de su identidad y responsabilidad profesional, identificando necesidades y demandas para la mejora de su práctica.
Módulo 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interactúa con actitud respetuosa y dialogante con los miembros de la comunidad educativa en los diversos espacios colaboración. ▪ Reflexiona respecto a la construcción de su identidad y responsabilidad profesional, identificando necesidades y demandas para la mejora de su práctica.

Para el logro de los resultados esperados, el primer módulo se desarrollará de manera autoformativa (sin mediación del profesor mentor) y los módulos 2, 3 y 4 con la mediación del profesor mentor.

8. Estrategias formativas

El PID 2024 contempla el desarrollo de acciones pedagógicas facilitadas por un profesor **mentor**, quien guía y asesora al docente novel en su tránsito hacia el ejercicio de su labor en una institución educativa pública. **La mentoría** se constituye como la estrategia central del Programa en tanto contribuye a la inserción del docente novel en este nuevo sistema educativo.

8.1 El profesor mentor

El profesor mentor cuenta con amplia trayectoria profesional en formación docente. Se entiende como la relación horizontal y reflexiva con el docente novel para promover el fortalecimiento de sus competencias personales y profesionales.

Para ello, asume las siguientes funciones:

- Generar espacios para la reflexión sobre la construcción de la identidad profesional docente a partir de las demandas del contexto social local y global en donde se desenvuelve la práctica pedagógica del docente novel en el marco de las competencias profesionales establecidas en el Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD), en la CPM y el marco normativo vigente.
- Promover la inserción del docente novel en la cultura escolar de su IE considerando la identificación de sus fortalezas y capacidades puestas a disposición de sus estudiantes y la comunidad educativa.
- Fortalecer la práctica pedagógica del docente novel como mediador del aprendizaje en el aula reflexionando sobre el uso de estrategias para la planificación, conducción y evaluación del aprendizaje que aseguren el desarrollo de habilidades de pensamiento de orden superior en sus estudiantes.
- Asesorar al docente novel en el proceso de construcción de su Plan de desarrollo profesional a partir de reflexión sobre sus necesidades y demandas formativas identificadas en su práctica pedagógica y en el contexto de su IE.

La formación del mentor se realiza en el marco del Plan de formación de mentores diseñado y ejecutado por la DIFODS. Como parte del proceso formativo se desarrollarán diversos talleres de inducción y/o mejora continua de forma virtual.

8.2 La mentoría

En sentido amplio, se asume como **mentoría** a la relación establecida entre una persona con mayor experiencia en un ámbito (*mentor*), y otra con menor o ninguna experiencia (*mentorizado*). Toda mentoría tiene el objetivo de facilitar y desarrollar las competencias del *mentorizado* para incrementar, así, sus posibilidades de éxito en la actividad a desempeñar.

La mentoría, en el marco del PID 2024, se desarrolla mediante las siguientes estrategias formativas: (a) asesoría a la práctica, (b) grupos de interaprendizaje (GIA), y (c) cursos virtuales. Estas estrategias se complementan entre ellas, y son flexibles en atención a las necesidades formativas de las y los docentes noveles y tomando en cuenta los medios tecnológicos con los que cuentan.

A través de los cursos virtuales, las y los docentes noveles podrán ampliar y profundizar los marcos teóricos. Por otro lado, desde las asesorías a la práctica y los grupos de interaprendizaje, podrán fortalecer los procesos para la mejora de su práctica pedagógica. Adicionalmente, se les proporcionarán recursos para reforzar el aprendizaje, tales como el seminario virtual (*webinar*), microaprendizajes (*microlearnings*) y foros de discusión.

A continuación, se describen las estrategias formativas:

1. La asesoría a la práctica

Mediante esta estrategia formativa se produce, de manera virtual y sincrónica, el encuentro entre el profesor mentor y el docente novel, propiciando el análisis, la reflexión y el

compromiso con la mejora de la práctica pedagógica. La asesoría a la práctica cuenta con dos momentos, en el primero el mentor realiza el análisis documental de las evidencias presentadas por el docente novel y en el segundo se desarrolla el diálogo reflexivo.

- **Análisis documental**

El análisis documental es una técnica para la recolección de información relevante de las evidencias presentadas por la o el docente novel. En este proceso, se busca examinar de manera sistemática cómo se desarrolla la práctica pedagógica en un contexto determinado. El mentor o la mentora cumple las funciones de a) recoger evidencias que son reportadas por las y los docentes noveles en su portafolio, b) observarlas, y c) analizarlas de acuerdo con los instrumentos diseñados para tal fin para la posterior planificación del diálogo reflexivo.

Las evidencias que utiliza el mentor para el análisis de la práctica docente son recogidas mediante el portafolio del novel. De manera consensuada, el o la docente novel presenta a su mentor evidencias respecto a una actividad de aprendizaje desarrollada con sus estudiantes con el fin de suscitar la reflexión y la mejora de su práctica.

El análisis documental considera las siguientes evidencias:

- a) **La narración reflexiva.** Es una reconstrucción interpretativa personal que propicia la reflexión a partir del análisis de experiencias vividas desde donde se desarrolla la práctica pedagógica, sus causas, consecuencias, aplicación de nuevos conocimientos, estrategias metodológicas, entre otras. Se orienta hacia la comprensión, interpretación y transformación de la práctica docente haciendo ejercicio de su autonomía profesional. Este relato lo hace el docente novel, de forma escrita o grabada en un audio, sobre una actividad o experiencia de aprendizaje suscitada con sus estudiantes.
- b) **La planificación de la actividad o experiencia de aprendizaje.** Para el análisis, el docente novel comparte en su portafolio las actividades o sesiones, o experiencias de aprendizaje que considere conveniente, de acuerdo con el cronograma de asesorías establecido. Por su parte, el mentor analiza estas evidencias considerando el resultado esperado del programa. Como parte del análisis el mentor identifica fortalezas y necesidades de mejora, las cuales sirven de insumo para la planificación del diálogo reflexivo y el seguimiento a los compromisos de mejora que hace el docente en las asesorías a la práctica.
- c) **Videos, audios o fotografías.** Estas evidencias son complementarias a las narraciones reflexivas. Con ellas, el o la docente novel reporta sobre un hecho específico suscitado durante el desarrollo de la actividad o experiencia de aprendizaje. Su uso, aunque recomendado, es opcional.

El análisis documental toma como base los resultados esperados del plan de inducción del docente novel. En ese sentido, la valoración de las evidencias no solo está orientada al desarrollo de las actividades del novel con sus estudiantes en aula, sino también a los espacios de colaboración con sus colegas en las diversas interacciones de trabajo colegiado. Esto implica reuniones de trabajo que el docente novel establece con sus pares según la naturaleza y propósitos.

- **El diálogo reflexivo**

En el PID 2024, se considera al diálogo reflexivo como el proceso de interacción virtual entre el docente novel o la docente novel, y el mentor o mentora, quien orienta la reflexión del docente sobre su propia práctica pedagógica a partir de las evidencias de la enseñanza y aprendizaje alojadas en el portafolio. El diálogo reflexivo se realiza con el fin de posibilitar la construcción de saberes, así como el aprendizaje cada vez más autónomo y el continuo mejoramiento de la práctica docente. Esta interacción se realiza a distancia con el novel a través de un espacio virtual sincrónico.

Momentos del diálogo reflexivo

- a) Apertura
- b) Reflexión
- c) Compromisos de mejora

Importancia del diálogo reflexivo

- a) Orienta la reflexión hacia la identificación de creencias que subyacen a la práctica docente y rasgos que caracterizan su identidad, así como al desarrollo de procesos metacognitivos a partir de las diversas experiencias de aprendizaje que se suscitan en el desarrollo de las actividades a distancia o presenciales de las y los docentes noveles con sus estudiantes, y de los espacios de colaboración entre pares.
- b) Contribuye a que las y los docentes noveles desarrollen de manera progresiva su capacidad reflexiva. Esto se concreta a través del ejercicio de redactar permanentemente narraciones reflexivas sobre aquellas situaciones relacionadas con las evidencias de aprendizaje que les resulten significativas y propicias para construir nuevos saberes en la mejora de su práctica docente.
- c) Promueve la generación de compromisos de mejora. Estos acuerdos apuntan a que el docente novel evidencie los aprendizajes consolidados a partir de la experiencia (cuáles supuestos se reafirman y cuáles se modifican), y cuáles son las acciones alternativas que propone para fortalecer su práctica docente. Todo ello toma lugar antes de finalizar el diálogo reflexivo en cada reunión virtual para la reflexión sobre la práctica docente.

2. El curso virtual

Esta 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 las y los participantes. El curso virtual está organizado en unidades y sesiones, y contiene una secuencia metodológica que propone diferentes actividades que favorecen la autonomía y reflexión sobre la práctica del participante. Esto permite la construcción de evidencias de aprendizaje (producto).

Se desarrolla a través de un **AULA VIRTUAL** alojada en la plataforma del SIFODS del MINEDU desde la cual se fortalece la práctica reflexiva de las y los docentes noveles. Asimismo, se incluyen materiales digitales que favorecen el análisis teórico, y que facilitan estrategias individuales y colaborativas de acuerdo con las fases de la secuencia metodológica. Para esta estrategia, el mentor o la mentora cumplen el rol de tutores virtuales.

Para los contextos que presentan dificultades de conectividad, se ha implementado el formato *Offline* de manera que se asegure el acceso de todos y todas las docentes al material formativo.

Con el fin de asegurar el logro de los resultados propuestos, se han definido dos cursos virtuales en el primer módulo. De esta manera, durante las primeras semanas, se podrá atender a las necesidades formativas que los participantes afrontarán en un proceso formativo en modalidad virtual.

A continuación, la tabla 8 presenta los cursos virtuales diseñados para cada módulo.

Tabla 8

Relación de cursos virtuales según módulos

Módulo	Curso virtual	N° de horas
Módulo N.º 1	<i>Bienestar socioemocional desde el rol docente</i>	32 horas
	<i>Inteligencia artificial en la práctica docente</i>	32 horas
Módulo N.º 2	<i>La identidad docente y los desafíos de la educación</i>	48 horas
Módulo N.º 3	<i>Rol del docente como mediador del aprendizaje</i>	64 horas
Módulo N.º 4	<i>La autonomía docente y el desarrollo profesional</i>	48 horas

3. El grupo de interaprendizaje (GIA)

El GIA es un espacio virtual de encuentro y trabajo conjunto entre docentes noveles correspondientes a una misma UGEL. Su finalidad es intercambiar experiencias pedagógicas a partir de las necesidades que emergen de la práctica del aula. Estas son abordadas desde la reflexión sobre la propia práctica con el fin de plantear propuestas y/o soluciones frente a situaciones de aula y de la cultura escolar que no promuevan aprendizajes de calidad en las y los estudiantes. El GIA está mediado por el **mentor o mentora** del programa; se conforma por 1 mentor o mentora, y sus 17 docentes noveles asignados. Además, se desarrolla en una jornada (a contra horario). Cabe resaltar que este tipo de estrategia formativa propicia la reflexión en el proceso de construcción del Plan de Desarrollo Profesional.

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

4. El taller

Es una estrategia formativa que fortalece el proceso de construcción del Plan de desarrollo profesional (PDP) del docente novel. De esta manera se refuerza la importancia de que esta herramienta responda a las necesidades de la práctica docente en el contexto de la IE. Durante el programa se ejecutan 2 talleres de manera presencial y tienen una duración de 3 horas c/u y cuenta con la participación de los docentes noveles bajo la mediación de un especialista del PID. La gestión y ejecución de los talleres está bajo la responsabilidad del Minedu.

9. Recursos complementarios

El seminario virtual

Este recurso complementario permite el abordaje de temáticas específicas relacionadas con el bienestar y soporte socioemocional, la reflexión sobre la práctica docente, aportes de la neuroeducación, y el trabajo colaborativo en la IE.

Está a cargo de especialistas pedagógicos (de DIFODS y/u otras direcciones del MINEDU o instituciones invitadas). Durante su emisión, los asistentes participan e interactúan activamente con la/el experto a través de preguntas y/o recursos de mediación colaborativa (por ejemplo, cuestionarios en Google Forms, Padlet, Jamboard, Genially o Kahoot, entre otros). Estos se complementan con diversos recursos, como lecturas, cartillas, guías o fascículos, compartidos a través del aula virtual.

Los seminarios virtuales se pueden llevar a cabo de manera sincrónica a través de plataformas como YouTube, Facebook o Zoom, y/o asincrónicas, desde el aula virtual de la formación en el SIFODS. Se desarrollarán seminarios de 2 horas duración en cada módulo de acuerdo con la temática prevista.

Microlearning

Es un recurso audiovisual interactivo breve, centrado en un proceso de construcción del plan de desarrollo profesional del docente novel. Forma parte de un módulo y tiene la posibilidad de ser usado en uno o varios contextos de aprendizaje. Se desarrollará 1 Microlearning de 5 horas en los módulos 2, 3 y 4, con una duración total de 15 horas en el programa.

Foro

Es un espacio que promueve la interacción de los participantes con su mentor y/o entre pares. En los foros, se pueden intercambiar ideas y debatir temas de interés. Se proponen al inicio del módulo 3 y 4 con una duración de 2 horas cada uno.

Usualmente, parten de un texto, video o caso con preguntas que permitan iniciar la discusión sobre el tema. El mentor cumple el rol de moderador que motiva y ayuda a los participantes a centrarse en responder preguntas, discutir un tema y seguir el debate.

Tabla 9

Relación de recursos complementarios

RECURSOS	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Seminario virtual	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo 1: seminario virtual 1 y 2 • Módulo 2: seminario virtual 3 • Módulo 3: seminario virtual 4 • Módulo 4: seminario virtual 5 	Se desarrolla al menos un seminario en cada módulo.
Microlearning	<ul style="list-style-type: none"> • Microlearning 1: Competencia socioemocional • Microlearning 2: Metodologías activas para el aprendizaje • Microlearning 3: El plan de desarrollo profesional 	Se desarrolla uno en los módulos 2, 3 y 4.
Foro	<ul style="list-style-type: none"> • Foro 1 • Foro 2 	Al inicio de los módulos 3 y 4.

10. Productos del programa

El portafolio

Es una evidencia de aprendizaje que se construirá de manera progresiva durante el desarrollo de los módulos. En el portafolio, se registran y organizan todas las evidencias reportadas por el docente novel referidas a la práctica docente. Estas evidencias permiten observar el progreso, logros y dificultades, y serán retroalimentadas por el docente mentor. Como instrumento o recurso de evaluación, este producto permite monitorear el proceso de aprendizaje de las y los docentes noveles. Cabe mencionar que, en el portafolio, también incluyen su plan de desarrollo profesional (PDP).

El plan de desarrollo profesional (PDP)

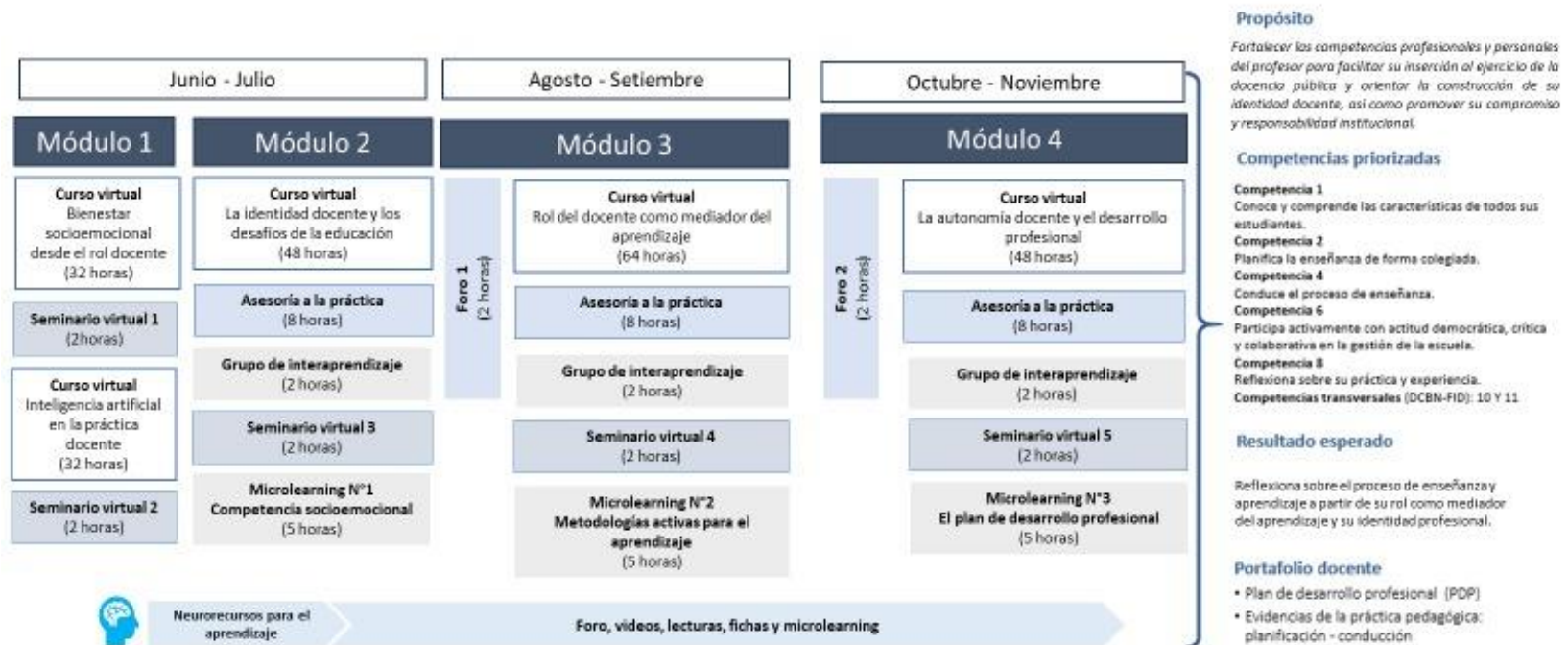
Es la herramienta que resume las intenciones y acciones de mejora que desarrollará el docente novel a partir del diagnóstico que este realiza sobre su práctica pedagógica. Esto lo hace con la finalidad de asumir su propio proceso de desarrollo personal y profesional en un contexto institucional determinado. A través de las diferentes estrategias aplicadas, el o la docente novel identifica sus fortalezas, necesidades y/o demandas formativas para planificar su mejora continua. El PDP se construye de manera progresiva a lo largo del avance de los módulos formativos virtuales y de las reuniones para la reflexión de la práctica docente. Un insumo importante para su construcción son las narraciones reflexivas realizadas por el o la docente novel producto del análisis y reflexión sobre su práctica docente. Se espera que el/la docente novel implemente su PDP en los dos años posteriores al cierre del programa y con ello seguir fortaleciendo sus competencias profesionales en el contexto de la IE en donde labora.

11. Organización del programa

Figura 2
Organización general del PID

Programa de inducción docente (PID) – Art. 22 Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial

Modalidad virtual – 7923 docentes ingresantes a las CPM, de EBR-EBA-EBE (283 horas – 6 meses)



12. Matriz curricular

Tabla 10
Organización de los módulos del programa

MÓDULO	COMPETENCIA	RESULTADOS ESPERADOS	CONTENIDOS CURRICULARES	ESTRATEGIA FORMATIVA	RECURSOS	HORAS
Módulo 1	<p>Competencia 3 Crea un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.</p> <p>Competencia 10 Gestiona su desarrollo personal, demostrando autoconocimiento y autorregulación de emociones, e interactuando asertiva y empáticamente para desarrollar vínculos positivos y trabajar colaborativamente en contextos caracterizados por la diversidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconozca sus propios recursos y habilidades socioemocionales, como una base sólida para su desarrollo continuo personal y profesional. Comprenda el bienestar socioemocional como una construcción permanente posible de construir desde nuestras diversidades y desde el rol docente. Proponga nuevas herramientas para promover el bienestar socioemocional a través de la convivencia democrática en el aula y en la escuela. 	<p>Curso: Bienestar Socioemocional desde el rol docente</p> <p>Unidad 1: Construyendo mi bienestar socioemocional Sesión 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades socioemocionales Reconociendo mis HSE <p>Sesión 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bienestar socioemocional Estrategias de autocuidado <p>Unidad 2: Docentes creadores/as construyendo bienestar en la comunidad educativa Sesión 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacia una cultura del bienestar en la comunidad educativa Dimensiones de cambio en la comunidad educativa <p>Sesión 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Estrategias para construir bienestar</i> 	Curso virtual	Seminario virtual	34 horas

MÓDULO	COMPETENCIA	RESULTADOS ESPERADOS	CONTENIDOS CURRICULARES	ESTRATEGIA FORMATIVA	RECURSOS	HORAS
	<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 11 Gestiona los entornos digitales y los aprovecha para su desarrollo profesional y práctica pedagógica, respondiendo a las necesidades e intereses de aprendizaje de los estudiantes y los contextos socioculturales, permitiendo el desarrollo de la ciudadanía, creatividad y emprendimiento digital en la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los alcances de la Inteligencia Artificial. • Analiza la importancia, riesgos y desafíos de la Inteligencia Artificial en su práctica pedagógica. 	<p>Curso: Inteligencia artificial en la práctica docente</p> <p>Unidad 1: Inteligencia artificial en la educación Sesión 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia artificial (Big data) • Aprendizaje automático (Machine learning) • Aprendizaje profundo (Deep learning) • Sistemas de recomendación con IA • Aprendizaje adaptativo <p>Sesión 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La inteligencia artificial en el contexto educativo • Ética y privacidad con la IA en la educación <p>Unidad 2: Incorporación de la IA en procesos de enseñanza y aprendizaje Sesión 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criticidad en el análisis de las tecnologías de IA • Gestión autónoma del aprendizaje e Inteligencia Digital <p>Sesión 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de experiencias de aprendizaje con IA • Rol del docente con IA • Herramientas de Inteligencia Artificial Generativa como recursos para responder preguntas • Inteligencia artificial, solución de problemas y los ODS • Recursos/herramientas multimodalidad (expositivo, interactivo, colaborativo), y según acceso a dispositivos 	Curso virtual	Seminario virtual	34 horas

MÓDULO	COMPETENCIA	RESULTADOS ESPERADOS	CONTENIDOS CURRICULARES	ESTRATEGIA FORMATIVA	RECURSOS	HORAS
Módulo 2	<p>Competencia 1 Conoce y comprende las características de todos sus estudiantes y contextos, los contenidos disciplinares que enseña, y los enfoques y procesos pedagógicos con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.</p> <p>Competencia 8 Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional, y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analiza el Perfil de egreso, el enfoque por competencias y enfoques transversales del CNEB. Reflexiona respecto a la construcción de su identidad y responsabilidad profesional, identificando aspectos de mejora. 	<p>Curso: La identidad docente y los desafíos de la educación</p> <p>Unidad 1: La identidad profesional docente</p> <p>Sesión 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identidad personal e identidad profesional Dimensiones de la identidad profesional docente Proceso de construcción de la identidad profesional docente <p>Sesión 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Redefinición de la identidad docente La nueva visión de docencia, un cambio de paradigma <p>Unidad 2: Desafíos y retos de la educación</p> <p>Sesión 1:</p> <p>Aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dimensión institucional Dimensión sociocultural Dimensión económico-productiva, demandas sociales Tendencias globales de variables claves que afectan el aprendizaje. OD 4. CNEB y su perfil de egreso <p>Compromisos que asume el docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Compromiso con sus estudiantes, Compromiso con su desarrollo personal Compromiso con su práctica profesional Compromiso ético y ciudadano en el marco de la interculturalidad <p>Sesión 2:</p> <p>Proceso de desarrollo profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dimensiones de la profesión docente del MBDD El plan de desarrollo profesional (parte 1) La reflexión de la práctica docente 	<p>Curso virtual</p> <p>Asesoría pedagógica</p> <p>GIA</p>	<p>Seminario virtual</p> <p>Microlearning</p>	<p>65 horas</p>

MÓDULO	COMPETENCIA	RESULTADOS ESPERADOS	CONTENIDOS CURRICULARES	ESTRATEGIA FORMATIVA	RECURSOS	HORAS
Módulo 3	<p>Competencia 2 Planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes, el proceso pedagógico, el uso de recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.</p> <p>Competencia 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planifica actividades de aprendizaje a partir de las necesidades identificadas en la evaluación diagnóstica a sus estudiantes. Conduce su enseñanza desarrollando actividades que promueven el pensamiento crítico, el razonamiento y la creatividad, en forma flexible para responder a las necesidades de sus estudiantes. Reflexiona respecto a la construcción de su identidad y responsabilidad profesional, identificando necesidades y 	<p>Curso: Rol del docente como mediador del aprendizaje</p> <p>Unidad 1: La planificación de la enseñanza a partir del enfoque por competencias Sesión 1: Enfoque por competencias para el desarrollo del perfil de egreso</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfoque por competencias y el perfil de egreso (CNEB) Enfoques transversales (CNEB) Orientaciones pedagógicas para el desarrollo de competencias <p>Sesión 2: La planificación curricular a partir de la evaluación diagnóstica</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso de planificación según el CNEB Caracterización sociocultural e identificación de necesidades de aprendizaje a partir de la evaluación diagnóstica Propósitos de aprendizaje y criterios de evaluación Planificación para el desarrollo de competencias: formas/niveles de planificación <p>Unidad 2: La conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de competencias Sesión 1: Mediación docente para la atención de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none"> El rol mediador del docente en el proceso de enseñanza y aprendizaje 	<p>Curso virtual</p> <p>Asesoría pedagógica</p> <p>GIA</p>	<p>Foro</p> <p>Seminario virtual</p> <p>Microlearning</p>	<p>83 horas</p>

	<p>construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.</p>	<p>demandas para la mejora de su práctica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos pedagógicos en el desarrollo de actividades de aprendizaje • La convivencia democrática e intercultural en las actividades de aprendizaje • Atención diferenciada según necesidades de aprendizaje identificadas. <p>Sesión 2: Interacciones pedagógicas para el desarrollo de habilidades de pensamiento de orden superior</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de mediación e interacciones en el aula • Habilidades de pensamiento de orden superior • Estrategias y actividades para promover el pensamiento crítico, razonamiento y creatividad <p>Unidad 3: Reflexión de la práctica para la mejora en el rol de mediador del aprendizaje</p> <p>Sesión 1: Plan de Desarrollo Profesional (parte 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflexión sobre el rol mediador del aprendizaje • Planteamiento de estrategias, actividades y cronograma para la mejora 			
--	--	--	---	--	--	--

MÓDULO	COMPETENCIA	RESULTADOS ESPERADOS	CONTENIDOS CURRICULARES	ESTRATEGIA FORMATIVA	RECURSOS	HORAS
Módulo 4	<p>Competencia 6 Participa activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la escuela, contribuyendo a la construcción y mejora continua del proyecto educativo institucional para que genere aprendizajes de calidad.</p> <p>Competencia 8 Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional, y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con actitud respetuosa y dialogante con los miembros de la comunidad educativa en los diversos espacios virtuales de colaboración. • Reflexiona respecto a la construcción de su identidad y responsabilidad profesional, identificando necesidades y demandas para la mejora de su práctica. 	<p>Curso: La autonomía docente y el desarrollo profesional</p> <p>Unidad 1: Autonomía docente y desarrollo profesional Sesión 1: Autonomía docente en la práctica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casuística (Caso de la práctica docente). • Bienestar socioemocional desde el PEN • Importancia de la autonomía docente • Cómo fomentar la autonomía docente • Importancia del liderazgo directivo para el desarrollo de la autonomía docente. • La efectividad de la autonomía docente en el desarrollo profesional. <p>Sesión 2: Autonomía docente y trabajo colegiado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso de la práctica docente. • Relaciones interpersonales basadas en el respeto y reconocimiento de los derechos. • El trabajo colaborativo, redes y comunidades virtuales de docentes. • Visión compartida de la escuela en el marco de la mejora de los aprendizajes. • Investigación – Reflexión - acción. • Las comunidades profesionales de aprendizaje: compartir mejores prácticas y experiencias. • La proactividad docente en el trabajo colegiado. <p>Unidad 2: Autonomía docente en el Plan de Desarrollo Profesional Sesión 1: Consolidación del Plan de Desarrollo Profesional</p>	<p>Curso virtual</p> <p>Asesoría pedagógica</p> <p>GIA</p>	<p>Foro</p> <p>Seminario virtual</p> <p>Microlearning</p>	<p>67 horas</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Caso de la práctica docente. • El PDP y la profesionalidad docente • El PDP y la identidad docente • Revisión del PDP en base a rúbrica. Ajustes finales del PDP. <p>Sesión 2: Socialización del Plan de Desarrollo Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso de la práctica docente. • Estrategias para la socialización del PDP • El compromiso con la • implementación del PDP 			
--	--	--	---	--	--	--

13. Evaluación de los aprendizajes

El sistema de evaluación tomará en cuenta la evaluación formativa. En ese sentido, implica un proceso continuo de recojo de información y retroalimentación permanente que es llevado a cabo por el mentor y que involucra directamente al docente novel en el desarrollo de las estrategias del programa.

La evaluación se realizará sobre las evidencias de aprendizaje del docente novel en cada uno de los módulos. Para el caso de los cursos virtuales se promoverá la autoevaluación respecto a la evidencia elaborada en el momento de aplicación en la práctica. En las asesorías a la práctica pedagógica se utilizará la técnica del análisis documental para reflexionar sobre las necesidades de mejora y logro de los resultados esperados.

Una evidencia de aprendizaje considerable dentro del programa es la construcción del Plan de desarrollo profesional (PDP), el cual se elabora y evalúa de manera progresiva en cada uno de los módulos formativos a través de una rúbrica. El PDP es parte del portafolio del novel, junto a otras evidencias de su práctica pedagógica relacionadas con la planificación y conducción.

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

14. Emisión de certificados

Para acceder a la certificación de logro de competencias, el o la docente novel debe cumplir con las siguientes condiciones:

- 90 % de cumplimiento en las estrategias formativas.
- Lograr como mínimo una calificación de 12 en los cuestionarios de los cursos virtuales.
- Nivel destacado o logrado en la rúbrica de evaluación del Plan de Desarrollo Profesional.
- Nivel destacado o logrado en la rúbrica de evaluación del portafolio.

15. Seguimiento y evaluación

El Programa implementa procesos de seguimiento y de evaluación, para asegurar que la formación que brinda sea de calidad y que permita dar cuenta del logro de los resultados esperados. De esta manera, se genera evidencia para una toma de decisiones informada y oportuna.

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

Se considera los siguientes componentes:

- ✓ Construcción de indicadores para el seguimiento del programa y metas de intervención

- ✓ Desarrollo de herramientas para el seguimiento de metas físicas y de desempeño
- ✓ Construcción y uso de un sistema de información
- ✓ Generación de rutinas para asegurar el uso de la información y recomendaciones generadas del seguimiento

Asimismo, la evaluación es la aplicación de diversas técnicas de análisis cualitativo y/o cuantitativo que busca determinar el impacto, la eficacia, eficiencia y/o sostenibilidad de las intervenciones y/o determinar los aciertos y desaciertos en el diseño e implementación de estas.

En el marco del Programa de Inducción 2024, la DIFODS será la encargada de diseñar el plan de seguimiento y evaluación del Programa, y la IFD tendrá a su cargo el recojo de información en ambos ejes. Para la ejecución de los mismos, se realizará los lineamientos establecidos por la DIFODS, lo que incluirá el registro de la información en la plataforma informática y los reportes según avances de indicadores y periodicidad de estos.

Tabla 11
Matriz de indicadores de seguimiento y evaluación

RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS	INDICADOR ESPECÍFICO (RESULTADOS ESPERADOS)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (FUENTE)	ALCANCE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	
IMPACTO						
Estudiantes mejoran sus logros de aprendizaje	Porcentaje de estudiantes que muestran cambios favorables en sus logros de aprendizajes.	Evaluación muestral de estudiantes-UMC	Muestral	A 3 años Postprograma	Evaluación externa	
RESULTADOS INTERMEDIOS						
Conduce el proceso de enseñanza aprendizaje a partir de la reflexión sobre su rol como mediador del aprendizaje e identidad profesional, considerando las orientaciones establecidas en el CNEB.	Porcentaje de docentes que conduce el proceso de enseñanza aprendizaje considerando las orientaciones establecidas en el CNEB y su proceso reflexivo.	Observación de aula	Muestral	A 1 año de término del programa y habiendo implementado el PDP	Externo	
	Porcentaje de docentes que reflexiona sobre su identidad y su rol como mediador del aprendizaje.	Portafolio docente (PDP y evidencias de su implementación)				
RESULTADOS INICIALES (RESULTADOS DEL PROGRAMA)						
Reflexiona sobre el proceso de enseñanza aprendizaje a partir de su rol como mediador del aprendizaje y su identidad profesional.	Docentes que proponen acciones de mejora a partir de la identificación de sus necesidades y demandas formativas propias de su rol como mediadores del aprendizaje.	Porcentaje de docentes que proponen acciones de mejora a partir de la identificación de sus necesidades y demandas formativas propias de su rol como mediadores del aprendizaje.	Plan de desarrollo profesional	Muestral	Inicio y final del programa	Externo/ Equipo de ME
	Docentes que reflexionan sobre su identidad y responsabilidad profesional (práctica reflexiva).	Porcentaje de docentes que reflexionan sobre su identidad y responsabilidad profesional, según contexto institucional y de aula.	Narración reflexiva	Muestral	Inicio y final del programa	Externo/ Equipo de ME

	Docentes que planifican sesiones según orientaciones para el proceso de enseñanza y aprendizaje del CNEB.	Porcentaje de docentes que planifican sus sesiones según orientaciones para el proceso de enseñanza y aprendizaje del CNEB.	Unidad didáctica / sesiones de aprendizaje	Muestral	Inicio y final del programa	Externo/ Equipo de ME
	Docentes que comprenden conocimientos pedagógicos y curriculares relacionados con el perfil de egreso, enfoques por competencias y transversales.	Porcentaje de docentes que comprenden conocimientos pedagógicos y curriculares relacionados con el perfil de egreso, enfoques por competencias y transversales.	Prueba de conocimiento (entrada y salida del Programa)	Muestral	Inicio y final del programa	Externo/ Equipo de ME
	Docentes que dan cuenta de la aplicación de estrategias para la promoción del pensamiento crítico aplicadas en la conducción del proceso de enseñanza y aprendizaje.	Porcentaje de docentes que dan cuenta de la aplicación de estrategias para la promoción del pensamiento crítico aplicadas en la conducción del proceso de enseñanza y aprendizaje.	Narración reflexiva	Muestral	Inicio y final del programa	Externo/ Equipo de ME
	Docentes que interactúa de manera respetuosa y dialogante con sus pares docentes y directivos en los diversos espacios de trabajo colegiado.	Porcentaje de docentes que interactúan de manera respetuosa y dialogante con sus pares docentes y directivos en los diversos espacios de trabajo colegiado.	Espacios de trabajo colegiado	Muestral	Inicio y final del programa	Externo/ Equipo de ME
PRODUCTO						
Constancia del docente	Porcentaje de docentes que aprueba el Programa	Reporte Sistema SIFODS	Censal	Al finalizar el Programa	Equipo de ME	
Producto del Programa	Porcentaje de docentes que presentan su plan de desarrollo profesional de acuerdo con los criterios establecidos.	Reporte Sistema SIFODS	Censal	Al finalizar el Programa	Equipo de ME	

Satisfacción de los actores sobre la implementación del Programa	Porcentaje de actores involucrados satisfechos con el Programa (docente, mentor).	Encuesta de percepción	Muestral	Al finalizar el Programa	Equipo de ME
ACTIVIDADES					
Participación en cursos virtuales	Porcentaje de docentes que culminan las actividades de los cursos.	Reporte SIFODS	Censal	Al finalizar el módulo	Equipo de ME
	Porcentaje de docentes que considera útil el contenido de los cursos para aplicar en su práctica pedagógica.	Reporte SIFODS sobre la Encuesta de percepción	Censal	Al finalizar el módulo	Equipo de ME
Ejecución de asesorías a la práctica	Porcentaje de docentes que han recibido asesorías a la práctica correspondiente al módulo.	Reporte SIFODS sobre la ficha de ejecución de asesoría pedagógica	Censal	Al finalizar la asesoría	Mentor
	Porcentaje docentes que se encuentran satisfechos con asesoría a la práctica.	Reporte SIFODS sobre la encuesta de percepción	Muestral	Al finalizar el módulo	Equipo de ME
Ejecución de grupos de interaprendizajes (GIA)	Porcentaje de docentes que han recibido GIA correspondiente al módulo.	Reporte SIFODS sobre ficha de ejecución GIA-	Censal	Al finalizar el GIA	Mentor
	Porcentaje de docentes que se encuentran satisfechos con los GIA.	Reporte SIFODS- encuesta de percepción	Muestral	Al finalizar el módulo	Equipo de ME
Participación en foros	Porcentaje de docentes que participan en Foros	Reporte SIFODS	Censal	Al finalizar el módulo	Equipo de ME
	Porcentaje de docentes que se encuentran satisfechos con la estrategia.	Reporte SIFODS sobre encuesta de percepción	Censal	Al finalizar el módulo	Equipo de ME
INSUMOS					
Cumplimiento de las actividades programadas para el mentor	Porcentaje de mentores que participan en los talleres de inducción.	Reporte SIFODS sobre la ficha de participación	Censal	Al finalizar los talleres	Equipo de ME
	Porcentaje de mentores que se encuentran satisfechos con los talleres de inducción.	Reporte SIFODS sobre la encuesta de percepción	Censal	Al finalizar los talleres	Equipo de ME

Cumplimiento de funciones del mentor	Porcentaje de mentores que cumple con sus funciones de acuerdo con los protocolos del PID.	Ficha de desempeño al mentor	Muestral	Durante la asesoría	Especialistas del Programa / Equipo de ME
--------------------------------------	--	------------------------------	----------	---------------------	---

Anexo N.º 02: Ítems y meta de atención del PID

ÍTEM	REGIÓN	Nº DOCENTES NOVELES	META
1	AMAZONAS	78	1006
	CAJAMARCA	458	
	SAN MARTIN	292	
	LORETO	178	
2	LA LIBERTAD	586	1771
	LAMBAYEQUE	244	
	PIURA	852	
	TUMBES	89	
3	HUANUCO	196	972
	JUNIN	195	
	PASCO	76	
	UCAYALI	130	
	ANCASH	262	
	HUANCAVELICA	113	
4	CUSCO	287	971
	MADRE DE DIOS	98	
	PUNO	316	
	ICA	113	
	APURIMAC	157	
5	AREQUIPA	208	3203
	AYACUCHO	200	
	CALLAO	314	
	LIMA METROPOLITANA	2104	
	LIMA PROVINCIAS	317	
	TACNA	32	
	MOQUEGUA	28	
	Total		

Anexo N.º 03: Estructura del Plan Básico

PROGRAMA DE INDUCCIÓN DOCENTE 2024

I. INFORMACIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

III. OBJETIVOS

IV. ÁMBITOS Y META PROGRAMADA²⁷

Región: _____

UGEL	Institución Educativa	Total, docentes	Número de docentes por modalidades/niveles					

(agregar las filas que sean necesarias)

V. CARACTERIZACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y ACCESO A INTERNET

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

²⁷ Los numerales 2 y 3 del presente plan se duplican en los casos que la IF tenga a su cargo más de una región

Aspectos	Breve descripción (fortalezas, debilidades-citar fuentes)
Recursos tecnológicos existentes	
Acceso a internet en la Región / UGEL	
Acceso a internet en el lugar de residencia del docente novel	

(Insertar las filas que sean necesarias)

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

ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Presenta la propuesta económica, de acuerdo a la estructura señalada en el **anexo N.º 13**, considerando y sustentando de acuerdo al siguiente detalle:

Equipo Institucional.

Otros gastos de traslado

Asistencia a talleres

Costos administrativos y operativos

(Lugar y fecha)

Firma y post firma del Representante legal de la IFD

ANEXOS:

Carta de expresión de interés para participar en el Programa como respuesta al MINEDU.

Documento que faculta al Rector a suscribir convenios, contratos y/o adendas.

Declaración jurada de datos del equipo institucional (**Anexo N.º 08**)

Declaración jurada de requisitos de la Institución. (**Anexo N.º 09**)

Declaración jurada de infraestructura y equipamiento. (**Anexo N.º 10**)

Anexo N.º 04: Estructura del Plan de trabajo

ESQUEMA DEL PRIMER INFORME DE GESTIÓN
PLAN DE EJECUCIÓN

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

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

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

Jefe de Proyecto			
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico	

Coordinador académico			
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico	

Administrador			
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico	

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

--

III. OBEJTIVOS (GENERAL Y ESPECÍFICOS)

IV. ÁMBITOS Y META DE INICIO

Región:

UGEL	Distrito/Centro poblado	Total docente	Número de docentes por Nivel/modalidad				

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

V. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA RELACIONADO CON:

5.1 Estrategias de coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada (DRE-UGEL)

Identificar a los actores de la zona de atención.
 Describir las acciones a emprender para las coordinaciones.

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

Describir las acciones a emprender para tal fin.

5.3 Organización del aula virtual y de las estrategias formativas del Programa

5.3.1 Organización de las aulas virtuales.

Región _____
 UGEL _____

Asesor pedagógico	Mentor	Modalidad/nivel	Aula (Código)	Docentes noveles
-------------------	--------	-----------------	---------------	------------------

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

5.3.2 Temporalización de los cursos virtuales.

Región _____

UGEL _____

N.º de asesoría a la práctica	Cronograma		
	Módulo 2	Módulo 3	Módulo 4

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

5.3.3 Temporalización de las asesorías virtuales.

Región _____

UGEL _____

N.º de asesoría a la práctica	Cronograma		
	Módulo 2	Módulo 3	Módulo 4

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

5.3.4 Temporalización de los grupos de interaprendizaje (GIA)

Región _____

UGEL _____

N.º de asesoría a la práctica	Cronograma		
	Módulo 2	Módulo 3	Módulo 4

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

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

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

a. Al cumplimiento de las estrategias formativas

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

b. Al desempeño del equipo institucional

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

5.5 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.

5.6 Organización logística: contratación de bienes y servicios, entre otros

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

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

5.7 Análisis de riesgos y detalle de acciones de contingencia.

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

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

5.8 Cronograma de la ejecución del Programa

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

(Lugar y fecha)

.....
Firma y post firm

Anexo N.º 05: Organización de los talleres virtuales de Inducción

ÍTEM	N.º DE TALLERES DE INDUCCIÓN	Nº PROFESORES MENTORES POR REGIÓN		Nº PROFESORES MENTORES	Nº DE ASESORES PEDAGÓGICOS	Nº DE COORDINADORES MACRORREGIONALES	Nº DE ESPECIALISTAS EN MONITOREO Y EVALUACIÓN	TOTAL EQUIPO PEDAGÓGICO POR ÍTEM
1	1	AMAZONAS	5	61	3	1	1	66
		CAJAMARCA	27					
		SAN MARTIN	18					
		LORETO	11					
2	2	LA LIBERTAD	35	107	4	2	1	114
		LAMBAYEQUE	15					
		PIURA	51					
		TUMBES	6					
3	3	HUANUCO	12	60	3	1	1	65
		JUNIN	12					
		PASCO	5					
		UCAYALI	8					
		ANCASH	16					
		HUANCAVELICA	7					
4	4	CUSCO	17	59	3	1	1	64
		MADRE DE DIOS	6					
		PUNO	19					
		ICA	7					
		APURIMAC	10					
5	5	AREQUIPA	13	190	7	4	2	203
		AYACUCHO	12					
		CALLAO	19					
		LIMA METROPOLITANA	124					
		LIMA PROVINCIAS	19					
		TACNA	1					
		MOQUEGUA	2					
Total		477		20	9	6	512	

Anexo N.º 06: Detalles para la presentación de los informes de gestión

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1. Datos Generales

Nombre de la Institución de Formación Docente			
Dirección de la sede institucional			
Teléfono		Correo electrónico	

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

Jefe de Proyecto			
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico	

Coordinador académico			
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico	

Administrador			
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico	

2. Equipo institucional

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

	Asesor pedagógico			
	Profesor Mentor			
	Especialista en seguimiento y evaluación			
Equipo de apoyo	Especialista tecnológico			
	Especialista en logística			
	Asistente administrativo			
	Especialista en tesorería			
	Asistente informático			

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

II. RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PLAN DE EJECUCIÓN

1. Coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada

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

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

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

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

III. DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES

DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES	PLAZOS DE ENTREGA AL MINEDU
<p>Primer informe: Plan de trabajo (preparación de las acciones operativas para el desarrollo del PID).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformación del equipo directivo, presentación de la declaración jurada de datos institucionales (anexo N.º 08). • Declaración jurada de requisitos de la Institución (anexo N.º 09). • Declaración jurada de infraestructura y equipamiento (anexo N.º 10). • Plan de selección y contratación del equipo pedagógico y de apoyo • Plan para la adquisición de bienes y servicios • Plan de trabajo para la ejecución del PID, según formato (anexo N.º 04), adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada del Jefe de Proyecto (anexo N.º 11.1) - Declaración jurada del Coordinador Académico (anexo N.º 11.2) - Declaración jurada del Administrador (anexo N.º 11.3) - Declaración Jurada del Coordinador Macrorregional (anexo N.º 11.4) - Declaración jurada del Asesor Pedagógico (anexo N.º 11.5) - Declaración jurada del Profesor Mentor (anexo N.º 11.6) - Declaración jurada del Especialista en seguimiento y evaluación (anexo N.º 11.7) - Declaración Jurada del Especialista Tecnológico (anexo N.º 11.8) - Declaración Jurada del Especialista en logística (anexo N.º 11.9) - Declaración Jurada del Asistente administrativo (anexo N.º 11.10) - Declaración Jurada del Especialista en tesorería (anexo N.º 11.11) - Declaración Jurada del Asistente informático (anexo N.º 11.12) - Declaración Jurada del Supervisor de evaluación (anexo N.º 11.13) - Declaración Jurada del Monitor Externo para evaluación (anexo N.º 11.14) <p><i>Toda información correspondiente a los informes será presentada en formato digital (almacenamiento digital).</i> <i>La DIFODS podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en el cuadro de presentación de informes.</i></p>	<p>Hasta los 25 días calendario de firmado el convenio</p>

DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES	PLAZOS DE ENTREGA AL MINEDU
<p>Segundo informe: Ejecución de los módulos 1 y 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Información actualizada de la matrícula de docentes noveles. ● Información de contacto actualizada y organizada por macrorregiones de los actores involucrados en el PID: coordinadores académicos, asesores pedagógicos, profesores mentores, directivos de II.EE., especialistas de UGEL responsables del PID, etc. ● Planes de trabajo de cada uno de los equipos: directivo, pedagógico y de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avance de acuerdo a las funciones y responsabilidades establecidas. ▪ Consolidado y análisis de resultados indicando estrategias y acciones para la progresión y mejora de la práctica del docente novel, en los posteriores módulos. ● Informe de las coordinaciones y/o comunicaciones realizadas con las instancias de gestión educativa descentralizada. ● Informe de la comunicación establecida con los directivos de las IIEE y docentes noveles beneficiarios del programa. ● Ejecución y resultados de los módulos 1 y 2: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evolución de la meta programada por docentes noveles. ▪ Informe de la ejecución y resultados de las estrategias establecidas para los módulos 1 y 2 del PID, considerando información cuantitativa y cualitativa y lo establecido en el plan de inducción personalizado. ▪ Recojo y gestión de las incidencias ▪ Conclusiones y recomendaciones. ● Reporte de estructura de costos y ejecución del presupuesto al cierre del módulo 2 debidamente firmados por el jefe de proyecto, coordinador académico y administrador de la IFD. ● Reporte SIAF de los certificados, compromisos, devengados y girados respecto a los gastos ejecutados en el desarrollo del programa <p><i>Toda información correspondiente a los informes será presentada en formato digital (almacenamiento digital). La DIFODS podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en el cuadro de presentación de informes.</i></p>	<p>Hasta 15 calendario después del cierre del módulo 2</p>
<p>Tercer informe: Ejecución de los módulos 3 y 4 y cierre del PID</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Información actualizada y organizada (datos personales y de contacto) de los actores involucrados en el PID, por macrorregiones: coordinadores académicos, profesores mentores, directivos de II.EE., especialistas de UGEL responsables del PID ○ Planes de trabajo de cada uno de los equipos: directivo, pedagógico y de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe final de acuerdo a las funciones y responsabilidades establecidas en el presente protocolo. ▪ Análisis cuantitativo y cualitativo de los avances y propuestas de mejora. ● Ejecución y resultados del módulo 3: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evolución de la meta programada por docentes noveles. ▪ Informe de la ejecución y resultados de las estrategias establecidas para el módulo 3 del PID. ▪ Recojo y gestión de las incidencias ▪ Conclusiones y recomendaciones ▪ Consolidado del procesamiento y análisis de los resultados de la evaluación de docentes noveles, considerando el plan de inducción personalizado. 	<p>Hasta 20 días calendario después del</p>

DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES	PLAZOS DE ENTREGA AL MINEDU
<ul style="list-style-type: none"> ● Actualización de los resultados y del avance de las estrategias y acciones ejecutadas durante el desarrollo del módulo 3. ● Informe del resultado y avance de las estrategias y acciones ejecutadas para la mejora de la práctica docente del novel en el módulo 3. ● Ejecución y resultados del módulo 4: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evolución de la meta programada por docentes noveles. ▪ Informe de la ejecución y resultados de las estrategias establecidas para el módulo 4 del PID. ▪ Recojo y gestión de las incidencias ▪ Conclusiones y recomendaciones ▪ Consolidado del procesamiento y análisis de los resultados de la evaluación de salida aplicada a los docentes noveles, considerando el plan de inducción personalizado. ● Cierre del PID <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis comparativo entre la meta programada y ejecutada durante la ejecución del programa para todas las estrategias formativas. ▪ Informe de descarga de certificados de los docentes noveles que cumplieron con los requisitos de aprobación. ▪ Informe del análisis y resultado de la experiencia de los profesores mentores en el PID, lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y recomendaciones. ▪ Carpeta digital con videos cortos de testimonios de profesores mentores y docentes noveles sobre su experiencia en el desarrollo del PID 2024 (al menos 2 de cada actor por región). ▪ Reporte final de estructura de costos y ejecución del presupuesto (anexos N.º 13, 13-A y 13-B) debidamente firmados por el jefe de proyecto, coordinador académico y administrador. ▪ Reporte SIAF de los certificados, compromisos, devengados y girados respecto a los gastos ejecutados en el desarrollo del programa. <p><i>Toda información correspondiente a los informes será presentada en formato digital (almacenamiento digital).</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>cierre del módulo 4</p>

IV. ANEXOS DE LOS INFORMES:

Anexo 1: Reporte de docentes que culminan el módulo según el SIFODS

Anexo 2: Reporte del equipo institucional al finalizar el módulo registrados en el SIFODS

Anexo 3: Reporte de las horas ejecutadas: curso virtual, asesorías a la práctica, GIA, webinar, foro, Microlearning; en cada curso y módulo (SIFODS).

Anexo 4: Reporte de metas (SIFODS).

Anexo 5: Reporte de ejecución del presupuesto (**anexo N.º 13-A**)

Anexo 6: Informe del proceso de selección del equipo institucional (**anexo N.º 07**)

Anexo 7: Declaración jurada de datos del equipo institucional (**anexo N.º 08**)

Anexo 8: Declaración jurada de compromiso de conformación del Equipo Institucional (**anexo N.º 11**)

Anexo N.º 07: Informe del proceso de selección del equipo institucional

1. Proceso de selección del personal:

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

EQUIPO INSTITUCIONAL	CARGO	CANTIDAD DE POSTULANTES
Equipo directivo	Jefe de proyecto	
	Coordinador académico	
	Administrador	
Equipo pedagógico	Coordinador Macrorregional	
	Asesor Pedagógico	
	Profesor Mentor	
	Especialista en seguimiento y evaluación	
Equipo de apoyo	Especialista tecnológico	
	Asistente en logística	
	Asistente administrativo	
	Especialista en tesorería	
	Asistente informático	
Total		

2. Equipo institucional aprobado

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

La relación de cada uno de los integrantes del equipo institucional se presenta en la Declaración jurada Anexo N.º11: Declaración jurada de compromiso de conformación del Equipo Institucional.

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

Cada CV se remite documentado²⁸ con lo siguiente:

- Currículo descriptivo, según formato del Anexo N.º12.
- Copia simple del DNI legible por ambas caras.
- Copia simple del título profesional y/o técnico por ambas caras. El título deberá corresponder al perfil requerido (Adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales SUNEDU, para el caso de universidades o la constancia de trámite respectiva).
- Copia simple de certificados y/o constancias que acrediten estudios requeridos para el puesto al que postula. En caso de presentar estudios de post grado adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales SUNEDU.
- En caso de contar con Título otorgado en el extranjero, debe estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Copia simple del certificado y/o resoluciones y/o constancias y/o ficha escalafonaria que acredite la experiencia laboral requerida para el cargo al que postula.

²⁸ La IFD debe mantener en archivo digital los expedientes del equipo institucional

- Resolución de licencia (en caso de corresponder)
- Declaración Jurada de cumplir con el perfil (firmada por cada uno de los integrantes del equipo institucional y un consolidado firmado por el Jefe de Proyecto).

Anexo N.º 11.6: Declaración Jurada del Profesor Mentor

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON X
Soy Licenciado en Educación o título de profesor. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.	
Cuento con estudios de postgrado, diplomados y/o especializaciones y/o cursos en educación y/o formación docente o afines.	
Cuento con experiencia profesional en aula de I.I.EE públicas de Educación Básica, como mínimo 8 años de los cuales al menos 5 años debe ser en I.I.EE pública. Para la atención de los docentes EIB, debe tener dominio de la lengua originaria respectiva y tener experiencia en aula EIB por lo menos 2 años de los 5 que se solicita (deseable).	
Experiencia en formación docente en servicio mínimo 3 años (que incluya experiencia como tutor y/o formador y/o capacitador y/o acompañante pedagógico).	
Cuento con experiencia en formación docente en servicio mínimo 2 años.	
Cuento con experiencia como Tutor y/o formador y/o capacitador y como participante a distancia o en aula virtual mínimo 2 cursos o programas.	
No formo parte de otro proyecto ni me encuentro participando en algún programa a cargo del MINEDU.	
No me encuentro comprendido(a) en procesos administrativos disciplinarios ³⁴ 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.º 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que 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

³⁴ Procesos administrativos en trámite

Anexo N.º 11.14: Declaración Jurada del Monitor Externo para Evaluación

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON X
Cuento con título de Licenciado en Docencia, Ciencias Sociales o Psicología.	
Cuento con experiencia general no menor a 6 años público o privado.	
Cuento con experiencia específica no menor a 3 años en actividades de monitoreo y/o procesos de acompañamiento / mentoría/ tutoría/ formador en programas educativos.	
Cuento con conocimientos de herramientas y plataformas informáticas.	
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(a) en procesos administrativos disciplinarios ⁴² 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

⁴² Procesos administrativos en trámite

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO⁴⁴

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

Experiencia profesional acumulada que se califica _____ años _____ meses

⁴⁴ Cada profesional consignará su experiencia profesional en relación al perfil del cargo al que postula.

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO DOCENTE DE AULA

Experiencia profesional acumulada que se califica _____ años _____ meses

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

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

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

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

(Lugar y fecha)

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