

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DIPLOMADO EN
GESTIÓN ESCOLAR CON LIDERAZGO PEDAGÓGICO DEL
PROGRAMA DE FORMACIÓN – INDUCCIÓN 2020



Contenido

I.	ANTECEDENTES	4
II.	OBJETIVO	5
III.	PÚBLICO OBJETIVO	5
IV.	ORGANIZACIÓN TERRITORIAL.....	5
V.	EQUIPO INSTITUCIONAL	6
5.1.	Equipo Central	7
5.2.	Equipo de Implementación Pedagógica	7
5.3.	Equipo Operativo	7
VI.	DURACIÓN DEL DIPLOMADO	9
VII.	ETAPAS Y ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DEL DIPLOMADO	10
7.1	ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	10
7.1.1.	Reconocimiento académico del Diplomado.....	10
7.1.2.	Programación para la implementación de las estrategias formativas	10
7.1.3.	Difusión, convocatoria, inscripción y matrícula de participantes	14
7.1.4.	Selección y contratación del Equipo Institucional	16
7.1.5.	Provisión de ambientes, equipos y mobiliario.....	16
7.1.6.	Plan de Convalidación.....	18
7.2	ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN.....	19
7.2.1.	Distribución y asistencia en las sedes de capacitación.....	19
7.2.2.	Entrega de materiales a las Coordinaciones Académicas Territoriales y participantes.....	19
7.2.3.	Registro de planillas de asistencia en las estrategias formativas.....	19
7.2.4.	Refrigerios y almuerzos ofrecidos a los directivos participantes	20
7.2.5.	Registro de información en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).....	21
7.2.6.	Monitoreo y evaluación que realiza la Entidad Formadora	21
7.2.6.1.	Monitoreo a la implementación del Diplomado.....	22
7.2.6.2.	Monitoreo y acompañamiento al desempeño del Equipo Institucional	22
7.2.6.3.	Identificación oportuna y soporte complementario a participantes en riesgo de abandono o de desaprobación de módulos	23
7.3	ETAPA DE CIERRE.....	24
7.3.1.	Calificación del Trabajo de Liderazgo.....	24
7.3.2.	Registro de notas finales.....	24
7.3.3.	Ceremonia de clausura y entrega de diploma y certificado de estudios	24
7.4	ACTIVIDADES INFORMATIVAS Y DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	25
7.4.1.	Actividades informativas y de coordinación	25
7.4.2.	Jornadas de fortalecimiento	25
8.	NIVELES DE COORDINACIÓN	26



8.1. ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (OEI).....	26
8.2. MINISTERIO DE EDUCACIÓN	27
8.3. INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA.....	27
9. PRODUCTOS, CRONOGRAMA DE ENTREGA Y FÓRMULA DE PAGO.....	27
9.1. ELABORACIÓN DE INFORMES.....	27
9.2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	36
9.3. FORMA DE PAGO/ FÓRMULA DE PAGO.....	37
10. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	39
11. PERFIL DE LA ENTIDAD FORMADORA	39
11.1 DEL EQUIPO INSTITUCIONAL	40
11.2 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA:.....	41
12. ASISTENCIA TÉCNICA Y MONITOREO DEL DIPLOMADO POR PARTE DEL MINEDU.....	41
12.1 ASISTENCIA TÉCNICA:	41
12.1.1 Formativa:.....	41
12.1.2 Administrativa:.....	41
12.2 MONITOREO	41
ANEXO 1: GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS.....	42
ANEXO 2: META Y ÁMBITOS DE ATENCIÓN	44
ANEXO 3: DISTRIBUCIÓN DE PARTICIPANTES, AULAS Y EQUIPO INSTITUCIONAL POR COORDINACIÓN ACADÉMICA TERRITORIAL Y SEDE DE CAPACITACIÓN. 50	
1. Coordinación Académica Territorial 1 – Piura	50
2. Coordinación Académica Territorial 2 – Cajamarca	52
3. Coordinación Académica Territorial 3 – Huánuco	54
4. Coordinación Académica Territorial 4 – Loreto	56
5. Coordinación Académica Territorial 5 – San Martín	57
6. Coordinación Académica Territorial 6 – Ayacucho.....	59
7. Coordinación Académica Territorial 7 – Junín.....	61
8. Coordinación Académica Territorial 8 – Arequipa	63
9. Coordinación Académica Territorial 9 – Cusco	65
10. Coordinación Académica Territorial 10 – Lima	67
ANEXO 4: DISTRIBUCIÓN DE INTERVENCIONES DIFERENCIADAS POR COORDINACIÓN ACADÉMICA TERRITORIAL.....	72
ANEXO 5: FUNCIONES, REQUISITOS Y PERFIL DEL EQUIPO INSTITUCIONAL ..	73
ANEXO 6: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG).....	98
ANEXO 7: FLUJO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS PLANILLAS Y EN EL SIG.....	101
ANEXO 8: PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN ESCOLAR CON LIDERAZGO PEDAGÓGICO.....	102



ANEXO 9: MATRIZ DE DIMENSIONES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y MONITOREO DEL DIPLOMADO 104

ANEXO 10: FICHA DE INSCRIPCIÓN Y DECLARACIONES JURADAS DEL PARTICIPANTE 105

ANEXO 11: REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS, DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO 111

ANEXO 12: MATRIZ DE SUPERVISIÓN DEL DIPLOMADO DE LA OEI A LA EF ... 113

ANEXO 13: DISEÑO FORMATIVO 114



I. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Viceministerial N° 013-2020-MINEDU, se aprueban los “Lineamientos del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas”, que tienen como finalidad fortalecer la formación de los directivos para consolidarse como líderes del Proyecto Educativo Institucional que logren gestionar con eficacia y eficiencia los recursos de la escuela, con miras al progresivo empoderamiento de la institución educativa como primera Instancia de Gestión Educativa Descentralizada. Además, se busca introducir al directivo en la formación de aspectos pedagógicos, administrativos, financieros y organizacionales que le permitan ejercer un liderazgo pedagógico e institucional, centrado en la persona, que propicie el buen clima escolar y la reducción de los conflictos interpersonales.

Asimismo, el artículo 43 del Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, autoriza al Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2020, para aprobar transferencias financieras a favor de Organismos Internacionales y celebrar convenios de asistencia técnica para la formulación, ejecución, gestión, monitoreo y evaluación de programas de formación, capacitación y evaluación docente y de directivos, de iniciativas orientadas a mejorar la calidad de la gestión escolar, así como análisis de experiencias nacionales e internacionales exitosas e investigación aplicada, para la mejora de los aprendizajes de niñas y niños, lo que incluye las contrataciones necesarias a efecto de asegurar la operatividad y cumplimiento de las acciones antes mencionadas, que se desarrollen en el marco del Proyecto Educativo Nacional al 2021 y los planes estratégicos del sector.

En dicho marco, el Ministerio de Educación (MINEDU) y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) suscribieron el Convenio N° 007-2020/MINEDU, “Convenio de asistencia técnica que celebran el Ministerio de Educación y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura” (en adelante Convenio de Asistencia Técnica), que tiene por objeto brindar asistencia técnica por parte de la OEI hacia el MINEDU en la ejecución del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas - Inducción del año 2020.

El Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas (en adelante, Programa de Formación) es una acción formativa que desarrolla las competencias del Marco de Buen Desempeño Directivo (MBDDir) de manera progresiva y sinérgica. Asimismo, el programa en mención comprende tres procesos formativos: a) Inducción; b) Mejora continua; y c) Especialización.

El proceso formativo de Inducción tiene por objetivo desarrollar competencias del MBDDir que permiten al directivo afrontar los retos específicos del nuevo cargo y facilitar su inserción en la cultura institucional donde desarrolla su labor. En ese sentido, como parte de la ejecución de dicho proceso formativo, durante el año 2020, se desarrollará el Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico (en adelante el Diplomado).

Asimismo, el Convenio de Asistencia Técnica establece que el diseño del Diplomado se genera por iniciativa del MINEDU quien, a partir del establecimiento de las necesidades de formación del equipo directivo, implementa su propuesta a través de una Entidad Formadora quien se encargará de garantizar que los estándares planteados para las estrategias formativas combinadas al interior del Diplomado, se cumplan en todos los espacios en que se ejecutan.

En el marco de lo expuesto, este documento: “Términos de Referencia para la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020” contiene los lineamientos pedagógicos y administrativos para la implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo

Pedagógico, dirigido a 1,582 directivos designados de 1,553 instituciones educativas públicas, seleccionados a través de la Evaluación de Acceso al cargo directivo de las instituciones educativas.

II. OBJETIVO

El objetivo del presente servicio es definir las principales actividades a desarrollarse para la ejecución y certificación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020, realizado por la Entidad Formadora (EF).

III. PÚBLICO OBJETIVO

El Diplomado está dirigido a 1,582 docentes con cargo directivo de 1,553 instituciones educativas públicas de educación básica, distribuidos en las 25 regiones del país y Lima Metropolitana; de acuerdo al Anexo 2: Meta y Ámbitos de Atención.

IV. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

Para efectos de implementar el Diplomado, el territorio nacional se encuentra dividido en coordinaciones académicas territoriales (CAT) que se componen por un número determinado de regiones del país. El conjunto de coordinaciones académicas territoriales conforma un ítem a nivel nacional, el mismo que es liderado y ejecutado por una EF, según se detalla a continuación:

Cuadro N° 1
Organización territorial del Diplomado

Ítem	Coordinación académica territorial	Ámbito de atención	Meta de atención
Único	Coordinación Académica Territorial 1 - Piura	Piura, Tumbes y Lambayeque	116
	Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca	Cajamarca y La Libertad	195
	Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	Huánuco, Ucayali y Loreto (Contamana)	123
	Coordinación Académica Territorial 4 - Loreto	Loreto	62
	Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín	San Martín, Amazonas y Loreto (San Lorenzo y Yurimaguas).	166
	Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho	Ayacucho, Ica y Cusco (Pichari-Kimbiri)	167
	Coordinación Académica Territorial 7 - Junín	Huancavelica, Junín y Pasco	177
	Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa	Arequipa, Moquegua, Puno y Tacna	142
	Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco	Apurímac, Cusco y Madre de Dios	196
	Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	Ancash, Callao, Lima Metropolitana y Lima provincias	238
Total			1,582

La meta y ámbito de atención configura la distribución geográfica de la población objetivo, las mismas que se detallan en el Anexo 2. La meta de atención es el número de directivos designados a quienes se programó brindar el Diplomado; y el ámbito de atención es el espacio geográfico donde interviene el Programa.

Para efectos del registro de asistencia en planillas, el registro en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y otros registros oficiales que emita la EF, se deberá considerar la

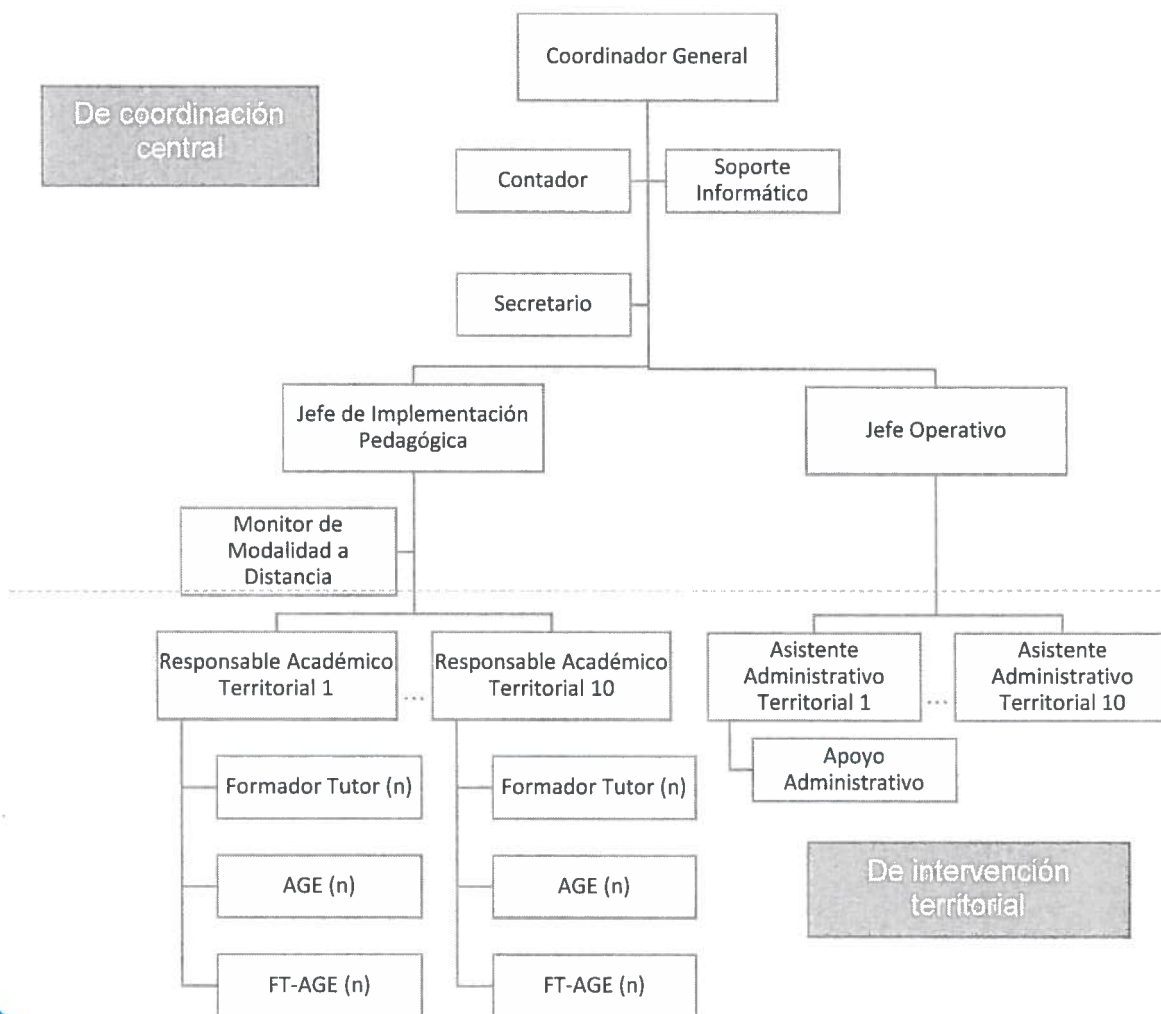


asignación original del directivo participante en la coordinación académica territorial, señalado en el directorio de directivos que la OEI remitirá a la EF al inicio de la etapa de planificación del Diplomado.

V. EQUIPO INSTITUCIONAL

El Equipo Institucional es el equipo encargado de ejecutar el Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico 2020. Para ello, la EF contratada deberá encargarse del proceso abierto de selección y contratación del Equipo Institucional, de acuerdo al Anexo 5: Funciones, Requisitos y Perfil del Equipo Institucional, el mismo que detalla las funciones de cada cargo del Equipo Institucional.

**Gráfico N° 1
Organigrama del Equipo Institucional**



El Equipo Institucional se organiza y estructura según lo señalado en el Gráfico 1. La EF asegurará la ejecución de las funciones de cada cargo señalado en el presente documento, sin inclusión de otro cargo para la ejecución y toma de decisiones en el Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico. La no ejecución de las funciones asignadas en el presente documento por parte del Equipo Institucional, es causal de evaluación por parte de la OEI y el MINEDU; quienes definirán la continuación del personal en el cargo, y de ser necesario, solicitar su cambio.

La estructura propuesta para el Equipo Institucional en el presente documento es la única reconocida para el desarrollo del Diplomado, indistintamente de las estructuras orgánicas de la EF. Asimismo, el flujo de comunicaciones oficiales entre el MINEDU, la

OEI y la EF es a través del Equipo Institucional a cargo del Diplomado, como lo establece el organigrama presentado.

Asimismo, el Equipo Institucional, de acuerdo al nivel y funciones a desarrollar, se divide en Equipo Central, Equipo de Implementación Pedagógica y Equipo Operativo.

5.1. Equipo Central

El Equipo Central brinda el soporte administrativo e informático al Equipo Institucional. Es presidido por el Coordinador General y lo conforman además el contador, el personal de soporte informático y un secretario.

El Coordinador General es el responsable máximo del Equipo Institucional y coordina directamente con la OEI sobre las actividades desarrolladas en la planificación, implementación y cierre del Diplomado. Asimismo, el Coordinador General debe coordinar con las áreas pertinentes de la EF para asegurar la provisión y el cumplimiento de las actividades relacionadas directamente a la EF, tales como la oportuna adquisición de bienes y contratación de servicios para el Diplomado, el reconocimiento académico del diseño formativo del Diplomado y la generación de diplomas y certificados de estudios a los directivos participantes.

5.2. Equipo de Implementación Pedagógica

El Equipo de Implementación Pedagógica es el equipo encargado de implementar los contenidos pedagógicos señalados en el Diseño Formativo (Plan de Estudios) y otros documentos formativos elaborados por el MINEDU y entregados por la OEI a la EF.

El Equipo de Implementación Pedagógica es liderado por el Jefe de Implementación Pedagógica; además conforma el equipo el Monitor de Modalidad a Distancia, los Responsables Académicos Territoriales (RAT), Formadores Tutores (FT), Asesores en Gestión Escolar (AGE) y el personal que cumple la función de FT y AGE en las intervenciones diferenciadas (FT-AGE).

5.3. Equipo Operativo

El Equipo Operativo es el equipo encargado de seleccionar, gestionar y aprobar la logística necesaria para la ejecución del Diplomado (infraestructura, equipamiento, materiales, alimentación, entre otros); así como proporcionar la información requerida en las planillas de asistencia y provisión de materiales, y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), de acuerdo a las especificaciones establecidas en el presente documento.

El Equipo Operativo es liderado por el Jefe Operativo; además conforman el equipo los Asistentes Administrativos Territoriales y los Apoyos Administrativos. Los Asistentes Administrativos Territoriales estarán a cargo de las sedes de capacitación correspondientes a la Coordinación Académica Territorial asignada. Asimismo, se asignará un Apoyo Administrativo en las sedes de capacitación con dos o más aulas, o en aquella sede de capacitación con solo un aula conformada por 15 directivos participantes o más.

El Equipo Institucional está conformado por la siguiente cantidad de personal, según equipo y cargo señalado a continuación:



Cuadro N° 2
Cantidad de personal del Equipo Institucional

Equipo Institucional	Cantidad
Equipo Central	4
Coordinador General	1
Contador	1
Soporte Informático	1
Secretario	1
Equipo de Implementación Pedagógica	148
Jefe de Implementación Pedagógica	1
Monitor de Modalidad a Distancia	1
Responsable Académico Territorial (RAT)	10
Formadores Tutores (FT)	76
Asesores en Gestión Escolar (AGE)	52
FT-AGE	8
Equipo Operativo	42
Jefe Operativo	1
Asistente Administrativo Territorial	10
Apoyo Administrativo	31
Total	194

La distribución y cantidad del Equipo Institucional en las Coordinaciones Académicas Territoriales se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el Anexo 3: "Distribución de participantes, aulas y Equipo Institucional por Coordinación Académica Territorial y sede de capacitación".

Asimismo, si la EF presenta propuestas de cambio en la cantidad del Equipo Institucional desarrollada en el presente documento, deberá comunicar oficialmente su propuesta para la aprobación respectiva por parte de la OEI, antes de ser ejecutada. De no cumplir con ello, se efectuará la penalización correspondiente. Cabe precisar que, si la propuesta de cantidad de Equipo Institucional resulta ser en mayor cantidad a lo establecido en el presente documento, no se alterará el presupuesto contratado con la EF.

Respecto a la **intervención territorial** del Equipo Institucional, esta se desarrollará según el tipo de intervención: académica o administrativa-operativa. En ese sentido, los miembros del Equipo de Implementación Pedagógica se organizarán por Coordinaciones Académicas Territoriales (CAT). Cada CAT es liderada por el Responsable Académico Territorial (RAT) quien brindará un monitoreo formativo a su equipo (FT, AGE y FT-AGE), supervisará la ejecución de las estrategias formativas y liderará la implementación de estrategias para la identificación oportuna y soporte complementario a participantes en riesgo de abandono o de desaprobación de módulos.

Asimismo, el Equipo Operativo es el responsable de coordinar la provisión del equipamiento, materiales y logística necesaria que los dos equipos requieran para el ejercicio de sus funciones. El Equipo Operativo (Asistentes Administrativos Territoriales y Apoyos Administrativos) se organizarán dentro de las Coordinaciones Académicas Territoriales (CAT) establecidas. Cada Asistente Administrativo Territorial liderará la ejecución de las actividades y coordinarán directamente con los Apoyos Administrativos asignados dentro de su ámbito territorial, el mismo que responde a una CAT.

Desde el ámbito territorial, el Equipo de Implementación Pedagógica y el Equipo Operativo deberán estar en permanente coordinación para el logro de los objetivos del

presente Diplomado y para la provisión de información que la OEI y el MINEDU requieran.

La EF brindará todas las facilidades para que la OEI se comunique directamente con las Coordinaciones Académicas Territoriales. Además, la OEI, tiene la facultad de efectuar comunicaciones con el Equipo de Implementación Pedagógica y el Equipo Operativo de la EF con la finalidad de recabar información que estime pertinente sobre el estado de la implementación del Diplomado.

Las Coordinaciones Académicas Territoriales contarán con el siguiente personal:

Cuadro N° 3
Cantidad de personal del Equipo Institucional por Coordinación Académica Territorial

Coordinación Académica Territorial	Cantidad de miembros del Equipo de Implementación Pedagógica				Cantidad de miembros del Equipo Operativo	
	RAT	FT	AGE	FT - AGE	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo
Coordinación Académica Territorial 1 - Piura	1	6	4	0	1	2
Coordinación Académica Territorial 2 – Cajamarca	1	10	6	0	1	5
Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	1	6	4	3	1	1
Coordinación Académica Territorial 4 - Loreto	1	3	2	1	1	0
Coordinación Académica Territorial 5 – San Martín	1	8	5	2	1	4
Coordinación Académica Territorial 6 – Ayacucho	1	8	6	0	1	4
Coordinación Académica Territorial 7 – Junín	1	8	6	0	1	2
Coordinación Académica Territorial 8 – Arequipa	1	8	5	0	1	2
Coordinación Académica Territorial 9 – Cusco	1	8	6	0	1	3
Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	1	11	8	2	1	8
Total general	10	76	52	8	10	31



VI. DURACIÓN DEL DIPLOMADO

El Diplomado tiene una duración de treinta y siete (37) semanas, a partir del 16 de marzo y hasta el 29 de noviembre de 2020, e incluye las siguientes etapas:

- Etapa de planificación:** Comprende el reconocimiento académico del Diplomado, la programación de las estrategias formativas, la difusión, convocatoria, inscripción y matrícula de los participantes, la selección y contratación del Equipo Institucional, la provisión de servicios, ambientes, equipos, mobiliario y materiales, y elaboración del Plan de Convalidación.

Tiene una duración de cinco (05) semanas desde el 16 de marzo hasta el 19 de abril de 2020.

- b. **Etapa de implementación:** Comprende la ejecución de los tres (03) módulos y estrategias formativas. Incluye además, las actividades correspondientes a la distribución y asistencia en las sedes de capacitación, la entrega de materiales a las coordinaciones académicas territoriales y participantes, el registro de planillas de asistencia en las estrategias formativas, entrega de refrigerios y almuerzos a los directivos participantes, el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), y el monitoreo y evaluación que realiza la Entidad Formadora.

Tiene una duración de veintiocho (28) semanas, dentro del cual se desarrollarán trescientos ochenta y cuatro (384) horas pedagógicas de contenidos del Diplomado. La implementación de los módulos inicia el 20 de abril de 2020 y finaliza el 01 de noviembre de 2020.

- c. **Etapa de cierre:** Comprende la calificación del Trabajo de Liderazgo, el registro de notas finales, la ejecución de la ceremonia de clausura y la entrega de los certificados de estudios y diplomas a los directivos participantes, así como el cierre administrativo del Diplomado.

Tiene una duración de cuatro (04) semanas desde el 02 de noviembre y hasta el 29 de noviembre de 2020.

VII. ETAPAS Y ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DEL DIPLOMADO

7.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

La etapa de planificación comprende las siguientes actividades, las mismas que serán materia de supervisión por parte de la OEI:

7.1.1. Reconocimiento académico del Diplomado

La EF, a la firma del contrato con la OEI, gestiona el reconocimiento oficial y académico del Diplomado a través de Resolución de Consejo de Facultad o Consejo Universitario, el mismo que contribuirá a la convalidación de créditos para la continuación de los estudios de grado académico de maestría.

7.1.2. Programación para la implementación de las estrategias formativas

Para la programación e implementación de las estrategias formativas se deberá considerar lo siguiente:

- a. **En los Cursos:** Los cursos se realizarán bajo la modalidad semipresencial y serán los FT quienes se encargarán de facilitar las sesiones de los cursos presenciales y a distancia. Los cursos se realizarán de acuerdo a lo señalado en el Diseño Formativo (Plan de Estudios) y a la siguiente programación:

Cuadro N° 4
Cronograma de ejecución de los cursos



Módulos formativos	Duración de los módulos formativos		Cursos				
			Semana	Modalidad presencial		Modalidad a distancia	
	Inicio	Final		Inicio	Final	Inicio	Final
Módulo 1:	20-Abr	28-Jun	1	25-Abr	26-Abr		
Gestión Curricular y Fortalecimiento Docente			2			27-Abr	3-May
			3			4-May	10-May
			4	16-May	17-May		

Módulos formativos	Duración de los módulos formativos		Cursos				
			Semana	Modalidad presencial		Modalidad a distancia	
	Inicio	Final		Inicio	Final	Inicio	Final
			5	23-May	24-May		
			6			25-May	31-May
			7	6-Jun	7-Jun		
			8	13-Jun	14-Jun		
			9			15-Jun	21-Jun
			10				
Módulo 2:	29-Jun	30-Ago	11	4-Jul	5-Jul		
Gestión de la Convivencia Escolar			12			6-Jul	12-Jul
			13	18-Jul	19-Jul		
			14			20-Jul	26-Jul
			15			27-Jul	2-Ago
			16	8-Ago	9-Ago		
			17	15-Ago	16-Ago		
			18	22-Ago	23-Ago		
19			24-Ago	30-Ago			
Módulo 3:	31-Ago	1-Nov	20	5-Set	6-Set		
Planificación y Evaluación Institucional			21	12-Set	13-Set		
			22			14-Set	20-Set
			23	26-Set	27-Set		
			24	3-Oct	4-Oct		
			25			5-Oct	11-Oct
			26	17-Oct	18-Oct		
			27	24-Oct	25-Oct		
			28			26-Oct	1-Nov

- b. **En los Círculos de Interaprendizaje en Gestión Escolar (CIAG):** Los CIAG se realizarán de manera presencial durante la última semana de cada módulo formativo, tiene una duración de seis (06) horas pedagógicas¹ y estará a cargo del AGE. Los CIAG se organizan en grupos no mayor a diez (10) directivos participantes, cada AGE tendrá a su cargo hasta treinta (30) directivos participantes, y deberá ejecutarse de acuerdo a lo señalado en el Diseño Formativo (Plan de Estudios).

El Equipo de Implementación Pedagógica se encargará de realizar la programación y ejecución de cada CIAG, la misma que deberá asegurar la asistencia total de los directivos en un horario complementario al horario de trabajo del directivo participante. Asimismo, el RAT deberá garantizar el cumplimiento efectivo del total de horas asignadas al CIAG (sin tolerancia); el mismo que se evidenciará en las planillas de asistencia.

¹ Equivale a cuarenta y cinco (45) minutos cronológicos.



El Coordinador General entregará la programación de los CIAG a la OEI en tres momentos; y deberá considerar el formato remitido por la OEI, y la cantidad y distribución de AGE por coordinación académica, señalado en el Cuadro N° 3 del presente documento. La programación de los CIAG se entregará en los siguientes plazos:

- **Primera programación de implementación de los CIAG:** Corresponde la programación de los CIAG del módulo 1. El coordinador general deberá presentar la primera programación a la OEI hasta el 18 de mayo del presente año.
- **Segunda programación de implementación de los CIAG:** Corresponde la programación de los CIAG del módulo 2. El coordinador general deberá presentar a la OEI la segunda programación hasta el 01 de julio del presente año.
- **Tercera programación de implementación de los CIAG:** Corresponde la programación de los CIAG del módulo 3. El coordinador general deberá presentar a la OEI la tercera programación hasta el 07 de setiembre del presente año.

La programación remitida deberá considerar los feriados y actividades regionales y locales. Para todos los casos, la OEI evaluará y aprobará cada programación remitida. Asimismo, supervisará el cumplimiento de las condiciones señaladas en el presente documento.

- c. **En las Visitas de Gestión Escolar:** Las visitas de gestión escolar se realizarán en las instituciones educativas a cada directivo participante, una (01) vez por módulo formativo, y deberán ejecutarse entre el periodo comprendido desde el primer día útil de la semana 2 de la etapa de implementación hasta el último día útil de la semana 27 de la etapa de implementación. Asimismo, las visitas de gestión escolar no deberán ejecutarse durante las semanas donde se ejecutan los CIAG. Las visitas de gestión escolar tienen una duración de ocho (08) horas pedagógicas y estará a cargo de un AGE. Cada AGE tendrá a su cargo hasta treinta (30) directivos participantes para desarrollar las visitas en gestión escolar, y deberá ejecutarse de acuerdo a lo señalado en el Diseño Formativo (Plan de Estudios).

El Equipo de Implementación Pedagógica se encargará de realizar la programación y ejecución de cada visita de gestión escolar. Asimismo, el RAT deberá garantizar el cumplimiento efectivo del total de horas asignadas en las visitas de gestión escolar (sin tolerancia); el mismo que se evidenciará en las planillas de asistencia.



El Coordinador General entregará la programación de las visitas en gestión escolar a la OEI en tres momentos; y deberá considerar el formato remitido por la OEI, y la cantidad y distribución de AGE por Coordinación Académica Territorial, señalado en el Cuadro N° 3 del presente documento. La programación de las visitas de gestión escolar se entregará en los siguientes plazos:

- **Primera programación de implementación de las visitas de gestión escolar:** Corresponde la programación de las visitas de gestión escolar del módulo 1. La OEI remitirá hasta el 24 de marzo, la programación de las visitas de gestión escolar del módulo 1 a la EF. No obstante, el Coordinador General, en coordinación con el Equipo de Implementación Pedagógica, podrá presentar una contrapropuesta de acuerdo a la actualización del número de directivos matriculados y la coordinación con

los mismos. Dicha contrapropuesta se deberá presentar a la OEI hasta el 20 de abril del presente año.

- **Segunda programación de implementación de las visitas de gestión escolar:** Corresponde la programación de las visitas de gestión escolar del módulo 2. El coordinador general deberá presentar a la OEI la segunda programación hasta el 01 de junio del presente año.
- **Tercera programación de implementación de las visitas de gestión escolar:** Corresponde la programación de las visitas de gestión escolar del módulo 3. El coordinador general deberá presentar a la OEI la tercera programación hasta el 03 de agosto del presente año.

La programación remitida deberá considerar los feriados y actividades regionales y locales. Para todos los casos, la OEI evaluará y aprobará cada programación remitida. Asimismo, supervisará el cumplimiento de las condiciones señaladas en el presente documento.

- d. **En las intervenciones diferenciadas:** Las intervenciones diferenciadas son ejecuciones de las estrategias formativas, a cargo del FT-AGE, y adaptadas a las condiciones de aquellos directivos participantes, a partir de uno (01) y no mayor a cinco (05); que, por dificultades climáticas, de accesibilidad y de desplazamiento, signifiquen un impedimento y/o riesgo para desarrollar normalmente el Diplomado en las condiciones establecidas en el presente documento. Estos casos están señalados en el Anexo 4: "Distribución de Intervenciones Diferenciadas por Coordinación Académica Territorial" y deberán respetar la cantidad de horas pedagógicas asignadas a cada estrategia formativa. Para ello, se deberá presentar lo siguiente:

- **Primera programación de implementación de las intervenciones diferenciadas:** Corresponde la programación de las intervenciones diferenciadas de las estrategias formativas del módulo 1. El Coordinador General deberá presentar a la OEI la primera programación hasta el 20 de abril del presente año.
- **Segunda programación de implementación de las intervenciones diferenciadas:** Corresponde la programación de las intervenciones diferenciadas de las estrategias formativas del módulo 2. El Coordinador General deberá presentar a la OEI la segunda programación hasta el 01 de junio del presente año.
- **Tercera programación de implementación de las intervenciones diferenciadas:** Corresponde la programación de las intervenciones diferenciadas de las estrategias formativas del módulo 3. El Coordinador General deberá presentar a la OEI la tercera programación hasta el 03 de agosto del presente año.

Para todos los casos, la OEI evaluará y aprobará cada programación remitida. Asimismo, supervisará el cumplimiento de las condiciones señaladas en el presente documento.

Cabe precisar que, la EF no programará y/o ejecutará visitas de gestión escolar o CIAG durante la ejecución de las jornadas de fortalecimiento u otra actividad programada con antelación por la OEI y el MINEDU.

Respecto a la cantidad y distribución de FT, AGE, FT-AGE, Asistente Administrativo Territorial y Apoyo Administrativo para la implementación de las diversas estrategias formativas, estas se detallan en el Anexo 3: "Distribución de Participantes, Aulas y



Equipo Institucional por Sede de Capacitación” y en el cuadro N° 3 del presente documento.

El Jefe de Implementación Pedagógica y el Coordinador General del Equipo Institucional son los responsables de asegurar el cumplimiento de la entrega de la información a la OEI, de acuerdo a los plazos y contenidos solicitados; bajo responsabilidad. Para ello, deberá coordinar y brindar el seguimiento y control al personal bajo su cargo.

7.1.3. Difusión, convocatoria, inscripción y matrícula de participantes

La difusión, convocatoria, inscripción y matrícula de participantes deberá desarrollarse desde el inicio de la etapa de planificación. El Jefe Operativo es el responsable de asegurar las actividades a través del seguimiento y control hacia su equipo. Asimismo, el Coordinador General deberá reportar semanalmente el avance de la ejecución de las actividades a la OEI.

7.1.3.1. Difusión y convocatoria

La EF recibirá de la OEI el directorio de los participantes, a fin de que realice la difusión de la convocatoria del Diplomado en el ámbito de atención. La difusión se realiza a través de diferentes medios y utilizando diversas estrategias que incluyen:

- Coordinaciones con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada para el apoyo en la difusión y convocatoria de los directivos bajo su cargo.
- Páginas web y gigantografías en lugares concurridos por los directivos como la DRE y UGEL.
- Anuncios en radio, diario local y/o en redes sociales.
- Envío de correo electrónico personal a cada participante, brindando la información sobre el Diplomado, las fechas de inscripción y solicitando una respuesta sobre su participación.
- Llamadas telefónicas, envío de mensaje de textos y de correos electrónicos a los participantes, brindando la información sobre el Diplomado, las fechas de inscripción y solicitando una respuesta sobre su participación.

El MINEDU, a través de la DIGC, proveerá los insumos a la OEI para la elaboración del material comunicacional por parte de la EF. Asimismo, habilitará un espacio en el portal web del MINEDU donde se brinde información sobre los contenidos básicos del Diplomado, los requisitos y lugares de inscripción; dirigido a los directivos participantes. Para ello, el Coordinador General deberá entregar la lista de lugares de inscripción a la OEI, hasta el 25 de marzo del presente año.

El MINEDU, a través de la DIGC, registrará la información de los participantes del Diplomado (meta de atención) antes del inicio del proceso de inscripción y matrícula de participantes en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Los Asistentes Administrativos Territoriales y los Apoyo Administrativos son los responsables de garantizar la inscripción de los directivos durante este periodo de difusión y convocatoria. Este personal mantendrá relación directa con las IGED involucradas, buscando crear sinergias para el proceso de difusión y convocatoria a realizar.



7.1.3.2. Inscripción y matrícula de participantes

La EF deberá garantizar la inscripción y matrícula de los directivos registrados en el directorio de participantes. Para ello, la EF brindará orientación presencial a los directivos para la inscripción en las oficinas de las coordinaciones académicas territoriales desde la segunda semana de la etapa de planificación. Asimismo, brindará orientación por vía telefónica o virtual.

El único requisito para la inscripción de los directivos en el Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico es encontrarse en el directorio de participantes proporcionado por la OEI al inicio de la etapa de planificación.

Los directivos, para su inscripción, deberán llenar y firmar la ficha de inscripción, tres declaraciones juradas, las mismas que se encuentran en el Anexo 10 del presente documento:

- Ficha de inscripción del participante.
- Declaración jurada de compromiso para culminar el Diplomado.
- Declaración jurada de no contar con sentencias condenatorias por delitos contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas, corrupción de funcionarios, tráfico ilícito de drogas, contra los derechos fundamentales de las personas, u otra condena señalada en el artículo 49° de la Ley de Reforma Magisterial. Declaración jurada donde el directivo manifieste que desempeña actualmente las funciones de director en la institución educativa donde fue designado o en alguna otra institución educativa donde haya sido destacado.

Asimismo, deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Copia de la resolución de designación en el cargo directivo emitida por la Dirección Regional de Educación (DRE) o la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) respectiva, a través del Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS.
- Copia de DNI.

El Coordinador General y el Jefe Operativo deberán reportar a la OEI la lista de participantes inscritos cada primer día útil desde la semana 3 de la etapa de planificación hasta la semana 1 de la etapa de implementación del Diplomado, por coordinación académica territorial, sede de capacitación y aula.

Para ello, si se presentara el caso de directivos que soliciten cambio de sede de capacitación, estas solicitudes se evaluarán y aprobarán por la EF en dos momentos: durante el proceso de inscripción y hasta los quince (15) días calendario de iniciado el curso, con documento dirigido a la EF. Al término de las fechas señaladas, el Coordinador General y el Jefe Operativo reportarán a la OEI los cambios presentados.

Por su parte, respecto a los requisitos para la matrícula del directivo en la EF, estos dependerán de los reglamentos internos de la EF (universidad). El proceso de matrícula que involucra el cumplimiento de los requisitos de la EF por parte del directivo, deberá culminar hasta antes de finalizado el módulo 1.

Respecto a la matrícula en el SIG, es el registro de los directivos inscritos en el módulo matrícula en el SIG. El Equipo Operativo es el responsable de registrar la información sobre la matrícula de los directivos participantes en el SIG hasta el día siguiente hábil después de la conclusión del segundo curso presencial del módulo 1 del Diplomado.

Asimismo, durante la fase de planificación e implementación del Diplomado, la OEI, previa coordinación con el MINEDU a través de la DIGC, informará oportunamente al Coordinador General sobre aquellos participantes que dejen de ejercer el cargo directivo por cese temporal o destitución del servicio, los cuales deberán ser separados del Diplomado por la EF, bajo responsabilidad. Para estos casos, no se reconocerá el pago de aquellas actividades que involucren a dichos directivos.

De igual manera, si durante la ejecución del Diplomado, la EF toma conocimiento por otros medios, sobre aquellos participantes que dejen de ejercer el cargo directivo por cese temporal o destitución del servicio, deberá informar a la OEI sobre la separación



del directivo en el Diplomado. Para estos casos, no se reconocerá el pago de aquellas actividades que involucren a dichos directivos.

Para situaciones no contempladas en la normatividad vigente o en el presente documento, relacionadas a la continuidad de directivos en el Diplomado, la EF deberá comunicarlas inmediatamente a la OEI, que en coordinación con el MINEDU a través de la DIGC, emitirán opinión sobre la continuidad o no de dichos directivos.

7.1.4. Selección y contratación del Equipo Institucional

La EF llevará a cabo un proceso abierto de selección y contratación del Equipo Institucional, encargado de ejecutar las acciones pedagógicas y administrativas correspondientes al Diplomado, considerando los perfiles, requisitos y funciones establecidos por el MINEDU, registrados en el Anexo 5: "Funciones, requisitos y perfil del Equipo Institucional". El Equipo Institucional es el grupo de profesionales de la EF involucrado en la ejecución del Diplomado, tanto en su dimensión académica como administrativa.

La EF deberá asegurar un adecuado proceso de selección y contratación del Equipo Institucional. Para ello, la EF establecerá los mecanismos e instrumentos para el proceso de selección del Equipo Institucional. No obstante, el Equipo Institucional deberá ser aprobado por la OEI para que sus miembros sean contratados.

El Equipo de Implementación Pedagógica en su totalidad, debe estar seleccionado hasta el viernes 3 de abril, previo al inicio de la primera jornada de fortalecimiento. Asimismo, dicho equipo deberá estar contratado en su totalidad, hasta antes de la ejecución de las estrategias formativas.

Por otra parte, la OEI y el MINEDU, a través de la DIGC, tienen la potestad de observar a los miembros del Equipo Institucional seleccionado durante la ejecución del Diplomado, y de ser necesario, solicitar su cambio, ante causales debidamente sustentadas.

Para todos los casos en donde no se cuente con el personal académico para la ejecución de las estrategias formativas, la EF deberá contar con especialistas de reemplazo, previamente aprobado por la OEI, para realizar oportuna y adecuadamente los reemplazos de personal. Este equipo deberá participar en las actividades de capacitación del MINEDU, convocadas por las DIGC. El personal de reemplazo no podrá ejercer el cargo sin antes participar y aprobar dicha capacitación.

El FT no podrá desarrollar la función de AGE y viceversa; sólo podrá desarrollar ambas funciones en las intervenciones diferenciadas (a través del cargo de FT-AGE), donde los directivos desempeñan sus labores en instituciones educativas ubicadas en zonas distantes y de difícil acceso, imposibilitando su traslado los fines de semana a las sedes de capacitación propuestas.

La EF, por motivos de renuncia del personal, enfermedad u otros casos a considerar, podrá solicitar el cambio del personal a la OEI, quien evaluará y/o aprobará la solicitud en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles. Asimismo, la permanencia o cambio de los integrantes del Equipo Institucional, debe realizarse en base a los resultados del seguimiento y evaluación durante todo el Diplomado, que realicen tanto la EF, OEI o el MINEDU, a través de la DIGC.



7.1.5. Provisión de ambientes, equipos y mobiliario

Las siguientes actividades requieren de la provisión por parte de la EF, de ambientes, equipos y mobiliario necesarios, señalados a continuación:

7.1.5.1. Sedes de capacitación

La distribución del número y volumen de los mobiliarios en las aulas deben permitir el desplazamiento en el interior de la misma de manera fluida, tanto para el FT como para los directivos en los trabajos grupales y dinámicas. Asimismo, cada aula deberá estar equipada con:

- Sillas y mesas para los directivos programados por aula. Asimismo, las condiciones del mobiliario deben ser adecuadas para adultos, y permitir el trabajo individual y en grupo.
- Recursos multimedia (computadora con acceso a internet y equipo multimedia) que permita la proyección de videos y audios.
- Buena iluminación, ventilación y acústica. Para ello, deberán contar con equipos y/o elementos que aseguren una adecuada temperatura para los casos en que la sede se encuentre en localidades con climas extremos que dificulten el adecuado desarrollo de la acción formativa.
- Una (01) pizarra.
- Un (01) bidón de agua para consumo humano en cada aula.

Así también, se instalará un (01) aula de coordinación en aquellas sedes de capacitación con dos o más aulas. Dichas aulas de coordinación deberán estar equipadas con:

- Una (01) computadora con acceso a internet y equipo multimedia.
- Una (01) impresora.
- Una (01) Pizarra.
- Mobiliario en cantidad suficiente para el equipo institucional que labora en la sede de capacitación.

Las sedes de capacitación deberán contar con espacios de recreación y para el consumo de alimentos. Estos espacios serán distintos a las aulas de dictado de clases o de coordinación.

Sobre el cambio, reducción y/o fusión de sedes de capacitación y/o aulas, el Coordinador General deberá solicitar dicha modificación a la OEI, quien evaluará su pertinencia y aprobará la solicitud. Una vez aprobada, la OEI supervisará el cumplimiento de la misma.

7.1.5.2. Sedes de coordinación académica territorial (SCAT)

La sede de coordinación académica territorial (SCAT) es el centro de organización del equipo institucional de la coordinación académica territorial. Las oficinas de las sedes de Coordinación Académica Territorial estarán operativas como máximo ocho (08) días calendario después de firmado el contrato y permanecerán hasta el cierre del Diplomado, y deberán instalarse en las siguientes ciudades:

Cuadro N° 5
Ciudad de instalación de las sedes de Coordinación Académica Territorial

Coordinación Académica Territorial	Ciudad donde se ubicará la sede
Coordinación Académica Territorial 1 - Piura	Piura
Coordinación Académica Territorial 2 – Cajamarca	Cajamarca
Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	Huánuco
Coordinación Académica Territorial 4 - Loreto	Iquitos
Coordinación Académica Territorial 5 – San Martín	Tarapoto
Coordinación Académica Territorial 6 – Ayacucho	Huamanga
Coordinación Académica Territorial 7 – Junín	Huancayo
Coordinación Académica Territorial 8 – Arequipa	Arequipa



Coordinación Académica Territorial	Ciudad donde se ubicará la sede
Coordinación Académica Territorial 9 – Cusco	Cusco
Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	Lima Metropolitana

La SCAT contará con una oficina que deberá funcionar de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m., con el equipamiento suficiente y necesario para la atención a los participantes; la misma que debe contar con:

- Una (01) computadora con acceso a internet y equipo multimedia.
- Una (01) impresora.
- Una (01) pizarra.
- Mobiliario en cantidad suficiente para el personal de la coordinación académica territorial.
- Un (01) ambiente para las reuniones de los miembros de la coordinación académica territorial.

Las SCAT pueden ubicarse en las instalaciones donde se realicen los cursos de una sede de capacitación pero en un espacio y con equipamiento diferenciado de las aulas destinadas para la implementación de los cursos.

7.1.5.3. Sedes para las jornadas de fortalecimiento al Equipo Institucional

Las sedes de las jornadas de fortalecimiento son los centros donde se realizarán la primera y segunda jornada de fortalecimiento y la jornada de evaluación, así como los talleres para los Responsables Académicos Territoriales y el Equipo Operativo. Estas sedes deben contar con lo siguiente:

- Mobiliario suficiente y adecuado para adultos, que permita el trabajo individual y en grupo.
- Una (01) pizarra.
- Recursos multimedia (computadora con acceso a internet y equipo multimedia) que permita la proyección de videos y audios.
- Aulas con buena iluminación, ventilación y acústica.
- Un (01) bidón de agua para consumo humano en cada aula

7.1.5.4. Para todas las sedes

Esto incluye a las sedes de capacitación, sedes de coordinación académica territorial y sedes para las jornadas de fortalecimiento al Equipo Institucional; las mismas que, además de lo solicitado, deben contar con lo siguiente:

- Servicios básicos: luz eléctrica, acceso a internet y un botiquín de primeros auxilios.
- Acceso adecuado para las personas con discapacidad para su desplazamiento en todos los ambientes.
- Servicios higiénicos en buen estado, limpio y en cantidad suficiente para el número de participantes, con agua potable, jabón y papel higiénico. Asimismo, los servicios higiénicos deberán ser diferenciados para varones y mujeres en las sedes de capacitación.



7.1.6. Plan de Convalidación

La EF deberá formular y difundir entre los participantes el plan de convalidación de los módulos cursados para continuar estudios conducentes al grado académico de maestría, según la reglamentación y la normativa vigente de las universidades y de lo establecido en la Ley Universitaria.

La continuidad de estudios para la obtención del grado académico de maestría de los participantes es voluntaria, y los costos respectivos serán cubiertos por el directivo participante. Para tal efecto, el directivo tendrá la opción de convalidar los 24 créditos del Diplomado para continuar estudios de maestría.

La EF deberá difundir el plan de convalidación entre los directivos participantes durante el módulo 1. Dicha difusión será materia de supervisión por parte de la OEI.

7.2 ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN

La etapa de implementación comprende la ejecución de los módulos y sus estrategias formativas, señaladas en el Diseño Formativo. Asimismo, la EF deberá ejecutar las siguientes actividades, las mismas que serán materia de supervisión por parte de la OEI:

7.2.1. Distribución y asistencia en las sedes de capacitación

El Anexo 3: "Distribución de Participantes, Aulas y Equipo Institucional" asigna a los directivos en la sede de capacitación según la elección de los directivos y/o la ubicación de la institución educativa a la que pertenece en el ámbito de la CAT donde pertenece la sede de capacitación. En ese sentido, la EF deberá considerar la provisión de personal, materiales y recursos en las sedes de capacitación para aquellos casos en donde los directivos pertenecen a una coordinación académica territorial diferente a la coordinación académica territorial a la que pertenece la sede de capacitación, según lo señalado en el Anexo 3.

Asimismo, de presentarse los casos en que los directivos soliciten cambio de sede de capacitación durante los módulos formativos 2 y 3, el plazo para la solicitud formal del directivo a la EF y su aprobación, se realizará hasta quince (15) días de iniciado el módulo respectivo. Al término de la fecha de corte en cada uno de los dos (02) módulos, el Coordinador General reportará a la OEI los cambios presentados. De no presentarlo en la fecha indicada, se asumirá las sedes registradas en el SIG.

7.2.2. Entrega de materiales a las Coordinaciones Académicas Territoriales y participantes

La EF entregará los materiales al Equipo de Implementación Pedagógica y a los directivos participantes, de acuerdo a las condiciones y plazos señalados en el Diseño Formativo (Plan de Estudios). El Jefe Operativo es el responsable de organizar y asegurar la provisión de los materiales y recursos solicitados para la ejecución del Diplomado.

La EF entregará los materiales que contienen el diseño de las sesiones de las estrategias formativas a los FT, AGE y FT-AGE durante el primer día de cada jornada de fortalecimiento, según el módulo que corresponda. Asimismo, garantizará el suministro permanente de útiles de escritorio al FT, AGE y FT-AGE para la ejecución de los cursos y CIAG, y al Equipo Operativo en sus respectivas SCAT para el desarrollo de sus funciones.

Así también, la EF entregará los materiales a los participantes en la primera sesión del curso presencial de cada módulo, según las especificaciones contenidas en el Diseño Formativo (Plan de Estudios).

7.2.3. Registro de planillas de asistencia en las estrategias formativas

La EF deberá cumplir con el registro de la asistencia de los directivos participantes en todas las estrategias formativas desarrolladas durante la ejecución de los módulos del Diplomado y con los procedimientos y plazos señalados en el [Anexo 7](#): "Flujo de Registro de Información de Planillas y SIG".



El registro de asistencia de los directivos participantes se realizará a través de planillas. Las planillas para cada estrategia formativa, serán entregadas por la OEI a la EF.

Respecto al registro de asistencia de los directivos participantes a los cursos presenciales y a distancia en las sedes de capacitación, se considerará un registro de la asistencia de los directivos participantes diferenciado por Coordinación Académica Territorial de origen. Independientemente, de ello, la ejecución y registro de asistencia de los directivos participantes en los CIAG y visitas de gestión escolar se realizará en su Coordinación Académica Territorial de origen.

La EF a través del Jefe Operativo, efectuará el asesoramiento, seguimiento, control y supervisión a los Asistentes Administrativos Territoriales y Apoyos Administrativos, en la implementación del registro adecuado de la asistencia de los directivos participantes en los cursos, y para el envío de las planillas originales a la sede institucional de la EF. Dicha información deberá entregarse a la OEI, organizadas por Coordinación Académica Territorial, sede de capacitación y aula, de acuerdo al cronograma establecido por la OEI.

Asimismo, la EF a través del Jefe Operativo y Responsable Académico Territorial, efectuarán el asesoramiento, seguimiento, control y supervisión a los FT, AGE y FT-AGE para implementar el registro adecuado de la asistencia de los directivos participantes en los cursos, visitas de gestión escolar y CIAG, para contar de manera oportuna con la información de los directivos participantes atendidos, cuyas planillas y reportes originales deberán ser organizados por Coordinación Académica Territorial, sede de capacitación, aula, y AGE, según corresponda.

El Asistente Administrativo Territorial y el Apoyo Administrativo son los responsables de administrar las planillas de asistencia. Asimismo, el Apoyo Administrativo deberá remitir las planillas de asistencia de su sede de capacitación al Asistente Administrativo Territorial para el registro de la información en el SIG y enviar a la sede central de la EF, de acuerdo al cronograma establecido por la EF y para su entrega a la OEI.

7.2.4. Refrigerios y almuerzos ofrecidos a los directivos participantes

La EF brindará refrigerios y almuerzos a los directivos participantes, en las siguientes condiciones y estrategias formativas:

7.2.4.1. En las sedes de capacitación donde se desarrollan los cursos presenciales:

La EF deberá contratar proveedores que cuenten con el giro comercial (SUNAT) para brindar servicios de refrigerio y almuerzos a los directivos participantes durante la ejecución de los cursos presenciales, que cumplan y garanticen las condiciones siguientes:

- Calidad e higiene en la preparación de los refrigerios y almuerzos.
- Preparación de menús saludables y variados; de ser necesario, brindar menús alternativos para los directivos con problemas de salud (diabetes, hipertensión arterial u otros).
- Los alimentos deberán servirse en menaje de loza y vidrio y cubiertos de acero inoxidable.
- La atención de los refrigerios y almuerzos deberá realizarse en un local amplio, ventilado, limpio y seguro en las sedes de capacitación.
- La alimentación en ningún caso debe ser atendida en las aulas de capacitación.

Las aulas de capacitación deberán contar permanentemente con bidones de agua y/o agua caliente de ser el caso, para el consumo de los directivos participantes.



La atención de los refrigerios y almuerzos deberá efectuarse en los horarios siguientes:

Cuadro N° 6
Horario de refrigerio y almuerzo en los cursos presenciales

Día	Horas	Actividad	Duración
Sábado	10.30 a 11.00	Refrigerio	30 minutos
	13.00 a 14.30	Almuerzo	90 minutos
	16.30 a 17.00	Refrigerio	30 minutos
Domingo	10.30 a 11.00	Refrigerio	30 minutos
	13.00 a 14.30	Almuerzo	90 minutos

El tiempo de duración asignado a los refrigerios y almuerzos no se encuentra contenido en las horas establecidas para la ejecución pedagógica de los cursos. Asimismo, la ejecución de los refrigerios y almuerzos no deben alterar el normal desarrollo de las sesiones de los cursos, de acuerdo al diseño establecido en el Diseño Formativo (Plan de Estudios).

7.2.4.2. En las sedes donde se desarrollan los CIAG:

La EF deberá proveer de un refrigerio a cada uno de los directivos participantes durante la ejecución de los CIAG. Para ello, el Asistente Administrativo Territorial o el Apoyo Administrativo coordinarán con el AGE la gestión y provisión de los mismos. Asimismo, la EF deberá asegurar la calidad e higiene en la preparación de los refrigerios.

La EF, a través del Jefe Operativo, realizará el seguimiento, control y supervisión a los Asistentes Administrativos Territoriales y Apoyos Administrativos, para asegurar el cumplimiento de todas las condiciones pactadas con los proveedores de los servicios de refrigerios y almuerzos contratados, la provisión de los mismos y la obtención de las planillas originales de alimentación firmadas por los directivos participantes.

7.2.5. Registro de información en el Sistema Integrado de Gestión (SIG)

Durante las etapas de ejecución del Diplomado, tanto en lo concerniente a aspectos pedagógicos, como administrativos, se deberá ingresar y actualizar la información requerida en el SIG y según los procedimientos y plazos señalados en el Anexo 6: "Especificaciones Técnicas para el Registro de Información en el Sistema Integrado de Gestión (SIG)" y Anexo 7: "Flujo de Registro de Información de Planillas y SIG".

Para ello, la OEI capacitará al Equipo Central y al Equipo Operativo sobre el uso de la plataforma virtual del SIG, así como los procedimientos y plazos señalados en el presente documento, durante la primera semana de la etapa de planificación sobre el uso del SIG.

7.2.6. Monitoreo y evaluación que realiza la Entidad Formadora

El Coordinador General, el Jefe Operativo, el Jefe de Implementación Pedagógica y los Responsables Académicos Territoriales son los encargados de planificar, organizar y ejecutar el monitoreo de los procesos, actividades y productos desarrollados en cada módulo formativo, con el objetivo de verificar la correcta ejecución del Diplomado, de garantizar la calidad en el cumplimiento de las funciones del Equipo Institucional, y de tomar las medidas necesarias de acuerdo a lo identificado.

El 20 de abril del presente año, el Equipo Institucional presentará el "Plan de Monitoreo y Evaluación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico" (en



adelante, Plan de Monitoreo y Evaluación). El Plan de Monitoreo y Evaluación describe las estrategias de monitoreo a desarrollar, así como los instrumentos que aplicará. Dicho Plan deberá incluir además, los responsables de cada acción de monitoreo planificada y la frecuencia de visitas de verificación. El Plan de Monitoreo y Evaluación deberá sujetarse a la estructura señalada en el [Anexo 8](#) y deberá ser evaluado y aprobado por el MINEDU a través de la DIGC, y la OEI. Asimismo, la OEI supervisará el cumplimiento del mencionado plan.

La EF definirá la estrategia e instrumentos para brindar el monitoreo y evaluación que realice. Sin embargo, para los casos de evaluación del desempeño del Equipo Institucional, primarán los resultados de la evaluación realizada por el Ministerio de Educación producto de la asistencia técnica y monitoreo realizado; principalmente en lo referente a la evaluación de la continuidad del personal con bajo desempeño.

El monitoreo deberá incluir lo siguiente:

7.2.6.1. Monitoreo a la implementación del Diplomado

Está orientado al monitoreo del cumplimiento de las actividades descritas en el presente documento, que forman parte de las etapas de ejecución.

La ejecución del monitoreo deberá realizarse a lo largo de toda la ejecución del Diplomado. A partir de los resultados identificados, la EF deberá tomar las acciones pertinentes para el aseguramiento de la correcta implementación. Asimismo, al término de cada módulo, deberá informar a la OEI sobre la cantidad de visitas de monitoreo realizadas, así como las principales alertas y acciones desarrolladas.

Cabe precisar que, de acuerdo a las situaciones presentadas durante la implementación de cada módulo, la EF deberá evaluar la necesidad de realizar algunos ajustes o adecuaciones al Plan de Monitoreo y Evaluación inicial, con el objetivo de que responda mejor a las necesidades del contexto.

7.2.6.2. Monitoreo y acompañamiento al desempeño del Equipo Institucional

Está orientado al monitoreo del cumplimiento de las funciones del Equipo Institucional. En tal sentido, el Plan de Monitoreo y Evaluación deberá contener lo siguiente:

- i. La programación mensual² de las visitas de monitoreo a realizar por el RAT, en la cual se deberá detallar el número de visitas que recibirá cada actor (FT, AGE y FT-AGE) y la fecha correspondiente.
- ii. La programación mensual³ de las visitas de monitoreo a realizar por el Jefe de Implementación Pedagógica, en la cual se deberá detallar el número de visitas que recibirá cada RAT, con la finalidad de asegurar la calidad de la implementación de las estrategias formativas y el cumplimiento de su rol pedagógico en dicho proceso.
- iii. La programación mensual⁴ de las visitas de monitoreo a realizar por el Jefe Operativo, en la cual se deberá detallar el número de visitas que recibirán los Asistentes Administrativos Territoriales y la fecha correspondiente.
- iv. La programación mensual⁵ de las visitas de monitoreo a realizar por el Asistente Administrativo Territorial, en la cual se deberá detallar el número de visitas que recibirán los Apoyos Administrativos y la fecha correspondiente.
- v. Los instrumentos que utilizará el RAT, el Jefe de Implementación Pedagógica y el Jefe Operativo, para realizar el monitoreo del Equipo Institucional. Los



² Es importante señalar que la programación detallada en el presente plan deberá actualizarse de manera permanente, de acuerdo a las necesidades identificadas a partir del monitoreo ejecutado.

³ *Ibidem.*

⁴ *Ibidem.*

⁵ *Ibidem.*

instrumentos de monitoreo del desempeño del Equipo Institucional serán elaborados por la EF; asimismo, la OEI revisará y aprobará dichos instrumentos.

Al término de cada módulo, el Coordinador General deberá reportar a la OEI los resultados del monitoreo realizado (alcances y cobertura) e informar sobre aquellos aspectos más relevantes del desempeño observado, así como sobre las principales alertas identificadas y las acciones a desarrollar a partir de ellas.

Además, cada personal que tenga a su cargo un equipo, según sea el caso, deberá implementar acciones de fortalecimiento, según las necesidades de capacitación identificadas en el monitoreo, las mismas que se reportarán en el Plan de Monitoreo y Evaluación.

Las acciones de fortalecimiento deben responder oportunamente tanto a las necesidades identificadas durante el monitoreo a la implementación del Diplomado, como a los resultados del monitoreo del desempeño del Equipo Institucional, y a la opinión y valoración de los participantes respecto a la calidad del servicio formativo.

La EF deberá detallar en el Plan de Monitoreo y Evaluación, las estrategias de fortalecimiento y retroalimentación que tiene previsto desarrollar con su Equipo Institucional ante las distintas situaciones que pudiera detectar, así como para verificar la mejora de su desempeño. Los resultados de este acompañamiento deberán ser reportados a la OEI al final de cada módulo, entre otros aspectos que la EF considere necesarios.



7.2.6.3. Identificación oportuna y soporte complementario a participantes en riesgo de abandono o de desaprobación de módulos

A partir de las acciones de monitoreo realizadas por la EF se deberá identificar, de manera oportuna, a aquellos participantes en situación de riesgo de abandono o de desaprobación. Cada RAT deberá incluir en el Plan de Monitoreo y Evaluación, la estrategia que implementará para realizar el seguimiento ante casos de riesgo de abandono o desaprobación. Es importante que esta estrategia tome en cuenta las características y particularidades de las zonas de intervención.

Particularmente, con relación al riesgo de abandono, cada Coordinación Académica Territorial deberá identificar e implementar estrategias de soporte complementario, a lo largo de cada módulo, a aquellos participantes con más de dos (02) inasistencias consecutivas o tres (03) inasistencias o tres (03) tardanzas en sesiones presenciales. El Equipo de Implementación Pedagógica, además de incentivar la recuperación de sesiones, se debe plantear estrategias que garanticen su asistencia a las siguientes sesiones, tales como comunicaciones por teléfono o correo electrónico, entre otras estrategias que la EF considere pertinente.

Por su parte, con relación al riesgo de desaprobación, la EF deberá plantear estrategias que contribuyan a evitar el retiro del participante. Para ello, al finalizar el primer curso de cada módulo, luego de la entrega del producto integrador, la EF deberá identificar a todos los directivos con nota igual o menor a doce (12).

Para dichos casos, se identificarán e implementarán estrategias de soporte complementario como asesorías individuales o grupales, tanto presenciales o a distancia, entre otras definidas según necesidad formativa y ubicación geográfica de los directivos.

No obstante, si a pesar de las estrategias de retención, los participantes deciden retirarse y/o desaprobaban los módulos formativos, cada Coordinación Académica Territorial, a través del Responsable Académico Territorial debe evaluar y aprobar la

relación de dichos participantes e informarlo al Jefe de Implementación Pedagógica y al Coordinador General; quienes deberán asegurar el registro de la información en el SIG.

Al finalizar cada módulo, la EF deberá reportar en los informes de ejecución, los casos identificados como riesgo de abandono o de desaprobación, las acciones de seguimiento y de soporte realizadas ante dichos casos, y los resultados obtenidos.

Por su parte, las recuperaciones deberán realizarse según los criterios y plazos señalados en el Diseño Formativo (Plan de Estudios). El cronograma de recuperaciones y la lista de directivos que requieren recuperar deberán presentarse a la OEI para su evaluación y aprobación, la misma que es requisito para su ejecución. Asimismo, la OEI supervisará la ejecución de las recuperaciones.

7.3 ETAPA DE CIERRE

La etapa de cierre comprende las siguientes actividades, las mismas que serán materia de supervisión por parte de la OEI:

7.3.1. Calificación del Trabajo de Liderazgo

La EF recepcionará el Trabajo de Liderazgo en la plataforma virtual implementada para el desarrollo de las sesiones virtuales de los cursos. La EF deberá asegurar que la recepción de los trabajos de los directivos participantes se realice hasta el 01 de noviembre.

La calificación del Trabajo de Liderazgo incluirá su revisión por el sistema antiplagio implementado por la EF; el cual debe utilizarse en las entregas parciales y/o finales de los módulos 1 y 2.

7.3.2. Registro de notas finales

La EF contará con siete (07) días calendarios posteriores a la fecha de entrega final del Trabajo de Liderazgo correspondiente al módulo 3, para el registro de las notas finales del Trabajo de Liderazgo y de las notas modulares del módulo 3.

Todas las notas obtenidas, según la fórmula utilizada para la evaluación modular, deberán registrarse en el SIG en un plazo máximo de siete (07) días calendarios.

7.3.3. Ceremonia de clausura y entrega de diploma y certificado de estudios

La EF deberá otorgar el diploma del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico a quienes hayan logrado un promedio ponderado final mínimo aprobatorio, determinado por los reglamentos normativos de los programas de estudio de la EF, y aprueben el trabajo de liderazgo. Asimismo, el participante deberá recibir un certificado de estudios correspondiente a los módulos formativos del Diplomado.

Los diplomas y certificados de estudios otorgados por la EF deberán ser entregados a cada participante en físico y contener la firma original correspondiente de la EF. Solo se aceptarán firmas digitales siempre que la EF cuente con la autorización correspondiente para el uso de firma digital por parte de la RENIEC, de acuerdo a la normativa vigente.

Asimismo, la ceremonia de clausura es el acto público que finaliza el Diplomado ante los directivos participantes; el mismo que deberá realizarse en cada una de las 25 regiones del país y Lima Metropolitana. La EF deberá proveer de un ambiente con el equipamiento y mobiliario para la ejecución de la ceremonia de clausura, que deberá realizarse hasta el domingo 22 de noviembre. La ceremonia de clausura podrá aprovecharse como un espacio para la entrega de diplomas y certificados de estudios.

La entrega de diplomas y certificados de estudios a los participantes se evidenciarán con el registro de entrega a los directivos en las planillas. Dicho formato será remitido por la OEI a la EF.



7.4 ACTIVIDADES INFORMATIVAS Y DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

7.4.1. Actividades informativas y de coordinación

La OEI, en coordinación con el MINEDU a través de la DIGC, convoca de manera periódica a reuniones y mesas de trabajo al Coordinador General, Jefe de Implementación Pedagógica, Jefe de Operativo y/u otro personal del Equipo Institucional que la OEI solicite; con el objetivo de proporcionar información, coordinar y evaluar el desarrollo de las acciones del Diplomado.

La asistencia del Coordinador General, Jefe de Implementación Pedagógica y Jefe de Operativo es obligatoria, y eventualmente se convocará al Equipo Operativo. La convocatoria se realizará a través de correo electrónico remitido por la OEI por lo menos con dos (02) días calendarios de anticipación al evento.

7.4.2. Jornadas de fortalecimiento

Las jornadas de fortalecimiento son actividades formativas dirigidas al Equipo Institucional; que tiene por objeto reforzar las capacidades de los miembros del Equipo de Implementación Pedagógica y el Equipo Operativo, en el marco de las funciones asignadas. La EF deberá asegurar la asistencia del Equipo Institucional.

Las jornadas de fortalecimiento serán asumidas por la EF en su organización y logística (convocatoria, provisión de locales, fotocopiado de materiales formativos, recursos multimedia, útiles, refrigerios, entre otros, según sea el caso); y por el MINEDU a través de la DIGC, en el desarrollo del contenido formativo.

La OEI se encargará de supervisar la asistencia del Equipo Institucional y la implementación logística a cargo de la EF.

Las jornadas de fortalecimiento se desarrollarán a lo largo del Diplomado, de acuerdo a lo siguiente:

7.4.2.1. Taller dirigido al Equipo Operativo

El taller está dirigido al Equipo Operativo y tiene una duración de dos (02) días desde el 19 de marzo hasta el 20 de marzo. Los objetivos de dicho taller son:

- Brindar información sobre la gestión de las planillas y el SIG.
- Brindar información sobre la implementación del Diplomado y el rol que los miembros del Equipo Operativo cumplen en ella.
- Brindar información sobre el liderazgo pedagógico que se busca desarrollar en los participantes.

La asistencia de los miembros del Equipo Operativo es obligatoria y el taller se realizará en la ciudad de Lima.

7.4.2.2. Taller dirigido al Responsable Académico Territorial

El taller está dirigido a los responsables académicos territoriales y tiene una duración de cuatro (04) días desde el 17 de marzo hasta el 20 de marzo. Los objetivos de la jornada de fortalecimiento son:

- Garantizar conocimiento en los RAT sobre la gestión de las planillas y el SIG.
- Garantizar conocimiento en los RAT sobre su rol y trabajo en la implementación del Diplomado.
- Fortalecer habilidades para la gestión de equipos en los RAT.

La asistencia de los RAT es obligatoria y el taller se realizará en la ciudad de Lima; además, deberá contar con la participación del Jefe de Implementación Pedagógica.



7.4.2.3. Primera Jornada de Fortalecimiento

La Primera Jornada de fortalecimiento está dirigido a los FT, AGE, FT-AGE y Monitor de Modalidad a Distancia, y tiene una duración de diez (10) días desde el 13 de abril hasta el 22 de abril. Los objetivos de dicha jornada son:

- Garantizar que todos los RAT, FT, AGE y FT-AGE conozcan las características del Diplomado, sus roles, la implementación y especificaciones para su correcta ejecución.
- Fortalecer competencias de comunicación asertiva y trabajo cooperativo para mejorar su desempeño.
- Fortalecer habilidades y conocimientos en gestión curricular y acompañamiento docente, en el marco del módulo 1 del Diplomado.
- Fomentar la integración y trabajo cooperativo entre los miembros del equipo.

La asistencia del Equipo de Implementación Pedagógica es obligatoria y la primera jornada de fortalecimiento se realizará en la ciudad de las sedes de las coordinaciones académicas territoriales.

7.4.2.4. Segunda Jornada de Fortalecimiento

La Segunda Jornada de Fortalecimiento está dirigido a los FT, AGE, FT-AGE y Monitor de Modalidad a Distancia, y tiene una duración de seis (06) días desde el 23 de junio hasta el 28 de junio. Los objetivos de dicha jornada son:

- Fortalecer habilidades y conocimientos en la importancia de las emociones en la educación, la disciplina positiva y la gestión de la convivencia escolar.
- Fortalecer las habilidades y conocimientos en la gestión de instrumentos de gestión escolar, con énfasis en el PEI y PAT.
- Garantizar que todos los RAT, FT, AGE y FT-AGE conozcan las características de las sesiones de los módulos 2 y 3.
- Fortalecer las competencias para el correcto desempeño de sus funciones, en base a las necesidades que surjan luego del primer módulo.

La asistencia del Equipo de Implementación Pedagógica es obligatoria y la segunda jornada de fortalecimiento se realizará en la ciudad de las sedes de las coordinaciones académicas territoriales.

7.4.2.5. Jornada de evaluación

La Jornada de Evaluación está dirigido al Equipo de Implementación Pedagógica y el Equipo Operativo, y tiene una duración de dos (02) días desde el 05 de octubre hasta el 06 de octubre. Los objetivos de dicha jornada son:

- Evaluar el trabajo realizado por los miembros del Equipo de Implementación Pedagógica y del Equipo Operativo durante el Diplomado, identificando oportunidades de mejora y puntos a mantener.
- Evaluar las estrategias formativas utilizadas durante el Diplomado, identificando oportunidades de mejora y puntos a mantener.

La asistencia del Equipo de Implementación Pedagógica y el Equipo Operativo es obligatoria y la jornada de evaluación se realizará en la ciudad de las sedes de las coordinaciones académicas territoriales.

8. NIVELES DE COORDINACIÓN

8.1. ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (OEI)

La OEI coordinará con la EF las actividades pertinentes que garanticen una óptima implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico. Para ello



contará con un Equipo de Supervisión a fin de garantizar un adecuado desarrollo de las acciones previstas en la ejecución del Diplomado.

8.2. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El MINEDU, a través de la DIGC, designará a un coordinador, que se constituye en el responsable articulador de las acciones que son desarrolladas por el Ministerio de Educación, la OEI y la EF para la ejecución del Diplomado. La designación del coordinador será informada mediante oficio a la OEI en un plazo no mayor a los tres (03) días hábiles posteriores a la suscripción del Convenio de Asistencia Técnica.

8.3. INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA

La EF deberá realizar una coordinación fluida con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada: Dirección Regional de Educación (DRE) o Gerencia Regional de Educación (GRE) y Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) del ámbito de su intervención, para lo cual desarrolla las siguientes actividades:

- Cada RAT y Asistente Administrativo Territorial realizará una reunión de coordinación con las autoridades de la DRE/GRE y UGEL para la presentación del Diplomado. Asimismo, deberá entregar a la DRE/GRE y UGEL correspondiente, un resumen ejecutivo del Diplomado y el cronograma de implementación de las modalidades y estrategias del mismo, aprobado previamente por la OEI.
- Convocará a uno o más especialistas de gestión pedagógica e institucional de la DRE para el apoyo respectivo en la convocatoria y difusión del Diplomado en el ámbito de su jurisdicción a los directivos convocados.



La EF realizará las coordinaciones con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada a través de las Direcciones Regionales, salvo casos específicos donde se requiera coordinar directamente con las UGEL.

Las actividades señaladas serán materia de supervisión por parte de la OEI.

9. PRODUCTOS, CRONOGRAMA DE ENTREGA Y FÓRMULA DE PAGO

9.1. ELABORACIÓN DE INFORMES

La EF elaborará informes de acuerdo con el formato propuesto por la OEI, el cual será entregado oportunamente por LA OEI, con posterioridad a la firma del Contrato. El contenido y plazos de entrega de los informes que debe reportar la EF para la implementación del Diplomado, se encuentran detallados a continuación:

Informes a desarrollar por la Entidad Formadora

PRODUCTO 1

FECHA DE ENTREGA A LA OEI

INFORME 1: INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA FASE DE PLANIFICACIÓN

Hasta los 11 días calendario después del inicio del Módulo 1.

- Plan de Planificación del Diplomado: comprende la información del equipo institucional, la meta y ámbito de atención, la caracterización de la zona (geográfica, sociocultural, educativa, tecnológica, y de acceso), la organización académica, el cronograma de ejecución de las estrategias y modalidades por IE, la distribución de los materiales y recursos, y el Plan de Monitoreo de la Entidad Formadora. Así como información sobre la plataforma virtual que harán uso los participantes del programa.
- Las estrategias, procedimientos, criterios e instrumentos de selección del personal aplicados por la EF para seleccionar al equipo administrativo y preseleccionar al equipo académico.
- La relación de los profesionales seleccionados en un cuadro indicando brevemente su formación y experiencia que acredite el cumplimiento del perfil establecido, adjuntando sus hojas de vida en el formato requerido por la OEI.
- Los instrumentos, criterios de evaluación y pautas para la retroalimentación del desempeño del equipo académico a cargo de la ejecución de los módulos, así como los criterios y procedimientos para la separación del personal de darse el caso.
- La estrategia para disponer de personal académico y administrativo suplente debidamente preparado y capacitado.
- La estrategia de distribución de los materiales de capacitación y de escritorio en tiempo y forma.
- La previsión de los espacios físicos suficientes para atender la cantidad de participantes asignados. Considerar la disponibilidad de los siguientes ambientes: aulas, servicios higiénicos y espacio reservado para el consumo de alimentos.
- Los mecanismos para brindar refrigerios y almuerzos a los participantes.
- Evidencia sobre las características de la plataforma virtual implementada que cumpla con los requerimientos especificados, así como los tutoriales señalados en el Anexo 13.
- Reportes del Sistema Integrado de Gestión (SIG):
 - Nómina del Equipo Institucional de la Entidad Formadora.
 - Nómina de directivos inscritos
 - Reporte de horarios.



PRODUCTO 1

**FECHA DE
ENTREGA A LA OEI**

Adicionalmente:

- Base de datos de inscritos por coordinación, sede de capacitación, aula, formador tutor, asesor de gestión escolar y formador tutor/asesor de gestión escolar.
- Directorio del equipo institucional por coordinación, sede de capacitación, aula, formador tutor y asesor de gestión escolar y formador tutor/asesor de gestión escolar.
- Oficios ante las IGED sobre el proceso de difusión y convocatoria de participantes.
- Archivo digital de la implementación de las sedes de coordinación académica territoriales, banner y otros que considere la EF.
- CD con evidencias de spot radial o de periódico acerca del proceso de difusión y convocatoria de participantes.



PRODUCTO 2**FECHA DE ENTREGA A LA OEI****INFORME 2: INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRIMER MÓDULO DE FORMACIÓN**

Hasta los 16 días calendario después de haber concluido el Módulo 1.

Debe contener como mínimo:

- Los aspectos pedagógicos, administrativos y logísticos que se desarrollaron en tiempo y forma de acuerdo al Plan de Estudios proporcionado por la OEI y el Plan General del Diplomado elaborado por la EF.
- Los principales aspectos pedagógicos que experimentaron dificultades para ejecutarse en tiempo y forma de acuerdo al Plan de Estudios y el Plan General de Trabajo, identificando las causas internas y externas a la EF y brindando recomendaciones a la OEI para la mejora del diseño y ejecución del Diplomado.
- Los principales aspectos administrativos y logísticos que no pudieron implementarse o que experimentaron dificultades para ejecutarse en tiempo y forma de acuerdo al Plan de Estudios y el Plan General de Trabajo, identificando las causas internas y externas a la EF y brindando recomendaciones a la OEI para la mejora del diseño y ejecución del Diplomado.
- El nivel de logro de las competencias establecidas para el primer módulo de formación a nivel de DRE, UGEL, por aula y por participante, de acuerdo a la matriz de competencias desarrolladas en el Anexo 13.
- Reporte y evidencias de cada una de las medidas correctivas adoptadas ante los problemas identificados por el MINEDU, a través de la DIGC, en el proceso de supervisión y monitoreo.
- Reporte y evidencias de cada una de las medidas correctivas adoptadas ante los problemas identificados por la OEI en el proceso de supervisión y monitoreo.
- Ejecución de actividades del Plan de monitoreo, descripción de principales alertas identificadas y acciones desarrolladas, lo que incluye los resultados de la evaluación del desempeño del equipo institucional encargado de la ejecución del Diplomado, con la respectiva retroalimentación brindada por la EF, así como la cantidad de visitas de monitoreo realizadas por cada coordinador académico. Asimismo, de ser el caso, presentar la reprogramación y ajuste del Plan de monitoreo.
- En el caso que la EF haya incluido en su oferta los "Incentivos para los directivos, FT y AGE" consistente en becas de estudios en la EF y/o el curso en el extranjero, debe presentar la propuesta, costo de los mismos, periodo de duración, fecha de inicio, una breve descripción, institución donde se



realizarán los estudios y/o cursos y la modalidad en la que se efectuará (presencial o semipresencial).

Anexos

- Las planillas originales de asistencia del equipo académico y de los participantes con sus respectivas firmas.
- Planillas de recepción de los materiales de capacitación y de escritorio por parte de los formadores y asesores en gestión escolar y de los participantes, según corresponda, de acuerdo al cronograma de entrega⁶.
- Planillas de ejecución original de los CIAG y las asesorías en gestión escolar.
- Fichas del monitoreo y desempeño del equipo institucional
- Reportes del Sistema Integrado de Gestión en versión digital e impresa (SIG):
 - Nómina del Equipo Institucional de la Entidad Formadora.
 - Reporte del avance silábico.
 - Reporte de horario.
 - Relación de participantes (módulo I).
 - Reporte de Metas participantes por fase (módulo I).
 - Reporte de horas ejecutadas por curso (módulo I).
 - Relación de notas de docentes participantes - especialización (módulo I).
- Otros que la EF considere de relevancia.



⁶ Se entregará previamente un formato de reporte de asistencia.

PRODUCTO 3:	FECHA DE ENTREGA A LA OEI
<p>INFORME 3: INFORME DE EJECUCIÓN DEL SEGUNDO MÓDULO DE FORMACIÓN</p> <p>Debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los aspectos pedagógicos, administrativos y logísticos que se desarrollaron en tiempo y forma de acuerdo al Plan de Estudios proporcionado por la OEI y el Plan General del Diplomado elaborado por la EF. ▪ Los principales aspectos pedagógicos que experimentaron dificultades para ejecutarse en tiempo y forma de acuerdo al Plan de Estudios y el Plan General de Trabajo, identificando las causas internas y externas a la EF y brindando recomendaciones a la OEI para la mejora del diseño y ejecución del Diplomado. ▪ Los principales aspectos administrativos y logísticos que no pudieron implementarse o que experimentaron dificultades para ejecutarse en tiempo y forma de acuerdo al Plan de Estudios y el Plan General de Trabajo, identificando las causas internas y externas a la EF y brindando recomendaciones a la OEI para la mejora del diseño y ejecución del Diplomado. ▪ El nivel de logro de las competencias establecidas para el primer módulo de formación a nivel de DRE, UGEL, por aula y por participante, de acuerdo a la matriz de competencias desarrolladas en el Anexo 13. ▪ Reporte y evidencias de cada una de las medidas correctivas adoptadas ante los problemas identificados por el MINEDU, a través de la DIGC, en el proceso de supervisión y monitoreo. ▪ Reporte y evidencias de cada una de las medidas correctivas adoptadas ante los problemas identificados por la OEI en el proceso de supervisión y monitoreo. ▪ Ejecución de actividades del Plan de monitoreo, descripción de principales alertas identificadas y acciones desarrolladas, lo que incluye los resultados de la evaluación del desempeño del equipo institucional encargado de la ejecución del Diplomado, con la respectiva retroalimentación brindada por la EF, así como la cantidad de visitas de monitoreo realizadas por cada coordinador académico. Asimismo, de ser el caso, presentar la reprogramación y ajuste del Plan de monitoreo. <p>Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las planillas originales de asistencia del equipo académico y de los participantes con sus respectivas firmas. ▪ Planillas de recepción de los materiales de capacitación y de escritorio por parte de los formadores y asesores en gestión 	<p>Hasta los 15 días calendario después de haber concluido el Módulo 2.</p>



escolar y de los participantes, según corresponda, de acuerdo al cronograma de entrega⁷.

- Planillas de ejecución original de los CIAG y las asesorías en gestión escolar.
- Fichas del monitoreo y desempeño del equipo institucional
- Reportes del Sistema Integrado de Gestión en versión digital e impresa (SIG):
 - Nómina del Equipo Institucional de la Entidad Formadora.
 - Reporte del avance silábico.
 - Reporte de horario.
 - Relación de participantes (módulo II).
 - Reporte de Metas participantes por fase (módulo II).
 - Reporte de horas ejecutadas por curso (módulo II).
 - Relación de notas de docentes participantes - especialización (módulo II).
- Otros que la EF considere de relevancia.



PRODUCTO 4:**FECHA DE ENTREGA A LA OEI****INFORME 4: INFORME DE EJECUCIÓN DEL TERCER MÓDULO DE FORMACIÓN Y CIERRE DEL DIPLOMADO**

Hasta los 29 días calendario después de haber concluido el Módulo 3.

- **EJECUCIÓN DEL TERCER MÓDULO DE FORMACIÓN**
Debe contener como mínimo:
 - Los aspectos pedagógicos, administrativos y logísticos que se desarrollaron en tiempo y forma de acuerdo al Plan de Estudios proporcionado por la OEI y el Plan General del Diplomado elaborado por la EF.
 - Los principales aspectos pedagógicos que experimentaron dificultades para ejecutarse en tiempo y forma de acuerdo al Plan de Estudios y el Plan General de Trabajo, identificando las causas internas y externas a la EF y brindando recomendaciones a la OEI para la mejora del diseño y ejecución del Diplomado.
 - Los principales aspectos administrativos y logísticos que no pudieron implementarse o que experimentaron dificultades para ejecutarse en tiempo y forma de acuerdo al Plan de Estudios y el Plan General de Trabajo, identificando las causas internas y externas a la EF y brindando recomendaciones a la OEI para la mejora del diseño y ejecución del Diplomado.
 - El nivel de logro de las competencias establecidas para el primer módulo de formación a nivel de DRE, UGEL, por aula y por participante, de acuerdo a la matriz de competencias desarrolladas en el Anexo 13.
 - Reporte y evidencias de cada una de las medidas correctivas adoptadas ante los problemas identificados por el MINEDU, a través de la DIGC, en el proceso de supervisión y monitoreo.
 - Reporte y evidencias de cada una de las medidas correctivas adoptadas ante los problemas identificados por la OEI en el proceso de supervisión y monitoreo.
 - Ejecución de actividades del Plan de monitoreo, descripción de principales alertas identificadas y acciones desarrolladas, lo que incluye los resultados de la evaluación del desempeño del equipo institucional encargado de la ejecución del Diplomado, con la respectiva retroalimentación brindada por la EF, así como la cantidad de visitas de monitoreo realizadas por cada coordinador académico. Asimismo, de ser el caso, presentar la reprogramación y ajuste del Plan de monitoreo.

Anexos

- Las planillas originales de asistencia del equipo académico y de los participantes con sus respectivas firmas.
- Planillas de recepción de los materiales de la modalidad presencial por parte de los formadores y asesores en gestión



escolar y de los participantes, según corresponda, de acuerdo al cronograma de entrega⁸.

- Planillas de ejecución original de los CIAG y las asesorías en gestión escolar.
- Fichas del monitoreo y desempeño del equipo institucional
- Reportes del Sistema Integrado de Gestión en versión digital e impresa (SIG):
 - Nómina del Equipo Institucional de la Entidad Formadora.
 - Reporte del avance silábico.
 - Reporte de horario.
 - Relación de participantes (módulo III).
 - Reporte de Metas participantes por fase (módulo III).
 - Reporte de horas ejecutadas por curso (módulo III).
 - Relación de notas de docentes participantes - especialización (módulo III).
- Otros que la EF considere de relevancia.

▪ SECCION INFORME DE CIERRE DEL DIPLOMADO

Debe contener como mínimo:

- Los resultados del nivel de logro de las 6 competencias establecidas en el Plan de Estudios agregados a nivel de la región, DRE, UGEL, por aula y por participante.
- Una evaluación de la EF, a partir de haber puesto en práctica el Diplomado, el nivel de alineación/articulación que existe entre los diferentes componentes del diseño pedagógico: a) las 4 competencias para el liderazgo pedagógico, b) los resultados de aprendizaje en cada módulo, c) los contenidos, d) la metodología (modalidad y actividades de aprendizaje propuestas), e) los criterios e instrumentos de evaluación de aprendizajes y competencias y f) la selección de personal académico a cargo de los módulos y otros aspectos que considere relevantes.
- Las principales recomendaciones que darían a la OEI para la mejora de: a) la selección y definición de las competencias para el liderazgo pedagógico, b) la selección y definición de los resultados de aprendizaje en cada módulo, c) los criterios e instrumentos de evaluación de aprendizajes y competencias y d) la selección de personal académico a cargo de los módulos y otras recomendaciones que considere relevantes.
- Los informes de los formadores tutores sobre los resultados de los participantes a su cargo por aula, sus debilidades y fortalezas, y sus sugerencias para la mejora en la implementación y el diseño de futuros programas.



⁸ Se entregará previamente un formato de reporte de asistencia.

- Reportes del Sistema Integrado de Gestión (SIG):
 - Reporte del consolidado de notas por módulo y promedio final de los participantes.
- En el caso que la EF haya incluido en su oferta los “Incentivos para los directivos, FT y AGE” consistente en becas de estudios en la EF y/o el curso en el extranjero, debe presentar copia del documento que acredite la entrega de las becas e indicar la relación de los beneficiarios.

Nota: En el caso de las becas para cursos en el extranjero, será responsabilidad del Directivo, FT y AGE efectuar la gestión del trámite de pasaporte y visa correspondiente, para tal efecto, la EF emitirá una carta hacia la embajada respectiva para coadyuvar al trámite.

Anexos

- Las planillas originales firmadas por los participantes que obtuvieron y recibieron el diploma del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico.
- Las planillas originales firmadas por los participantes que recibieron el certificado de estudios correspondiente al Diplomado.
- Archivo digital de los proyectos de innovación calificados por los formadores (versión final) de cada uno de los directivos participantes a cargo organizados por CA, sede y aula, con su respectivo reporte antiplagio.
- Otros que la EF considere de relevancia.

9.2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los informes deberán ser presentados por la EF en mesa de partes de la oficina de la OEI, a través de una carta de presentación firmada por el Representante Legal de la EF, y contendrá las siguientes características:

- i. Una carátula según el modelo proporcionado a la entrada en vigor del contrato, un índice que incluya anexos de ser el caso, debidamente enumerados.
- ii. El documento deberá evidenciar en forma clara e identificable el cumplimiento de los aspectos mínimos requeridos como contenido de cada producto.
- iii. Todas las páginas del documento incluyendo los anexos deberán ser numeradas correlativamente y visadas por el representante de la EF, adicionalmente la página final del informe deberá incluir la firma y el nombre completo del coordinador general y el representante legal de la EF.
- iv. Los informes al ser entregados por la EF a la OEI, deberán ser presentados en formato digital editable (CD), según corresponda, y en formato impreso en versión original.



- v. Para que un informe de ejecución sea considerado admisible según los plazos de entrega, debe contener información solicitada en la estructura del informe que para tal efecto se hará entrega a la EF, junto a los reportes del Sistema Integrado de Gestión (SIG) (Nómina del Equipo Institucional de la Entidad Formadora, reporte del avance silábico, reporte de horario, relación de participantes del módulo correspondiente, reporte de Metas participantes por módulo, reporte de horas ejecutadas por curso y módulo, relación de notas de docentes participantes - especialización por módulo, reporte de directivos retirados. La omisión de alguno de estos apartados implicará el incumplimiento por parte de la EF, con la consiguiente aplicación de las penalidades.
- vi. Los entregables deben estar firmados por el coordinador general y refrendados por el representante legal de la EF.

La OEI emitirá la conformidad o las observaciones de cada producto en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, contado a partir del día siguiente de recibido el informe de la EF; las observaciones deberán ser levantadas por la EF en un plazo no mayor de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida las observaciones. Las observaciones y subsanación correspondiente podrán darse como máximo en una (01) ocasión.

Adicionalmente a los informes de implementación, la OEI podrá solicitar a la EF informes específicos durante la ejecución del Diplomado, bajo las mismas características solicitadas en el presente apartado.

Así también, la conformidad y el pago efectuado a la EF se realizará posterior a que el MINEDU brinde las recomendaciones pertinentes a los informes de asistencia técnica presentados por la OEI, en el marco de los compromisos del Convenio de Asistencia Técnica.



9.3. FORMA DE PAGO/ FÓRMULA DE PAGO

Armadas	Informe	Pago Fijo	Pago Valorizado
1era. armada	Carta Fianza de Garantía por Adelanto Directo	20% sobre el monto del contrato suscrito con la EF	
2da. armada	2do. Informe	X	X
3era. armada	3er. Informe	X	X
4ta. armada	4to. Informe	X	X

Composición de las armadas:

	Pago Fijo	Pago Valorizado
Costo Fijo	100%	
Costo Variable	40%	60%

El pago valorizado está sujeto al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Conformidad de la OEI al informe correspondiente a cada armada según se indica en el numeral 9.1.
- La EF presentará los informes incluyendo las planillas y reportes originales de asistencia de los directivos participantes, correspondientes, donde se reporta a los directivos participantes que han cumplido con el porcentaje de horas pedagógicas de asistencia requerida en el módulo formativo respectivo.
- Los porcentajes de asistencia requerida en cada módulo para determinar a los participantes elegibles son:
 - A. 80% en los cursos formativos presenciales.
 - B. 100% en los cursos a distancia.
 - C. 100% en las visitas de gestión escolar.
 - D. 100% en los círculos de interaprendizaje en gestión escolar.
- Según la asistencia de los directivos participantes reportada en cada módulo formativo, se asignará un “Factor de pago valorizado” en cada módulo de acuerdo al cumplimiento de asistencia de las estrategias formativas:

$$A+B+C+D = 100\%$$

$$A+B = 80\%$$

$$A+C = 80\%$$

$$A+D = 80\%$$

- El monto de pago valorizado se determinará con la siguiente fórmula:

$$\text{Pago valorizado} = (0.6 \times \text{CV} / \text{Md} \times \text{PE} \cdot \text{A} + \text{B} + \text{C} + \text{D} \times 1) + (0.6 \times \text{CV} / \text{Md} \times \text{PE} \cdot \text{A} + \text{B} \times 0.8) + (0.6 \times \text{CV} / \text{Md} \times \text{PE} \cdot \text{A} + \text{C} \times 0.8) + (0.6 \times \text{CV} / \text{Md} \times \text{PE} \cdot \text{A} + \text{D} \times 0.8)$$

CV = Costo Variable total del módulo correspondiente

Md = Meta de directivos de contrato con la EF

PE = Participantes elegibles de pago

- Última armada:
 - La EF presentará el 4to. Informe incluyendo las planillas originales firmadas por los directivos participantes que recibieron el Diploma del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico.
 - Para que un directivo participante sea elegible para pago deberá haber recibido el Diploma del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico.
 - El monto del pago valorizado se determinará con la siguiente fórmula:



DA/MdxPd = Pago valorizado

DA = Derechos administrativos

Md = Meta de directivos de contrato con la EF

Pd = Participantes que recibieron el diploma

Nota: LA OEI no reconocerá ningún pago adicional, resarcimiento, indemnización ni de ninguna índole si la meta estimada contemplada en los términos de referencia no se cubre por falta de inscripción de los directivos, muerte, fallecimiento, destitución, cese temporal, por comprobarse que el directivo no cumplía con los requisitos establecidos en el perfil requerido de acuerdo a las declaraciones juradas, transgrede las declaraciones juradas presentadas por el directivo al momento de inscribirse en el Diplomado o pierde el derecho de iniciar o continuar con el Diplomado de acuerdo a lo establecido en las declaraciones juradas presentadas por los directivos, y/o cualquier forma que impide que el directivo pueda continuar con el Diplomado.

9.3.1 Planillas

La entrega de planillas de los cursos deberán ser presentadas hasta los 10 días calendario de finalizado los mismos. Así como las planillas de alimentación y de materiales si fuera el caso.

En cuanto a las planillas de la modalidad a distancia se deben presentar hasta los 10 días calendarios de finalizado cada sesión.

Las planillas de CIAG se deben presentar hasta los 7 días calendarios de finalizado los mismos.

En relación a las planillas de la visita se deberán presentar hasta los 10 días después de cada semana de ejecución.

Las planillas presentadas por parte de la EF fuera de plazo y/o con enmendaduras y/o que no cumpla con el formato no será considerada para el pago valorizado respectivo.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los materiales que el MINEDU proporcione a las EF, sea a través de la OEI, o de modo directo, son de propiedad exclusiva del MINEDU. Asimismo, los estudios, productos, informes, gráficos u otros materiales preparados por la EF sobre la base de los insumos proporcionados por el MINEDU para el presente Diplomado, y en virtud de estos términos de referencia, son de propiedad del MINEDU. En ese sentido, queda terminantemente prohibido que la EF o cualquier tercero puedan reproducir, usar o explotar en su totalidad o en parte, dicha información en actividades distintas al presente Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico, sin el consentimiento y uso previo del MINEDU.

11. PERFIL DE LA ENTIDAD FORMADORA

- a. Tipo de institución: Universidad pública o privada del ámbito nacional con facultad de Educación o postgrado en educación o que ofrezca programas de maestría, especialización, diplomado, alta especialidad, cursos en gestión educativa o sus variantes como gestión escolar, administración educativa, gerencia educativa, entre otros.
- b. Universidad pública o privada del ámbito nacional que cuente con licenciamiento.



- c. Ser universidad privada o pública del ámbito nacional con experiencia en la formación en servicio de docentes y/o directivos con énfasis en por lo menos uno de los siguientes aspectos: i) la capacidad para evaluar la efectividad individual de los docentes y dar soporte para su mejora; ii) la capacidad para analizar los datos de aprendizaje de los estudiantes y/o los datos de la evaluación/autoevaluación institucional y para diseñar e implementar estrategias efectivas para la mejora; iii) la capacidad para gestionar con eficacia los recursos financieros y la organización de la escuela, y para involucrar a los padres y la comunidad en general, para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d. Experiencia en el desarrollo de proyectos de investigación o de intervención cuya calidad sea comprobable, que hayan requerido el trabajo en las escuelas y en las aulas, para asegurar la familiaridad con el contexto escolar, con los retos de la gestión y con la implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e. Experiencia en formación inicial o continua de docentes, relevante y suficiente.
- f. Capacidad demostrada para implementar sedes de capacitación de acuerdo a la demanda establecida por las metas y ámbitos de atención.
- g. Capacidad logística demostrada para cubrir los requerimientos tecnológicos, de infraestructura, equipamiento y mobiliario, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.5 del presente documento y el Diseño Formativo (Plan de Estudios). Todo ello en cantidad suficiente para atender al número de participantes asignado.

Los documentos para acreditar el perfil de la entidad formadora serán detallados en las bases del proceso de selección.

11.1 DEL EQUIPO INSTITUCIONAL

Todo el equipo institucional debe cumplir con el perfil y requisitos de acuerdo con lo señalado en el Anexo 5.

La EF, al momento de su postulación, presenta:

- a) 100% del equipo de central: coordinador general, contador, soporte informático y secretaria(o).
- b) 100 % de los siguientes miembros del equipo de implementación pedagógica: jefe de implementación pedagógica, monitor de modalidad a distancia, Responsable Académico Territorial.
- c) 50% Formadores Tutores, 50% Asesores en Gestión Escolar y 100% FT-AGE.
- d) 100 % del equipo operativo, que incluye al jefe operativo, asistente administrativo regional y apoyo administrativo.
- e) Los expedientes de cada uno de los integrantes del equipo institucional propuesto, adjuntando los siguientes documentos:
 - Currículum vitae según formato requerido por la OEI.
 - Copia simple del título profesional.
 - Copia simple del DNI actualizado.
 - Copia de certificados, constancias, contratos o resoluciones que acrediten la experiencia laboral general y específica en el cargo al que postula.
 - Declaración jurada de cumplir el perfil y requisitos.



11.2 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA:

La EF presentará la declaración jurada de contar con la infraestructura, equipamiento, mobiliario y requerimientos tecnológicos necesarios para el desarrollo del Diplomado, según el Anexo 14.

12. ASISTENCIA TÉCNICA Y MONITOREO DEL DIPLOMADO POR PARTE DEL MINEDU

La implementación del Diplomado contempla la asistencia técnica y el monitoreo del Diplomado por parte del MINEDU, a través de la DIGC; los mismos que corresponden al monitoreo de la calidad de las estrategias formativas. Ambas se desarrollan en base a la matriz de dimensiones de la asistencia técnica y monitoreo del Diplomado, señalado en el [Anexo 9](#); que podrá estar sujeto a cambios sin previo aviso a la EF.

La EF deberá atender los requerimientos del MINEDU para la asistencia técnica y evaluación a ser implementadas por el MINEDU, a través de la DIGC, favoreciendo tiempos, espacios e información necesaria en el momento oportuno.

12.1 ASISTENCIA TÉCNICA:

El MINEDU, a través de la DIGC, realizará el seguimiento de los procesos de organización e implementación del Diplomado; así como el asesoramiento de los procesos formativos al equipo académico del equipo institucional, con la finalidad de asegurar las condiciones de calidad del servicio.

La asistencia técnica se desarrollará sobre dos líneas de acción que comprende lo siguiente:

12.1.1 Formativa:

Comprende el monitoreo y acompañamiento pedagógico al Equipo de Implementación Pedagógica del Equipo Institucional en la implementación de las estrategias formativas del Diplomado (cursos, círculos de interaprendizaje en gestión escolar y visitas de gestión escolar).

12.1.2 Administrativa:

Corresponde al monitoreo del conjunto de servicios previstos para el desarrollo de los cursos (ambientes, equipamiento, entre otros).

Los asistentes técnicos (AT) desarrollarán estas actividades en cada una de las CAT de manera opinada e inopinada, a través del recojo de información y utilizando las técnicas e instrumentos respectivos.

12.2 MONITOREO

Para realizar el monitoreo de la implementación del Diplomado, el MINEDU, a través de la DIGC, tomará como insumo la información registrada en el SIG por la EF, para verificar el cumplimiento de la cobertura de las estrategias formativas y el avance en el aprendizaje de los directivos, según lo esperado en cada módulo. Para ello, es importante, que se tome en cuenta las especificaciones del [Anexo 6](#) sobre el registro en SIG que debe realizar la EF.

Por otro lado, también se realizan encuestas de satisfacción dirigidas a los directivos participantes del Diplomado periódicamente, para poder conocer la percepción que tienen sobre el servicio brindado (diseño formativo, desempeño del Equipo de Implementación Pedagógica, servicios básicos y de soporte).



ANEXO 1: GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

Siglas:

- a. AGE: Asesor en Gestión Escolar.
- b. AT: Asistente Técnico del MINEDU.
- c. CAT: Coordinación Académica Territorial.
- d. CIAG: Círculos de Interaprendizaje en Gestión Escolar.
- e. DIGC: Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.
- f. DRE: Dirección Regional de Educación
- g. EF: Entidad Formadora
- h. FT: Formador Tutor
- i. FT-AGE: Formador Tutor y Asesor en Gestión Escolar.
- j. GRE: Gerencia Regional de Educación.
- k. IGED: Instancia de Gestión Escolar Descentralizada.
- l. IIEE: Instituciones Educativas.
- m. MINEDU: Ministerio de Educación.
- n. OEI: Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
- o. RAT: Responsable Académico Territorial.
- p. SCAT: Sede de Coordinación Académica Territorial.
- q. SIG: Sistema Integrado de Gestión.
- r. UGEL: Unidad de Gestión Escolar Local.

1. **Ámbito de atención:** El ámbito de atención refiere la segmentación geográfica donde interviene el Programa.
2. **Asistencia técnica:** Es una actividad permanente y sistemática que comprende el monitoreo de los procesos de organización e implementación del Diplomado, en sus componentes pedagógicos y administrativos, y el acompañamiento formativo al FT, AGE y FT-AGE en la ejecución de las estrategias formativas.
3. **Coordinación Académica Territorial:** Forma parte de la estrategia de intervención descentralizada del Programa. Es la unidad académica de intervención, que está compuesta desde una hasta cuatro regiones y es liderada por un Responsable Académico Territorial.
4. **Directivos aprobados:** Son los directivos matriculados que obtuvieron promedio final con nota aprobatoria, según lo establecido por los reglamentos de la Entidad Formadora.
5. **Directivos desaprobados:** Son los directivos matriculados que no obtuvieron promedio final con nota aprobatoria, según lo establecido por los reglamentos de la Entidad Formadora.
6. **Directivos inscritos:** Son los directivos programados que presentan los requisitos solicitados en el numeral 7.1.3.2. del presente documento.
7. **Directivos matriculados en el SIG:** Son los directivos programados que cumplieron con la entrega de los requisitos para la inscripción y están registrados en el SIG.



8. **Directivos no matriculados en el SIG:** Son los directivos programados que no están registrados en el SIG.
9. **Directivos retirados:** Son los directivos matriculados en el SIG que presentaron un documento sustentatorio sobre el motivo por el cual no continuará en el Diplomado o se retiraron sin justificar su salida.
10. **Entidad Formadora:** Es la universidad, instituto o escuela de educación superior acreditadas y/o licenciadas, u otra institución especializada de experiencia comprobada en el desarrollo de competencias de dirección educativa y otras afines o necesarias para la gestión escolar.
11. **Estrategia formativa:** Son el conjunto de acciones priorizadas para el Diplomado que buscan asegurar los aprendizajes esperados al término del mismo. Comprende lo siguiente: cursos, las visitas de gestión escolar y los círculos de interaprendizaje en gestión escolar (CIAG).
12. **Equipo Institucional:** Es el grupo de profesionales seleccionados y contratados por la EF para la ejecución del Diplomado, tanto en su dimensión académica como administrativa. Está conformado por el Equipo Central, el Equipo de Implementación Pedagógica y el Equipo Operativo.
13. **Meta de atención o directivos programados:** Es el número de directores y subdirectores de instituciones educativas públicas de educación básica designados a quienes se programó brindar el Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico 2020. Está conformado por los directivos matriculados y los directivos no matriculados en el SIG.
14. **Meta ejecutada:** Son los directivos que participaron en alguna de las estrategias formativas del módulo. Está conformado por la meta de matriculados en el SIG menos los directivos retirados.



ANEXO 2: META Y ÁMBITOS DE ATENCIÓN

Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Directivos	IIEE
Total General			1582	1553
Coordinación Académica Territorial 1 - Piura	GRE Lambayeque	UGEL Chiclayo	13	13
		UGEL Ferreñafe	2	2
		UGEL Lambayeque	9	9
	Total GRE Lambayeque		24	24
	DRE Piura	UGEL Ayabaca	3	3
		UGEL Huancabamba	7	7
		UGEL Huarmaca	4	4
		UGEL La Unión	4	4
		UGEL Morropón	10	9
		UGEL Paita	2	1
		UGEL Piura	6	6
		UGEL Sechura	1	1
		UGEL Sullana	24	22
		UGEL Talara	1	1
	UGEL Tambogrande	2	2	
	Total DRE Piura		64	60
	DRE Tumbes	UGEL Contralmirante Villar	5	5
		UGEL Tumbes	18	17
		UGEL Zarumilla	5	5
	Total DRE Tumbes		28	27
Total Coordinación Académica Territorial 1 - Piura			116	111
Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca	DRE Cajamarca	UGEL Cajabamba	8	8
		UGEL Cajamarca	12	11
		UGEL Celendín	5	5
		UGEL Chota	10	10
		UGEL Contumazá	6	6
		UGEL Cutervo	10	10
		UGEL Hualgayoc	14	14
		UGEL Jaén	10	9
		UGEL San Ignacio	9	9
		UGEL San Marcos	4	4
		UGEL San Miguel	2	2
		UGEL San Pablo	2	2
		UGEL Santa Cruz	3	3
	Total DRE Cajamarca		95	93
	GRE La Libertad	UGEL 01 - El Porvenir	5	5
UGEL 02 - La Esperanza		9	9	
UGEL 03 - Trujillo Nor Oeste		4	4	



Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Directivos	IIEE
		UGEL 04 - Trujillo Sur Este	2	2
		UGEL Ascope	4	4
		UGEL Chepén	4	4
		UGEL Gran Chimú	5	5
		UGEL Julcán	3	3
		UGEL Otuzco	5	5
		UGEL Pacasmayo	5	5
		UGEL Pataz	19	19
		UGEL Sánchez Carrión	22	22
		UGEL Santiago de Chuco	9	9
		UGEL Virú	4	4
Total GRE La Libertad			100	100
Total Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca			195	193
Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	DRE Huánuco	UGEL Ambo	5	5
		UGEL Dos de Mayo	4	3
		UGEL Huamalíes	9	9
		UGEL Huánuco	15	15
		UGEL Lauricocha	6	6
		UGEL Leoncio Prado	11	11
		UGEL Marañón	2	2
		UGEL Pachitea	11	11
		UGEL Puerto Inca	2	2
		UGEL Yarowilca	8	8
		Total DRE Huánuco		
DRE Loreto	UGEL Ucayali-Contamana	5	5	
Total DRE Loreto			5	5
DRE Ucayali	UGEL Atalaya	3	3	
	UGEL Coronel Portillo	30	30	
	UGEL Padre Abad	12	12	
Total DRE Ucayali			45	45
Total Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco			123	122
Coordinación Académica Territorial 4 - Loreto	DRE Loreto	UGEL Loreto - Nauta	10	9
		UGEL Maynas	35	33
		UGEL Ramón Castilla-Caballococha	4	4
		UGEL Requena	13	11
	Total DRE Loreto			62
Total Coordinación Académica Territorial 4 - Loreto			62	57
Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín	DRE Amazonas	UGEL Bagua	3	3
		UGEL Bongará	1	1
		UGEL Chachapoyas	3	3
		UGEL Condorcanqui	5	5



Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Directivos	IIEE	
Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín		UGEL Luya	11	11	
		UGEL Rodríguez de Mendoza	5	5	
		UGEL Utcubamba	21	20	
	Total DRE Amazonas			49	48
	DRE Loreto	UGEL Alto Amazonas-San Lorenzo	2	2	
		UGEL Alto Amazonas-Yurimaguas	14	14	
	Total DRE Loreto			16	16
	DRE San Martín	UGEL Bellavista	9	8	
		UGEL El Dorado	4	4	
		UGEL Huallaga	7	7	
		UGEL Lamas	20	19	
		UGEL Mariscal Cáceres	6	6	
		UGEL Moyobamba	16	16	
		UGEL Picota	7	7	
		UGEL Rioja	10	9	
UGEL San Martín		13	13		
UGEL Tocache		9	9		
Total DRE San Martín			101	98	
Total Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín			166	162	
Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho	DRE Ayacucho	UGEL Cangallo	8	8	
		UGEL Huamanga	26	26	
		UGEL Huancasancos	2	2	
		UGEL Huanta	12	12	
		UGEL La Mar	23	23	
		UGEL Lucanas	16	16	
		UGEL Parinacochas	7	7	
		UGEL Paucar de Sarasara	4	4	
		UGEL Sucre	1	1	
		UGEL Víctor Fajardo	10	10	
	UGEL Vilcashuamán	9	8		
	Total DRE Ayacucho			118	117
	DRE Cusco	UGEL Pichari-Kimbiri	7	6	
	Total DRE Cusco			7	6
	DRE Ica	UGEL Chincha	19	17	
UGEL Ica		4	4		
UGEL Nasca		4	4		
UGEL Palpa		4	4		
UGEL Pisco		11	11		
Total DRE Ica			42	40	
Total Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho			167	163	
		UGEL Acobamba	10	10	



Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Directivos	IIEE	
Coordinación Académica Territorial 7 - Junín	DRE Huancavelica	UGEL Angaraes	20	20	
		UGEL Churcampa	17	17	
		UGEL Huancavelica	7	6	
		UGEL Huaytará	10	10	
		UGEL Surcubamba	7	7	
		UGEL Tayacaja	12	12	
	Total DRE Huancavelica			83	82
	DRE Junín	UGEL Chanchamayo	2	2	
		UGEL Chupaca	2	2	
		UGEL Concepción	5	5	
		UGEL Huancayo	17	17	
		UGEL Jauja	9	9	
		UGEL Junín	4	4	
		UGEL Pangoa	2	2	
		UGEL Pichanaki	5	5	
		UGEL Río Tambo	2	2	
		UGEL Satipo	2	2	
		UGEL Tarma	7	7	
		UGEL Yauli	6	6	
	Total DRE Junín			63	63
	DRE Pasco	UGEL Daniel Alcides Carrión	13	13	
		UGEL Oxapampa	5	5	
		UGEL Pasco	13	12	
	Total DRE Pasco			31	30
	Total Coordinación Académica Territorial 7 - Junín			177	175
	Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa	GRE Arequipa	UGEL Arequipa Norte	7	7
UGEL Arequipa Sur			18	16	
UGEL Camaná			1	1	
UGEL Caraveli			8	8	
UGEL Castilla			4	4	
UGEL Caylloma			5	5	
UGEL Condesuyos			2	2	
UGEL Islay			2	2	
UGEL La Joya			5	5	
UGEL La Unión			3	3	
Total GRE Arequipa			55	53	
GRE Moquegua		UGEL General Sánchez Cerro	6	6	
		UGEL Ilo	5	5	
		UGEL Mariscal Nieto	2	2	
Total GRE Moquegua			13	13	
DRE Puno		UGEL Azángaro	5	5	
	UGEL Carabaya	5	5		



Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Directivos	IIEE
		UGEL Chucuito	4	4
		UGEL Crucero	6	6
		UGEL El Collao	2	2
		UGEL Huancané	2	2
		UGEL Lampa	1	1
		UGEL Melgar	7	7
		UGEL Moho	5	5
		UGEL Puno	4	4
		UGEL San Antonio De Putina	5	5
		UGEL San Román	8	8
		UGEL Sandía	4	4
		UGEL Yunguyo	5	5
	Total DRE Puno		63	63
	DRE Tacna	UGEL Candarave	3	3
		UGEL Jorge Basadre	1	1
UGEL Tacna		7	6	
Total DRE Tacna		11	10	
Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa			142	139
	DRE Apurímac	UGEL Abancay	9	9
		UGEL Andahuaylas	15	15
		UGEL Antabamba	2	2
		UGEL Aymaraes	5	5
		UGEL Chincheros	21	21
		UGEL Cotabambas	5	5
		UGEL Grau	2	2
		UGEL Huancarama	2	2
	Total DRE Apurímac		61	61
	DRE Cusco	UGEL Acomayo	8	8
		UGEL Anta	6	6
		UGEL Calca	7	7
		UGEL Canas	9	9
		UGEL Canchis	7	6
		UGEL Chumbivilcas	13	13
		UGEL Cusco	11	11
		UGEL Espinar	12	12
		UGEL La Convención	13	13
		UGEL Paruro	5	5
		UGEL Paucartambo	9	9
UGEL Quispicanchi		18	18	
UGEL Urubamba	6	6		
Total DRE Cusco		124	123	
DRE Madre de Dios	UGEL Tahuamanu	6	6	
	UGEL Tambopata	5	5	
Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco				



Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Directivos	IIEE
	Total DRE Madre de Dios		11	11
Total Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco			196	195
Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	DRE Ancash	UGEL Aija	2	2
		UGEL Antonio Raymondi	2	2
		UGEL Bolognesi	1	1
		UGEL Carhuaz	1	1
		UGEL Carlos Fermin Fitzcarrald	3	3
		UGEL Casma	3	3
		UGEL Huaraz	5	5
		UGEL Huari	8	8
		UGEL Huarmey	9	8
		UGEL Huaylas	5	5
		UGEL Mariscal Luzuriaga	5	5
		UGEL Pallasca	7	7
		UGEL Pomabamba	1	1
		UGEL Recuay	2	2
		UGEL Santa	19	19
	UGEL Sihuas	7	7	
	UGEL Yungay	2	2	
	Total DRE Ancash		82	81
	DRE Callao	DRE Callao	12	12
		UGEL Ventanilla	6	6
Total DRE Callao		18	18	
DRE Lima Metropolitana	UGEL 01 San Juan de Miraflores	15	15	
	UGEL 02 Rímac	11	11	
	UGEL 03 Breña	11	11	
	UGEL 04 Comas	15	15	
	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	16	16	
	UGEL 06 Ate	22	21	
	UGEL 07 San Borja	7	7	
Total DRE Lima Metropolitana		97	96	
DRE Lima Provincias	UGEL 08 Cañete	3	3	
	UGEL 09 Huaura	6	6	
	UGEL 10 Huaral	7	7	
	UGEL 12 Canta	3	3	
	UGEL 13 Yauyos	3	3	
	UGEL 14 Oyón	3	3	
	UGEL 15 Huarochirí	11	11	
UGEL 16 Barranca	5	5		
Total DRE Lima Provincias		41	41	
Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			238	236



ANEXO 3: DISTRIBUCIÓN DE PARTICIPANTES, AULAS Y EQUIPO INSTITUCIONAL POR COORDINACIÓN ACADÉMICA TERRITORIAL Y SEDE DE CAPACITACIÓN

1. Coordinación Académica Territorial 1 – Piura

Sede de capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación				
					Aulas	Aulas diferenciadas	Aulas de coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE	
Total General				125	6	0	2	1	2	6	0	
		GRE Lambayeque	UGEL Chiclayo	13								
			UGEL Ferreñafe	2								
			UGEL Lambayeque	9								
		Total GRE Lambayeque		24								
		DRE Piura	UGEL Huarmaca	1								
		Total DRE Piura		1								
		DRE Tumbes	UGEL Tumbes	1								
		Total DRE Tumbes		1								
		Total Coordinación Académica Territorial 1 - Piura		26								
	Chiclayo			UGEL Cutervo	2	2						
				UGEL Jaén	1							
			DRE Cajamarca	UGEL San Miguel	1			1				
			UGEL San Pablo	1					1	2		
			UGEL Santa Cruz	1								
		Total DRE Cajamarca		6								
		DRE La Libertad	UGEL Chepén	1								
			UGEL Sánchez Carrión	1								
		Total GRE La Libertad		2								
		Total Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca		8								
	Coordinación Académica Territorial 5 – San Martín*	DRE Amazonas	UGEL Utcubamba	1								
	Total DRE Amazonas		1									
	Total Coordinación Académica Territorial 5 – San Martín		1									
Total Chiclayo		DRE Piura	UGEL Ayabaca	1	1					1		



Sede de capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación				
					Aulas	Aulas diferenciadas	Aulas de coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE	
Huancabamba	Coordinación Académica Territorial 1 - Piura	Total DRE Piura	UGEL Huancabamba	6								
			UGEL Huarmaca	2								
				9								
Total Huancabamba	Total Coordinación Académica Territorial 1 - Piura			9								
Piura	Coordinación Académica Territorial 1 - Piura	DRE Piura	UGEL Ayabaca	2								
			UGEL Huancabamba	1								
			UGEL Huarmaca	1								
			UGEL La Unión	4								
			UGEL Morropón	10								
			UGEL Paita	2								
			UGEL Piura	6								
			UGEL Sechura	1								
			UGEL Sullana	24								
			UGEL Talara	1								
			UGEL Tambogrande	2								
Total DRE Piura	Total Coordinación Académica Territorial 1 - Piura			54								
Total Piura	Total Coordinación Académica Territorial 1 - Piura			54								
Tumbes	Coordinación Académica Territorial 1 - Piura	DRE Tumbes	UGEL Contralmirante Villar	5								
			UGEL Tumbes	17								
			UGEL Zarumilla	5								
				27								
Total Tumbes	Total Coordinación Académica Territorial 1 - Piura			27								

(*) Los directivos pertenecen a una coordinación académica territorial diferente a la coordinación académica territorial a la que pertenece la sede de capacitación; sin embargo, a solicitud del directivo, se ubican a los mismos en dicha sede de capacitación.



2. Coordinación Académica Territorial 2 – Cajamarca

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación			
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE
Total General				188	10	0	2	1	5	10	0
Cajamarca	Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca	DRE Cajamarca	UGEL Cajabamba	7							
			UGEL Cajamarca	11							
			UGEL Celendín	5							
			UGEL Contumazá	2							
			UGEL Hualgayoc	4							
			UGEL San Marcos	4							
Total DRE Cajamarca	Total Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca		UGEL San Miguel	1	2		1	1		2	
			UGEL San Pablo	1							
				35							
Total Cajamarca				35							
Chota	Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca	DRE Cajamarca	UGEL Chota	10							
			UGEL Hualgayoc	10							
			UGEL Santa Cruz	2	1					1	
				22							
Total Chota				22							
Cutervo	Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca	DRE Cajamarca	UGEL Cutervo	8							
				8	1					1	
				8							
Total Cutervo				8							
Huamachuco	Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca	GRE La Libertad	UGEL Sánchez Carrión	16							
			UGEL Santiago de Chuco	3							
				19	1					1	
				19							
Total Huamachuco				19							
Jaén	Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca	DRE Cajamarca	UGEL Jaén	9	1						
			UGEL San Ignacio	9						1	



Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación				
					Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE		
Total Jaén	Total Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca	Total DRE Cajamarca	UGEL Cajamarca	18								
				18								
				18								
Tayabamba	Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca	GRE La Libertad	UGEL Pataz	15	1				1			1
				15								
				15								
Total Tayabamba	Total Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca	Total GRE La Libertad	UGEL Pataz	15								
				15								
				15								
Trujillo	Coordinación Académica Territorial 2 - Cajamarca	DRE Cajamarca	UGEL Cajabamba	1								
				1								
				4								
				4								
				6								
				5								
				9								
				4								
				2								
				4								
				3								
				5								
				3								
				5								
				5								
4												
5												
6												
4												
64												
70												
1												
1												

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación				
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE	
Total Trujillo	Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			1								
				71								

(*) Los directivos pertenecen a una coordinación académica territorial diferente a la coordinación académica territorial a la que pertenece la sede de capacitación; sin embargo, a solicitud del directivo, se ubican a los mismos en dicha sede de capacitación.

3. Coordinación Académica Territorial 3 – Huánuco

Sede de capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de directivos	Cantidad y tipo de aulas				Cantidad de personal del equipo institucional por sede de capacitación			
					Aulas	Aulas diferenciadas	Aulas de coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE	
Total General					125	6	3	2	1	1	6	3
Atalaya	Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	DRE Ucayali	UGEL Atalaya	3								
	Total DRE Ucayali			3	1							1
Total Atalaya	Total Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco				3							
Contamana	Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	DRE Loreto	UGEL Ucayali-Contamana	4								
	Total DRE Loreto			4	1							1
Total Contamana	Total Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco				4							
Huánuco	Coordinación Académica Territorial 7 - Junín*	DRE Pasco	UGEL Daniel Alcides Carrión	4								
		Total DRE Pasco		5								
	Total Coordinación Académica Territorial 7 - Junín				5	2						
	Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	DRE Huánuco	UGEL Ambo Mayo UGEL Huamantes UGEL Huánuco UGEL Pachitea	3 4 15 11			1				2	



Sede de capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del equipo institucional por sede de capacitación					
					Aulas diferenciadas	Aulas de coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE			
Total Huánuco	Total Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	Total DRE Huánuco	UGEL Yarowilca	8									
				46									
				46									
				51									
La Unión	Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	DRE Huánuco	UGEL Dos De Mayo	1									
			UGEL Huamailles	5									
			UGEL Lauricocha	6	1								
				12									
				12									
				12									
Total La Unión	Total Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	Total DRE Huánuco	UGEL Coronel Porfillo	30									
			UGEL Padre Abad	12	2								
				42									
				42									
				42									
Pucallpa	Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	DRE Ucayali	UGEL Coronel Porfillo	30									
			UGEL Padre Abad	12	2								
				42									
				42									
				42									
Total Pucallpa	Total Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	Total DRE Ucayali	UGEL Coronel Porfillo	30									
			UGEL Padre Abad	12	2								
				42									
				42									
				42									
Puerto Inca	Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	DRE Huánuco	UGEL Puerto Inca	2									
				2	1								
				2									
				2									
				2									
Total Puerto Inca	Total Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	Total DRE Huánuco	UGEL Leoncio Prado	11									
				11	1								
				11									
				11									
				11									
Total Tingo María	Total Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	Total DRE Huánuco	UGEL Leoncio Prado	11									
				11	1								
				11									
				11									
				11									

(*): Los directivos pertenecen a una coordinación académica territorial diferente a la coordinación académica territorial a la que pertenece la sede de capacitación; sin embargo, a solicitud del directivo, se ubican a los mismos en dicha sede de capacitación.



4. Coordinación Académica Territorial 4 – Loreto

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad De Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación			
					Aulas	Aulas diferenciadas	Aulas de coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE
Total General				63	3	1	1	1	0	3	1
Iquitos	Coordinación Académica Territorial 3 – Huánuco*	DRE Loreto	UGEL Ucayali-Contamana	1							
		Total DRE Loreto	Total DRE Loreto	1							
	Total Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco			1							
	Coordinación Académica Territorial 4 - Loreto	DRE Loreto	UGEL Loreto - Nauta	10	2		1	1		2	
		Total DRE Loreto	Total DRE Loreto	45							
Total Iquitos				45							
Ramón Castilla	Coordinación Académica Territorial 4 - Loreto	DRE Loreto	UGEL Ramón Castilla-Caballococha	4							
		Total DRE Loreto	Total DRE Loreto	4		1					1
	Total Coordinación Académica Territorial 4 - Loreto			4							
Total Ramón Castilla				4							
Requena	Coordinación Académica Territorial 4 - Loreto	DRE Loreto	UGEL Requena	13	1					1	
		Total DRE Loreto	Total DRE Loreto	13							
	Total Coordinación Académica Territorial 4 - Loreto			13							
Total Requena				13							

(*): Los directivos pertenecen a una coordinación académica territorial diferente a la coordinación académica territorial a la que pertenece la sede de capacitación; sin embargo, a solicitud del directivo, se ubican a los mismos en dicha sede de capacitación.



5. Coordinación Académica Territorial 5 – San Martín

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación			
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE
Total General				167	8	2	1	1	4	8	2
Bagua Grande	Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín	DRE Amazonas	UGEL Bagua	3							
			UGEL Bongará	1							
			UGEL Condorcánqui	2							
			UGEL Luya	2							
		Total DRE Amazonas	UGEL Utcubamba	19							
		Total Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín		27							
Total Bagua Grande				27							
Chachapoyas	Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín	DRE Amazonas	UGEL Chachapoyas	3							
			UGEL Luya	9							
			UGEL Rodríguez de Mendoza	5							
			UGEL Utcubamba	1							
		Total DRE Amazonas		18							
		Total Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín		18							
Total Chachapoyas				18							
Juanjui	Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín	DRE San Martín	UGEL Bellavista	4							
			UGEL Huallaga	7							
			UGEL Mariscal Cáceres	6							
			UGEL Picota	5							
		Total DRE San Martín		22							
		Total Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín		22							
Total Juanjui				22							
Moyobamba	Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín	DRE San Martín	UGEL Moyobamba	16							
			UGEL Rioja	10							
			Total DRE San Martín	26							
		Total Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín		26							
Total Moyobamba				26							

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación			
					Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE	
San Lorenzo	Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín	DRE Loreto	UGEL Alto Amazonas - San Lorenzo	2	1					1	
		Total DRE Loreto		2							
		Total Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín		2							
Total San Lorenzo				2							
Santa María de Nieva	Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín	DRE Amazonas	UGEL Condorcanqui	3	1					1	
		Total DRE Amazonas		3							
		Total Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín		3							
Total Santa María De Nieva				3							
Tarapoto	Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín	DRE San Martín	UGEL Bellavista	5	2	1					
			UGEL El Dorado	4							
			UGEL Lamas	20							
			UGEL Picota	2							
			UGEL San Martín	13							
			Total DRE San Martín	44							
Total Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín	44										
Total Tarapoto				44							
Tocache	Coordinación Académica Territorial 3 - Huanuco*	DRE Huanuco	UGEL Marañón	2	1						
			Total DRE Huanuco	2							
			Total Coordinación Académica Territorial 3 - Huanuco	2							
			Total DRE San Martín	9							
Total Tocache				9							
				9							
				11							
Yurimaguas	Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín	DRE Loreto	UGEL Alto Amazonas - Yurimaguas	14	1					1	
			Total DRE Loreto	14							
			Total Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín	14							
Total Yurimaguas				14							

(*): Los directivos pertenecen a una coordinación académica territorial diferente a la coordinación académica territorial a la que pertenece la sede de capacitación; sin embargo, a solicitud del directivo, se ubican a los mismos en dicha sede de capacitación.



6. Coordinación Académica Territorial 6 – Ayacucho

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación			
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE
Total General				175	8	0	2	1	4	8	0
Chincha	Coordinación Académica Territorial 7 – Junin*	DRE Huancavelica	UGEL Angaraes	1							
			UGEL Churcampa	1							
			UGEL Huaytará	2							
	Total DRE Huancavelica			4							
	Total Coordinación Académica Territorial 7 - Junin			4							
Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho	DRE Ica	UGEL Chincha		19							
		UGEL Pisco		10	1						
	Total DRE Ica			29	2				1		2
	Total Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho			29							
Coordinación Académica Territorial 10 – Lima*	DRE Lima Provincias	UGEL 08 Cañete		2							
		Total DRE Lima Provincias			2						
	Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			2							
Total Chincha				35							
Cora Cora	Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho	DRE Ayacucho	UGEL Lucanas	9							
			UGEL Parinacochas	6							
			UGEL Paucar de Sara Sara	4							
	Total DRE Ayacucho			19	1				1		
Total Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho			19								
Total Cora Cora				19							
Huamanga	Coordinación Académica Territorial 7 – Junin*	DRE Huancavelica	UGEL Angaraes	1							
		Total DRE Huancavelica			1						
	Total Coordinación Académica Territorial 7 - Junin			1							
Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho	DRE Ayacucho	UGEL Cangallo		8							
		UGEL Huamanga		24							
		UGEL Huancasancos		2							
	Total DRE Ayacucho			11	1						
Total Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho			2								



Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación					
					Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE			
Total Huamanga	Total Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho	Total DRE Ayacucho	UGEL Sucre UGEL Víctor Fajardo UGEL Vilcashuamán	1									
				9									
				66									
				66									
				67									
Huanta	Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho	DRE Ayacucho	UGEL Huanta UGEL La Mar	10									
				12	1			1					
				22									
				22									
				22									
Ica	Coordinación Académica Territorial 7 - Junín	DRE Huancavelica	UGEL Huaytará	7									
				7									
				7									
				7									
Ica	Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho	DRE Ica	UGEL Lucanas UGEL Ica UGEL Nasca UGEL Palpa	4									
				4	1			1					
				4									
				4									
				12									
Total Ica	Total Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho	Total DRE Ica	UGEL Huancavelica	16									
				23									
				23									
				23									
Pichari - Kimbiri	Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho	DRE Ayacucho	UGEL Huanta	2									
				2	1			1					
				7									
				7									
				9									
				9									

(*): Los directivos pertenecen a una coordinación académica territorial diferente a la coordinación académica territorial a la que pertenece la sede de capacitación; sin embargo, a solicitud del directivo, se ubican a los mismos en dicha sede de capacitación.



7. Coordinación Académica Territorial 7 – Junín

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación				
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE	
Total General		DRE Junín	UGEL Junín	160	8	0	1	1	2	8	0	
		Total DRE Junín		1								
	Cerro De Pasco	Coordinación Académica Territorial 7 - Junín	DRE Pasco	UGEL Daniel Alcides Carrión UGEL Pasco	9	1			1		1	
Total DRE Pasco				12								
Total Coordinación Académica Territorial 7 - Junín				21								
Total Cerro de Pasco				22								
	Coordinación Académica Territorial 7 - Junín	DRE Huancavelica	UGEL Acobamba UGEL Angaraes UGEL Churcampa UGEL Huancavelica	7 15 2 5					1		1	
		Total DRE Huancavelica		29								
Total Coordinación Académica Territorial 7 - Junín			29									
Total Huancavelica				29								
	Coordinación Académica Territorial 7 - Junín	DRE Huancavelica	UGEL Acobamba UGEL Angaraes UGEL Churcampa UGEL Huancavelica UGEL Surubamba UGEL Tayacaja	3 3 7 2 7 7								
		Total DRE Huancavelica		29								
Total Coordinación Académica Territorial 7 - Junín			29									
Huancayo	Coordinación Académica Territorial 7 - Junín	DRE Junín	UGEL Chupaca UGEL Concepción UGEL Huancayo UGEL Jauja UGEL Junín UGEL Tarma UGEL Yauli	2 5 17 3 2 3 4	2		1			2		
		Total DRE Huancayo		29								
		Total DRE Junín		36								

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación				
					Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE		
Total Huancayo	Total Coordinación Académica Territorial 7 - Junín			65								
	Coordinación Académica Territorial 10 - Lima*	DRE Lima Provincias	UGEL 13 Yauyos	1								
	Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			1								
Jauja	Coordinación Académica Territorial 7 - Junín	DRE Junín	UGEL Jauja	6								
			UGEL Junín	1								
			UGEL Tarma	4	1							
			UGEL Yauli	2								
			Total DRE Junín			13						
Total Jauja	Total Coordinación Académica Territorial 7 - Junín			13								
Oxapampa	Coordinación Académica Territorial 7 - Junín	DRE Pasco	UGEL Chanchamayo	2								
			Total DRE Junín	2								
			UGEL Oxapampa	5	1							
			Total DRE Pasco	5								
Total Oxapampa	Total Coordinación Académica Territorial 7 - Junín			7								
Pampas (Tayacaja)	Coordinación Académica Territorial 7 - Junín	DRE Huancavelica	UGEL Churcampa	7								
			UGEL Tayacaja	5								
			Total DRE Huancavelica	12	1							
Total Pampas (Tayacaja)	Total Coordinación Académica Territorial 7 - Junín			12								
Satipo	Coordinación Académica Territorial 7 - Junín	DRE Junín	UGEL Pangoa	2								
			UGEL Pichanaki	5								
			UGEL Río Tambo	2	1							
			UGEL Satipo	2								
			Total DRE Junín			11						
Total Satipo	Total Coordinación Académica Territorial 7 - Junín			11								

(*): Los directivos pertenecen a una coordinación académica territorial diferente a la coordinación académica territorial a la que pertenece la sede de capacitación; sin embargo, a solicitud del directivo, se ubican a los mismos en dicha sede de capacitación.



8. Coordinación Académica Territorial 8 – Arequipa

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación					
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE		
Total General				147	8	0	2	1	2	8	0		
Arequipa Norte	Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa	Total GRE Arequipa	UGEL Arequipa Norte	7									
			UGEL Arequipa Sur	18									
			UGEL Castilla	4									
			UGEL Caylloma	5									
			UGEL Condesuyos	2									
			UGEL Islay	2									
			UGEL La Joya	5									
			UGEL La Unión	3									
			Total GRE Arequipa	46				2		1		2	
					Total GRE Moquegua		4						
		Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa		50									
Total Arequipa Norte	Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco*	Total DRE Cusco	UGEL Chumbivilcas	1									
			UGEL Espinar	3									
			Total DRE Cusco	4									
		Total Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco		4									
Total Arequipa Norte				54									
Caraveli	Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa	Total GRE Arequipa	UGEL Camaná	1									
			UGEL Caraveli	8									
			Total GRE Arequipa	9									
		Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa		9									
Total Caraveli				9									
Juliaca (San Román)	Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa	DRE Puno	UGEL Azángaro	5									
			UGEL Carabaya	5									
			UGEL Crucero	5									
			UGEL El Collao	1									
			UGEL Huancan	2									
			UGEL Lampa	1									
			UGEL Melgar	7									
		Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa		27									
		Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa		27									
		Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa		27									
		Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa		27									
		Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa		27									
		Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa		27									
		Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa		27									

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación						
					Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE				
											Aulas			
Total Juliaca (San Román)	Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa	Total DRE Puno	UGEL Moho	4										
			UGEL San Antonio De Putina	5										
			UGEL San Román	8										
			UGEL Sandia	3										
	Coordinación Académica Territorial 9	Total DRE Cusco	UGEL Quispicanchi	1										
			UGEL Quispicanchi	1										
	Total Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco	Total DRE Puno		1										
				46										
	Total Moquegua	Coordinación Académica Territorial 8	GRE Moquegua	UGEL General Sánchez Cerro	2									
				UGEL Ilo	4									
UGEL Mariscal Nieto				2	1									
UGEL Mariscal Nieto				2										
Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa		Total GRE Moquegua		8										
				8										
Coordinación Académica Territorial 8		DRE Puno	Total DRE Puno	UGEL Chucuito	4									
				UGEL Crucero	1									
				UGEL El Collao	1									
				UGEL Moho	1									
	UGEL Puno			4	1									
	UGEL Sandia			1										
Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa	Total DRE Puno		5											
			17											
Total Puno	Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa		17											
			17											
Tacna	Coordinación Académica Territorial 8	DRE Tacna	UGEL Ilo	1										
			UGEL Candarave	3										
			UGEL Jorge Basadre	1										
			UGEL Tacna	7	1									



Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación				
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE	
Total Tacna		Total DRE Tacna		11								
		Total Coordinación Académica Territorial 8 - Arequipa		12								
				12								

(*): Los directivos pertenecen a una coordinación académica territorial diferente a la coordinación académica territorial a la que pertenece la sede de capacitación; sin embargo, a solicitud del directivo, se ubican a los mismos en dicha sede de capacitación.

9. Coordinación Académica Territorial 9 – Cusco

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación			
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE
Total General				192	8	0	1	1	3	8	0
	Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho*	DRE Ayacucho	UGEL Parinacochas	1							
		Total DRE Ayacucho		1							
	Total Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho			1							
				UGEL Abancay	8						
				UGEL Andahuaylas	1						
				UGEL Antabamba	2						
				UGEL Aymaraes	5						
				UGEL Chincheros	2	1			1	1	
				UGEL Cotabambas	4						
			UGEL Grau	2							
			UGEL Huancarama	2							
		Total DRE Apurímac		26							
	Total Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco			26							
Total Abancay				27							
Andahuaylas	Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco	DRE Apurímac	UGEL Andahuaylas	14							
		Total DRE Apurímac	UGEL Chincheros	19	1			1	1		
	Total Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco			33							
Total Andahuaylas				33							

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación						
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE			
Cusco	Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco	DRE	UGEL Abancay	1										
		Apurímac	UGEL Cotabambas	1										
		Total DRE Apurímac		2										
			UGEL Acomayo	7										
			UGEL Anta	6										
			UGEL Calca	7										
			UGEL Canas	1										
			UGEL Canchis	1										
			UGEL Chumbivilcas	3			1			1		3		
			UGEL Cusco	11			3							
			UGEL La Convención	2										
			UGEL Paruro	5										
			UGEL Paucartambo	9										
	UGEL Quispicanchi	16												
	UGEL Urubamba	6												
	Total DRE Cusco			74										
	Total Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco			76										
Total Cusco				76										
La Convención	Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco	DRE Cusco	UGEL La Convención	11										
		Total DRE Cusco		11						1				
		Total Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco		11										
Total La Convención				11										
Puerto Maldonado	Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco	DRE Madre De Dios	UGEL Tahuamanu	6										
		Total DRE Madre De Dios	UGEL Tambopata	5						1				
		Total Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco		11										
Total Puerto Maldonado				11										
Sicuani	Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco		UGEL Acomayo	1										
			UGEL Canas	8										
			UGEL Canchis	6										
			UGEL Chumbivilcas	9			1			1				
			UGEL Espinar	9										
			UGEL Quispicanchi	1										
	Total DRE Cusco			34										



Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación				
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE	
Total Sicuani	Total Coordinación Académica Territorial 9 - Cusco			34								
				34								

(*): Los directivos pertenecen a una coordinación académica territorial diferente a la coordinación académica territorial a la que pertenece la sede de capacitación; sin embargo, a solicitud del directivo, se ubican a los mismos en dicha sede de capacitación.

10. Coordinación Académica Territorial 10 – Lima

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación				
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE	
Total General	Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho*	DRE Ica	UGEL Pisco	240	11	2	2	1	8	11	2	
	Total Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho			1								
Ate	Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	DRE Lima Metropolitana	UGEL 01 San Juan de Miraflores	1								
			UGEL 03 Breña	1								
			UGEL 06 Ate	22								
			Total DRE Lima Metropolitana	24								
			DRE Lima Provincias	7								
			Total DRE Lima Provincias	7								
Total Ate	Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			31								
				32								
Callao	Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	DRE Callao	DRE Callao	12								
			UGEL Ventanilla	5								
			Total DRE Callao	17								
			DRE Lima Metropolitana	1								
	Total DRE Lima Metropolitana			1								



Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación				
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE	
Total Callao	Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			18								
			UGEL Casma	18								
Chimbote	Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	DRE Ancash	UGEL Huarmey	3								
			UGEL Huaylas	8								
			UGEL Pallasca	1								
			UGEL Santa	7			1			1		2
			UGEL Sihuas	19			2					
			Total DRE Ancash	2								
			Total DRE Ancash	40								
			Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	40								
Total Chimbote	Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			40								
Comas	Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	DRE Callao	UGEL Ventanilla	1								
			Total DRE Callao	1								
			DRE Lima Metropolitana	1								
			UGEL 02 Rimac	15								
			UGEL 04 Comas	15								
			Total DRE Lima Metropolitana	16								
			Total DRE Lima Metropolitana	1								
Comas	Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	DRE Lima Provincias	UGEL 09 Huaura	1								
			UGEL 12 Canta	3								
			UGEL 14 Oyón	1								
			UGEL 15 Huarochiri	1								
			Total DRE Lima Provincias	6								
			Total DRE Lima Provincias	23								
			Total DRE Lima Provincias	23								
Total Comas	Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			23								
Huacho	Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	DRE Lima Provincias	UGEL 09 Huaura	5								
			UGEL 10 Huaral	7								
			UGEL 14 Oyón	1								
			UGEL 16 Barranca	5								
			Total DRE Lima Provincias	18								
			Total DRE Lima Provincias	18								
			Total DRE Lima Provincias	18								
Total Huacho	Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			18								



Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación						
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE			
Huaraz	Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	DRE Ancash	UGEL Ajija	2										
			UGEL Antonio Raymondi	2										
			UGEL Bolognesi	1										
			UGEL Carhuaz	1										
			UGEL Carlos Fermín Fitzcarrald	3										
			UGEL Huaraz	5										
			UGEL Huari	8				2	1			1	2	
			UGEL Huaylas	4										
			UGEL Mariscal Luzuriaga	5										
			UGEL Recuay	2										
			UGEL Sihuas	2										
			UGEL Yungay	2										
					Total DRE Ancash		37							
Total Huaraz	Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			37										
Pomabamba	Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	DRE Ancash	UGEL Pomabamba	1										
			UGEL Sihuas	3										
			Total DRE Ancash	4				1					1	
Total Pomabamba	Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			4										
Rimac	Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	DRE Lima Metropolitana	UGEL 02 Rimac	9										
			UGEL 03 Breña	3										
			UGEL 05 San Juan de Lurigancho	2										
			Total DRE Lima Metropolitana	14				1				1		
			DRE Lima Provincias	1										
Total DRE Lima Provincias	Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			15										

Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación						
					Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE				
Total Rimac				15										
	Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho*	DRE Ayacucho	UGEL Huamanga	2										
			UGEL Lucanas	1										
			UGEL Víctor Fajardo	1										
		Total DRE Ayacucho	4											
	San Borja	Total Coordinación Académica Territorial 6 - Ayacucho			4									
				UGEL 01 San Juan de Miraflores	12									
				DRE Lima Metropolitana	1									1
				UGEL 02 Rimac	1									
		Coordinación Académica Territorial 10 - Lima		UGEL 03 Breña	5									
			UGEL 07 San Borja	7										
			Total DRE Lima Metropolitana	25										
		DRE Lima Provincias	1											
		UGEL 15 Huarochiri	1											
	Total DRE Lima Provincias	2												
	Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			27										
Total San Borja				31										
Total San Borja	Coordinación Académica Territorial 7 - Junín*	DRE Huancavelica	UGEL Huaytará	1										
				1										
			Total DRE Huancavelica	1										
	Coordinación Académica Territorial 7 - Junín				1									
			UGEL 01 San Juan de Miraflores	2										
			DRE Lima Metropolitana	1										1
Coordinación Académica Territorial 10 - Lima		UGEL 05 San Juan de Lurigancho	14											
		Total DRE Lima Metropolitana	17											
		DRE Lima Provincias	2											
	Total DRE Lima Provincias	2												
	Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima			19										



Sede de Capacitación	Coordinación Académica Territorial	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad y tipo de aulas			Cantidad de personal del Equipo Institucional por sede de capacitación					
					Aulas	Aulas Diferenciadas	Aulas de Coordinación	Asistente Administrativo Territorial	Apoyo Administrativo	FT	FT-AGE		
Total San Juan de Lurigancho				20									
Yauyos	Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	DRE Lima Provincias	UGEL 13 Yauyos	2									
		Total DRE Lima Provincias		2	1								1
		Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima		2									
Total Yauyos				2									

(*): Los directivos pertenecen a una coordinación académica territorial diferente a la coordinación académica territorial a la que pertenece la sede de capacitación; sin embargo, a solicitud del directivo, se ubican a los mismos en dicha sede de capacitación.

ANEXO 4: DISTRIBUCIÓN DE INTERVENCIONES DIFERENCIADAS POR COORDINACIÓN ACADÉMICA TERRITORIAL

Coordinación Académica Territorial	Sede de Capacitación	DRE / GRE	UGEL	Cantidad de Directivos	Cantidad de FT-AGE
Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco	Atalaya	DRE Ucayali	UGEL Atalaya	3	1
	Total Atalaya			3	1
	Contamana	DRE Loreto	UGEL Ucayali-Contamana	4	1
	Total Contamana			4	1
	Puerto Inca	DRE Huánuco	UGEL Puerto Inca	2	1
Total Puerto Inca			2	1	
Total Coordinación Académica Territorial 3 - Huánuco				9	3
Coordinación Académica Territorial 4 - Loreto	Ramón Castilla	DRE Loreto	UGEL Ramón Castilla-Caballococha	4	1
	Total Ramón Castilla			4	1
Total Coordinación Académica Territorial 4 - Loreto				4	1
Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín	San Lorenzo	DRE Loreto	UGEL Alto Amazonas-San Lorenzo	2	1
	Total San Lorenzo			2	1
	Santa María De Nieva	DRE Amazonas	UGEL Condorcanqui	3	1
	Total Santa María De Nieva			3	1
Total Coordinación Académica Territorial 5 - San Martín				5	2
Coordinación Académica Territorial 10 - Lima	Pomabamba	DRE Ancash	UGEL Pomabamba	1	1
			UGEL Sihuas	3	
	Total Pomabamba			4	1
	Yauyos	DRE Lima Provincias	UGEL 13 Yauyos	2	1
Total Yauyos			2	1	
Total Coordinación Académica Territorial 10 - Lima				6	2
Total General				24	8





ANEXO 5: FUNCIONES, REQUISITOS Y PERFIL DEL EQUIPO INSTITUCIONAL

El perfil requerido en el presente anexo responde al perfil mínimo para el cargo al que debe responder los profesionales propuestos:

COORDINADOR GENERAL	
PERFIL	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Economía y/o afines. • Grado académico de Maestro en Educación, Diseño, Gestión y Dirección de Proyectos, Dirección de Operaciones y Proyectos, Gestión de Proyectos, Administración, Gestión Pública y/o afines. • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en PEN, PEI, PAT, CNEBR, entre otros. ○ Dominio de las herramientas de tecnología, información y comunicación (TIC). • Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a seis (06) años en el sector educación público y/o privado. • Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a tres (03) años en coordinación y monitoreo de equipos multidisciplinarios. ○ Experiencia profesional no menor a dos (02) años en dirección, gestión o coordinación en programas o proyectos sociales. • Habilidades o Competencias <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidades para la gestión de planes, programas o proyectos ○ Habilidades de comunicación asertiva para organizar y dirigir equipos de trabajo. ○ Capacidad de organización y sistematización de la información. ○ Comportamiento probo y ético. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada <ul style="list-style-type: none"> ○ No tener vínculo laboral con el MINEDU e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, ni con programas en convenio o contrato con el MINEDU. ○ No tener sanción administrativa o en proceso. ○ No tener impedimento legal para contratar con instituciones del Estado. ○ No contar con el cónyuge o con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad prestando servicios en la EF, OEI y la coordinación de Formación de Directores de la DIGC del MINEDU. ○ Dedicación exclusiva y a tiempo completo para desempeñar sus funciones y/o obligaciones a encomendar. • No tener antecedentes penales ni judiciales. • No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
FUNCIONES	



COORDINADOR GENERAL

El Coordinador General es el que preside y dirige al Equipo Institucional, y tiene las siguientes funciones:

- Representar a la Entidad Formadora (EF) ante la OEI y el MINEDU.
- Hacer cumplir los Términos de Referencia (TDR) del Diplomado y garantizar la calidad del servicio.
- Gestionar la conformación y permanencia del Equipo Institucional, en coordinación con el Jefe de Implementación Pedagógica y el Jefe Operativo.
- Gestionar y presentar a la OEI la programación de las estrategias formativas, de acuerdo a lo solicitado en los TDR.
- Asegurar la ejecución del Diplomado en sus etapas de planificación, implementación y cierre.
- Monitorear al Equipo Institucional en el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar y garantizar oportunamente la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Diplomado, en coordinación con el Jefe Operativo, de acuerdo a los TDR.
- Asistir a los eventos y reuniones convocados por la OEI y/o MINEDU.
- Elaborar y remitir los informes a la OEI, según cronograma.
- Otras funciones que correspondan al cargo.

JEFE DE IMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA

PERFIL

- Título profesional en Educación, Psicología y/o afines.
- Grado académico de Maestro en Educación, Administración de la Educación, Gestión de Proyectos, Gestión educativa, Gestión escolar, Gestión Pública y/o afines.
- Conocimientos
 - Conocimiento de las políticas de desarrollo directivo: Marco del buen desempeño del directivo.
 - Monitoreo y acompañamiento pedagógico.
 - Conocimiento de las políticas de desarrollo directivo: Marco del buen desempeño del directivo.
 - Conocimiento del Currículo Nacional (CNEB), Lineamientos para Gestión de la Convivencia Escolar y Planeamiento Estratégico Institucional (PEI).

REQUISITOS

- Declaración Jurada
 - No tener vínculo laboral con el MINEDU e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, ni con programas en convenio o contrato con el MINEDU.
 - No tener sanción administrativa o en proceso.
 - No tener impedimento legal para contratar con instituciones del Estado.
 - No contar con el cónyuge o con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad prestando servicios en la EF, OEI y MINEDU.
 - Dedicación exclusiva y a tiempo completo para desempeñar sus funciones y/o obligaciones a encomendar.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.



JEFE DE IMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA

<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas. ○ Dominio de las herramientas de tecnología, información y comunicación (TIC). ● Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en el sector educación público y/o privado. ● Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a dos (02) años en monitoreo y acompañamiento pedagógico. ○ Experiencia profesional no menor a un (01) año en gestión de programas de formación y/o capacitación docente. ○ Experiencia profesional no menor a un (02) en coordinación académica de programas del MINEDU y/o educación superior. ● Habilidades o Competencias <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidades para el monitoreo y evaluación de equipos académicos. ○ Habilidades de comunicación asertiva para organizar y dirigir equipos de trabajo para el logro de objetivos. ○ Habilidades para organizar y liderar equipos de trabajo con visión compartida. ○ Capacidad de organización y sistematización de la información. ○ Comportamiento probo y ético. 	<ul style="list-style-type: none"> ● No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
---	---

FUNCIONES

Depende directamente del Coordinador General y tiene las siguientes funciones:

- Garantizar la implementación de las estrategias formativas del Diplomado.
- Coordinar, monitorear, asesorar y evaluar a los Responsables Académicos Territoriales y Monitor de Modalidad a Distancia.
- Garantizar la calidad académica de la ejecución del Diplomado en cada una de las coordinaciones académicas territoriales a su cargo.
- Generar y entregar oportunamente la información técnico-pedagógica acerca del avance, logros, dificultades o deficiencias en la ejecución de las acciones presenciales de las coordinaciones académicas territoriales a su cargo.
- Mantener actualizada toda la información proveniente de cada coordinación académica territorial sobre el estado de la ejecución de las estrategias formativas y el monitoreo realizado por los RAT, para remitirla al Coordinador General cada vez que éste la solicite y para la emisión de los productos solicitados según contrato.



JEFE DE IMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA

- Consolidar y atender las alertas provenientes de los Responsables Académicos Territoriales.
- Reportar al Coordinador General sobre el nivel de desempeño de los miembros del equipo a su cargo.
- Asistir a las reuniones y eventos convocados por la OEI y/o MINEDU.
- Otras funciones que correspondan al cargo.

RESPONSABLE ACADÉMICO TERRITORIAL (RAT)

PERFIL	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Educación o Psicología. • Grado de Maestro en Gestión Escolar; Gestión Educativa, Gestión de la Educación o Ciencias de la Educación y/o afines. • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Monitoreo y acompañamiento pedagógico. ○ Conocimiento de las políticas de desarrollo directivo: Marco del buen desempeño del directivo. ○ Conocimiento del Currículo Nacional (CNEB), Lineamientos para Gestión de la Convivencia Escolar y Planeamiento Estratégico Institucional (PEI). ○ Conocimiento del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas. ○ Dominio de las herramientas de tecnología, información y comunicación (TIC). ○ Buen manejo de habilidades blandas o interpersonales. • Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a cuatro (04) años en el sector educativo público y/o privado. • Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a dos (02) años en docencia de educación superior universitaria y/o formador/facilitador en temas afines a la gestión escolar. ○ Experiencia profesional no menor a un (01) año en monitoreo y acompañamiento pedagógico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada <ul style="list-style-type: none"> ○ No tener vínculo laboral con el MINEDU e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, ni con programas en convenio o contrato con el MINEDU. ○ No tener sanción administrativa o en proceso. ○ No tener impedimento legal para contratar con instituciones del Estado. ○ No contar con el cónyuge o con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad prestando servicios en la EF, OEI y la coordinación de Formación de Directores de la DIGC del MINEDU. ○ Dedicación exclusiva y a tiempo completo para desempeñar sus funciones y/o obligaciones a encomendar. • No tener antecedentes penales ni judiciales. • No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).



RESPONSABLE ACADÉMICO TERRITORIAL (RAT)

- Experiencia profesional no menor a un (01) año en coordinación académica en programas de formación y/o educación superior.
- **Habilidades o Competencias**
 - Habilidades para el monitoreo, acompañamiento y evaluación de equipos académicos.
 - Habilidades de comunicación asertiva para organizar y dirigir equipos de trabajo para el logro de objetivos.
 - Habilidades para organizar y liderar equipos de trabajo con visión compartida.
 - Capacidad de organización y sistematización de la información.
 - Comportamiento probo y ético.

FUNCIONES

Depende directamente del Jefe de Implementación Pedagógica y tiene las siguientes funciones:

- Garantizar la calidad académica de la ejecución del Diplomado en la Coordinación Académica Territorial a su cargo.
- Coordinar con el Jefe de Implementación Pedagógica todas las actividades y estrategias que se adopten para asegurar la correcta ejecución del Diplomado.
- Generar y entregar oportunamente la información académica de su coordinación académica territorial al Jefe de Implementación Pedagógica, cada vez que éste la solicite.
- Mantener actualizada la información del equipo de implementación pedagógica de la coordinación académica territorial a su cargo.
- Mantener actualizada la programación de las estrategias formativas y el Plan de Monitoreo y Evaluación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico que corresponden a su coordinación académica territorial.
- Gestionar y presidir una reunión de coordinación con las autoridades de la DRE/GRE y UGEL para la presentación del Diplomado.
- Organizar, coordinar, monitorear, asesorar y evaluar a los Formadores Tutores, Asesores en Gestión Escolar y FT-AGE en el desarrollo de sus actividades formativas durante la implementación de los módulos (cursos, CIAG y visitas de gestión escolar).
- Generar estrategias de comunicación y coordinación para que los Formadores Tutores y Asesores en Gestión Escolar puedan orientar a los directivos.
- Diseñar y ejecutar estrategias para la identificación oportuna y soporte complementario a participantes en riesgo de abandono o de desaprobación de módulos, comprendidos en su coordinación académica territorial.
- Recopilar, evaluar y aprobar la relación de participantes que se retiran del Diplomado o desaprueban alguno de los módulos formativos, comprendidos en su coordinación académica territorial.
- Coordinar y facilitar a la OEI y al MINEDU información sobre la coordinación académica territorial a su cargo.
- Asistir a las reuniones y eventos convocadas por la OEI, siendo responsable de la asistencia y permanencia de todo los Formadores Tutores, Asesores en Gestión Escolar y FT-AGE de su Coordinación Académica Territorial.



RESPONSABLE ACADÉMICO TERRITORIAL (RAT)

- Monitorear al FT, AGE y FT-AGE en el registro de la asistencia de los participantes; a través de las planillas, reportes y el registro de notas, según corresponda y de acuerdo al contenido y plazos solicitados por la OEI.
- Revisar y validar el registro de notas en el SIG por parte de los asistentes administrativos regionales que corresponden a la coordinación académica a su cargo, y dentro de los plazos solicitados por la OEI.
- Validar con su firma las planillas y reportes de cada una de las estrategias formativas (cursos, CIAG y visita de gestión escolar).
- Coordinar y organizar la programación y ejecución de la recuperación de horas por parte de los directivos participantes, con los FT, AGE y FT-AGE a su cargo; de acuerdo a las especificaciones desarrolladas en el Diseño Formativo (Plan de Estudios).
- Otras funciones que correspondan al cargo.



MONITOR DE MODALIDAD A DISTANCIA	
PERFIL	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Educación o Informática. • Especialización o curso en computación e informática. • Diplomado o curso en enseñanza y aprendizaje a través de las TIC. • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominar estrategias de trabajo en aulas virtuales, así como herramientas de tecnología, información y comunicación necesarias para el desarrollo de su función. ○ Conocimiento de estrategias de educación a distancia. ○ Dominio de las herramientas de tecnología, información y comunicación (TIC). • Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a cuatro (04) años en el sector educativo público y/o privado. • Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a dos (02) años en diseño o gestión de programas presenciales o virtuales de formación docente en servicio. ○ Experiencia profesional no menor a un (01) año en monitoreo pedagógico de programas de formación bajo la modalidad a distancia. • Habilidades o Competencias <ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con habilidades de comunicación asertiva para organizar y dirigir equipos de trabajo para el logro de objetivos. ○ Capacidad de organización y sistematización de la información. ○ Comportamiento probo y ético. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada <ul style="list-style-type: none"> ○ No tener vínculo laboral con el MINEDU e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, ni con programas en convenio o contrato con el MINEDU. ○ No tener sanción administrativa o en proceso. ○ No tener impedimento legal para contratar con instituciones del Estado. ○ No contar con el cónyuge o con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad prestando servicios en la EF, OEI y la coordinación de Formación de Directores de la DIGC del MINEDU. ○ Dedicación exclusiva y a tiempo completo para desempeñar sus funciones y/o obligaciones a encomendar. • No tener antecedentes penales ni judiciales. • No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).



MONITOR DE MODALIDAD A DISTANCIA

FUNCIONES

Depende directamente del Jefe de Implementación Pedagógica y tiene las siguientes funciones:

- Diseñar estrategias e instrumentos de monitoreo al personal encargado de la gestión y ejecución de la modalidad a distancia de los cursos.
- Diseñar estrategias de ejecución de la modalidad a distancia *off line* para aquellos directivos que se encuentren en zonas con baja conectividad y/o para aquellos directivos que requieran una intervención diferenciada.
- Apoyar en la implementación de la plataforma virtual, relacionada a la creación de usuarios, creación de contraseñas y verificar su correcto funcionamiento.
- Monitorear a los RAT en la carga oportuna y adecuada de los materiales de los módulos a la plataforma virtual de la EF.
- Monitorear el desarrollo de las sesiones de la modalidad a distancia en la plataforma virtual de cada módulo.
- Monitorear la funcionalidad de la plataforma virtual y reportar al soporte informático en caso surgiera alguna eventualidad de soporte técnico.
- Generar reportes mensuales de monitoreo y al cierre de cada módulo, sobre el estado de los directivos participantes que desaprueban y/o no asisten en las sesiones virtuales de los cursos.
- Monitorear la ejecución de las funciones y actividades asignadas al Formador Tutor en la modalidad a distancia.
- Generar reportes mensuales de monitoreo y al cierre de cada módulo, sobre el nivel de desempeño de los Formadores Tutores en la enseñanza bajo la modalidad a distancia.
- Coordinar acciones a tomar con el Responsable Académico Territorial ante cualquier situación detectada durante el monitoreo de las sesiones de la modalidad a distancia en la plataforma virtual de la EF.
- Otras funciones que correspondan al cargo.



JEFE OPERATIVO	
PERFIL	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad y/o afines. • Diplomado o curso en gestión y/o monitoreo de proyectos sociales. • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos en supervisión o monitoreo y/o planificación de programas y/o proyectos sociales. ○ Dominio de las herramientas de tecnología, información y comunicación (TIC). • Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a dos (02) años en presupuesto y gestión administrativa de programas y/o proyectos sociales. ○ Experiencia profesional no menor a un (01) año en gestión de programas y/o proyectos sociales. • Habilidades o Competencias <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis, atención, creatividad, innovación, planificación, comunicación oral, compromiso, negociación y responsabilidad. ○ Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. ○ Capacidad para tomar decisiones. ○ Conocer y tener amplia experiencia en funciones análogas, para el cargo requerido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada <ul style="list-style-type: none"> ○ No tener vínculo laboral con el MINEDU e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, ni con programas en convenio o contrato con el MINEDU. ○ No tener sanción administrativa o en proceso. ○ No tener impedimento legal para contratar con instituciones del Estado. ○ No contar con el cónyuge o con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad prestando servicios en la EF, OEI y la coordinación de Formación de Directores de la DIGC del MINEDU. ○ Dedicación exclusiva y a tiempo completo para desempeñar sus funciones y/o obligaciones a encomendar. • No tener antecedentes penales ni judiciales. • No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
FUNCIONES	
<p>Depende directamente del Coordinador General y tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar, conducir, supervisar, asesorar y evaluar a los Asistentes Administrativos Territoriales y Apoyos Administrativos, en el cumplimiento de los aspectos logísticos y administrativos a realizar durante la implementación del Diplomado. • Garantizar una oportuna y adecuada implementación de los procedimientos administrativos del Diplomado. 	



JEFE OPERATIVO

- Organizar, coordinar y supervisar la oportuna difusión de los procesos de convocatoria, inscripción y matrícula de los directivos del Diplomado a través de los Asistentes Administrativos Territoriales y Apoyos Administrativos.
- Monitorear y asegurar el registro oportuno de la información de los directivos participantes en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), por parte de los Asistentes Administrativos Territoriales.
- Gestionar y garantizar oportunamente la selección y contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta la calidad, los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en los Términos de Referencia.
- Organizar y supervisar el apoyo logístico y administrativo en las sedes de capacitación del Diplomado, a cargo de los Asistentes Administrativos Territoriales y Apoyos Administrativos.
- Supervisar permanentemente la calidad de los servicios de infraestructura, equipamiento y mobiliario en las sedes de capacitación territorial.
- Organizar y coordinar la entrega oportuna de los materiales formativos y útiles de escritorio, destinados a los directivos participantes y al equipo de implementación pedagógica durante el desarrollo del Diplomado.
- Entregar oportunamente a la Sede Central de la EF, las planillas y reportes originales de asistencia, material formativo, kit de materiales, por parte de los Asistentes Administrativos Territoriales y Apoyos Administrativos.
- Consolidar la información de las metas de atención de todas las sedes de capacitación, al término de cada curso presencial; e informar al Jefe de Implementación Pedagógica y Coordinador General, para los fines respectivos.
- Gestionar oportunamente los pagos a los proveedores de las sedes de capacitación, por la adquisición de bienes y servicios para el Diplomado.
- Organizar y supervisar la entrega de certificados y/o diplomas a los directivos participantes del Diplomado.
- Otras funciones que correspondan al cargo.



CONTADOR	
PERFIL	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contabilidad (con colegiatura y habilitación vigente). • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos de presupuesto, gestión administrativa. • Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en contabilidad, presupuesto y gestión administrativa de programas educativos, mínimo de tres (03) años. • Habilidades o Competencias <ul style="list-style-type: none"> ○ Domina herramientas de tecnología, información y comunicación necesarias para el desarrollo de su función. ○ Capacidad de organización y sistematización de la información. ○ Contar con habilidades de comunicación asertiva para realizar sus funciones. ○ Comportamiento probo y ético. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada <ul style="list-style-type: none"> ○ No tener vínculo laboral con el MINEDU e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, ni con programas en convenio o contrato con el MINEDU. ○ No tener sanción administrativa o en proceso. ○ No tener impedimento legal para contratar con instituciones del Estado. ○ No contar con el cónyuge o con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad prestando servicios en la EF, OEI y la coordinación de Formación de Directores de la DIGC del MINEDU. ○ Dedicación exclusiva y a tiempo completo para desempeñar sus funciones y/o obligaciones a encomendar. • No tener antecedentes penales ni judiciales. • No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
FUNCIONES	
<p>Depende directamente del Coordinador General y tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto del Diplomado. • Aprobar oportunamente los expedientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios, teniendo en cuenta la meta de participantes, especificaciones técnicas, cotizaciones y los techos presupuestales del Diplomado. • Es responsable, en coordinación con el Coordinador General, de la ejecución del presupuesto contratado del Diplomado se realice según la cantidad de personas, costo mes, número de meses, número de horas pedagógicas y costo de hora pedagógica establecidos para los integrantes del equipo institucional, registrado en dicho presupuesto. • Elaborar los cálculos y reportes para los pagos al equipo de implementación pedagógica (FT, AGE y FT/AGE) y a los proveedores por adquisición de servicios (aulas, alimentación de los directivos participantes), de acuerdo a las conformidades emitidas por el Jefe de Implementación Pedagógica y el Jefe Operativo, respectivamente. • Gestionar y monitorear oportunamente los pagos de las remuneraciones al Equipo Institucional y a los proveedores por adquisición de bienes y servicios. • Elaborar informes y otros documentos relacionados con la ejecución presupuestal y financiera. 	



CONTADOR
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los cálculos y suscribir la información del formato de pago valorizado y pago total de cada armada del cronograma de pagos, durante la ejecución y cierre del Diplomado. • Otras funciones que correspondan al cargo.

SECRETARIA	
PERFIL	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional técnico en secretariado o administración. ▪ Experiencia como secretario(a) o asistente administrativo en el sector privado o público, mínimo tres (03) años. ▪ Experiencia en el manejo de ofimática en nivel avanzado. ▪ Dispone de tiempo completo y a dedicación exclusiva que le permita el cumplimiento de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada <ul style="list-style-type: none"> ○ No debe encontrarse incluido como personal activo nombrado contratado de la Entidad, a la fecha de la implementación del Diplomado. ○ No tener antecedentes penales ni judiciales ○ No poseer ningún tipo de vínculo laboral actual con el MINEDU y las instancias de gestión educativa descentralizadas, ni con otros programas en convenio o contrato con el MINEDU. ○ No tener sanción administrativa o en proceso en el ámbito del sector público. • No tener antecedentes penales ni judiciales. • No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).



SECRETARIA	
FUNCIONES	
<p>Depende directamente del Coordinador General y tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta su trabajo en coordinación con el Coordinador General, Jefe Operativo y Jefe de Implementación Pedagógica. • Digita la documentación, los informes técnicos pedagógicos y otros documentos según las indicaciones del Coordinador General. • Organiza y archiva toda la documentación del Diplomado. • Apoya logísticamente en los eventos y reuniones convocadas por la Entidad Formadora, el MINEDU y/o la OEI cuando sea requerido. • Organiza y supervisa la gestión de certificación y diploma en coordinación con la Entidad, el Coordinador General, Coordinadores Académicos y Coordinador Administrativo. • Recibe y consolida las planillas originales de asistencia, de material formativo, de refrigerios y almuerzos de los participantes de las sedes de capacitación, remitidas por las Coordinaciones Académicas Territoriales, para las acciones respectivas. • Mantiene la información actualizada de las metas ejecutadas por CAT y por sedes de capacitación del Diplomado. • Otras funciones que correspondan al cargo. 	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO TERRITORIAL	
PERFIL	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o técnico titulado en administración y/o afines. • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ◦ Estudios en Excel a nivel intermedio. • Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> ◦ Experiencia no menor a tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> ◦ Experiencia no menor a dos (02) años como asistente administrativo o apoyo logístico o auxiliar en el sector público o privado. ◦ Experiencia mínima de (01) año como asistente administrativo en programas educativos. • Habilidades o Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada <ul style="list-style-type: none"> ◦ No tener vínculo laboral con el MINEDU e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, ni con programas en convenio o contrato con el MINEDU. ◦ No tener sanción administrativa o en proceso. ◦ No tener impedimento legal para contratar con instituciones del Estado. ◦ No contar con el cónyuge o con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad prestando servicios en la EF, OEI y la coordinación de Formación de Directores de la DIGC del MINEDU. ◦ Dedicación exclusiva y a tiempo completo para desempeñar sus funciones y/o obligaciones a encomendar. • No tener antecedentes penales ni judiciales.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO TERRITORIAL	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Domina herramientas de tecnología, información y comunicación necesarias para el desarrollo de su función. ○ Contar con habilidades de comunicación asertiva para realizar sus funciones. ○ Capacidad de organización y sistematización de la información. ○ Comportamiento probo y ético. 	<ul style="list-style-type: none"> ● No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
FUNCIONES	
<p>Depende directamente del Jefe Operativo y tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar su trabajo en coordinación directa con el Jefe Operativo, Responsable Académico Territorial y los Apoyos Administrativos. ● Ejecutar la oportuna difusión en la DRE/GRE y/o UGEL sobre la convocatoria e inscripción de los directivos de las sedes de capacitación del ámbito asignado, en coordinación con los Apoyos Administrativos y el Jefe Operativo. ● Acompañar al RAT en la reunión de coordinación con las autoridades de la DRE/GRE y UGEL de su jurisdicción para la presentación del Diplomado. ● Monitorear el trabajo realizado por los Apoyos Administrativos asignados en su ámbito de atención (CAT). ● Organizar el proceso de matrícula y la documentación de los directivos participantes, según las especificaciones indicadas en el TDR del Diplomado. ● Gestionar oportunamente las cotizaciones de los proveedores de bienes y servicios del ámbito asignado. ● Verificar permanentemente la calidad de los servicios de infraestructura, equipamiento, mobiliario y alimentación en las sedes de capacitación del ámbito asignado (CAT) y según las especificaciones indicadas en el TDR del Diplomado. ● Apoyar en la provisión de la logística y materiales educativos necesarios en los cursos bajo la modalidad presencial en el ámbito de atención asignado. ● Gestionar los formatos de las planillas para el registro de la asistencia de las sesiones presenciales y formación a distancia, entrega de material formativo, útiles de escritorio y alimentación en las sedes de capacitación del ámbito asignado. ● Recopilar y verificar las planillas de asistencia de los directivos participantes en los cursos presenciales y a distancia; material formativo, útiles de escritorio y alimentación de los directivos participantes de las sedes de capacitación del ámbito asignado, para su envío al Jefe Operativo. ● Registrar la asistencia de los directivos participantes en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) en base a las planillas proporcionadas por los FT, AGE y FT-AGE de los directivos, según la coordinación académica territorial de origen del directivo. ● Registrar las notas de los directivos participantes en el SIG, en base al reporte emitido por el Responsable Académico Territorial del ámbito asignado. ● Registrar en el SIG, la relación de directivos que se han retirado del Diplomado, en base al reporte emitido por el Responsable Académico Territorial de la CAT asignada. ● Proporcionar la información referente a las notas y asistencia de los directivos que no pertenecen originalmente a la CAT asignada, a los Asistentes Administrativos Territoriales que correspondan, en coordinación con los RAT involucrados, para el registro en el SIG y la administración de las planillas. ● Recibir los útiles de escritorio para el desarrollo de las estrategias formativas y entregar al FT, AGE o FT-AGE según corresponda. 	



ASISTENTE ADMINISTRATIVO TERRITORIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar los materiales de formación y kit de útiles de escritorio a los directivos participantes y al Equipo de Implementación Pedagógica de su CAT asignada. • Elaborar y consolidar la información de la cantidad de directivos participantes que recibieron el material formativo en cada módulo y kit de útiles de escritorio de las sedes de capacitación a su cargo, para su entrega al Jefe Operativo. • Atender las solicitudes de cambio de sede de capacitación, justificaciones de inasistencias y coordinar su aprobación con el Jefe Operativo y Responsable Académico Territorial según corresponda. • Organizar y archivar toda la documentación generada por la ejecución de sus funciones. • Otras funciones que correspondan al cargo. 	
APOYO ADMINISTRATIVO	
PERFIL	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario o técnico en administración y/o afines. • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudios de Excel a nivel intermedio. • Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia no menor a dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia no menor a un (01) año como asistente y/o apoyo administrativo o auxiliar en el sector público o privado. • Habilidades o Competencias <ul style="list-style-type: none"> ○ Domina herramientas de tecnología, información y comunicación necesarias para el desarrollo de su función. ○ Capacidad de organización y sistematización de la información. ○ Contar con habilidades de comunicación asertiva para realizar sus funciones. ○ Comportamiento probo y ético. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada <ul style="list-style-type: none"> ○ No tener vínculo laboral con el MINEDU e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, ni con programas en convenio o contrato con el MINEDU. ○ No tener sanción administrativa o en proceso. ○ No tener impedimento legal para contratar con instituciones del Estado. ○ No contar con el cónyuge o con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad prestando servicios en la EF, OEI y la coordinación de Formación de Directores de la DIGC del MINEDU. ○ Dedicación exclusiva y a tiempo completo para desempeñar sus funciones y/o obligaciones a encomendar. • No tener antecedentes penales ni judiciales. • No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).



APOYO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

Depende directamente del Asistente Administrativo Territorial y tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar su trabajo en coordinación directa con el Asistente Administrativo Territorial, Jefe Operativo y Responsable Académico Territorial.
- Ejecutar la oportuna difusión en la DRE/GRE y/o UGEL sobre la convocatoria e inscripción de los directivos de las sedes de capacitación del ámbito asignado, en coordinación con los Apoyos Administrativos y Asistente Administrativo Territorial.
- Organizar el proceso de matrícula y la documentación de los directivos participantes, según las especificaciones indicadas en el TDR del Diplomado.
- Gestionar oportunamente las cotizaciones de los proveedores de bienes y servicios de la sede de capacitación asignada.
- Verificar permanentemente la calidad de los servicios de infraestructura, equipamiento, mobiliario y alimentación de la sede de capacitación asignada, y según las especificaciones indicadas en el TDR del Diplomado.
- Apoyar en la provisión de la logística y materiales educativos necesarios en los cursos presenciales en la sede de capacitación asignada.
- Gestionar los formatos de las planillas para el registro de la asistencia de las sesiones presenciales y formación distancia; entrega de material formativo, útiles de escritorio y alimentación para los directivos participantes de las sedes de la capacitación asignada.
- Recopilar y verificar las planillas de asistencia de los directivos participantes a los cursos presenciales y a distancia; material formativo, útiles de escritorio y alimentación de los directivos participantes de la sede de capacitación asignada, para su envío al Asistente Administrativo Territorial.
- Proporcionar al Asistente Administrativo Territorial las planillas entregadas por los FT, AGE y FT-AGE de los directivos, según la Coordinación Académica Territorial de origen del directivo.
- Recibir los útiles de escritorio para el desarrollo de las estrategias formativas y entregar al FT, AGE o FT-AGE según corresponda.
- Recibir y entregar los materiales de formación y kit de útiles de escritorio a los directivos participantes y al Equipo de Implementación Pedagógica de su sede de capacitación.
- Elaborar y consolidar la información de la cantidad de directivos participantes que recibieron el material formativo en cada módulo y kit de útiles de escritorio de la sede de capacitación a su cargo, para su entrega al Asistente Administrativo Territorial.
- Atender las solicitudes de cambio de sede de capacitación, justificaciones de inasistencias y coordinar su aprobación con el Asistente Administrativo Territorial, Jefe Operativo y Responsable Académico Territorial según corresponda.
- Organizar y archivar toda la documentación generada por la ejecución de sus funciones.
- Otras funciones que correspondan al cargo.



SOPORTE INFORMÁTICO	
PERFIL	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o técnico titulado en Sistemas o Computación o Informática. • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudios de Excel a nivel intermedio o avanzado. ○ Conocimientos y manejo de procedimientos de organización y sistematización de la información. ○ Dominio de las herramientas de tecnología, información y comunicación (TIC). • Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia no menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a un (01) años en cargos de soporte técnico informático en instituciones públicas y/o privadas. ○ Experiencia profesional no menor a un (01) año como administrador de plataformas virtuales de aprendizaje. ○ Experiencia profesional no menor a un (01) año en el manejo de base de datos, mínimo de dos (02) años. • Habilidades o Competencias <ul style="list-style-type: none"> ○ Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, Creatividad / innovación, Empatía, Iniciativa, Negociación y Planificación. ○ Comportamiento probo y ético. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada <ul style="list-style-type: none"> ○ No tener vínculo laboral con el MINEDU e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, ni con programas en convenio o contrato con el MINEDU. ○ No tener sanción administrativa o en proceso. ○ No tener impedimento legal para contratar con instituciones del Estado. ○ No contar con el cónyuge o con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad prestando servicios en la EF, OEI y la coordinación de Formación de Directores de la DIGC del MINEDU. ○ Dedicación exclusiva y a tiempo completo para desempeñar sus funciones y/o obligaciones a encomendar. • No tener antecedentes penales ni judiciales. • No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
FUNCIONES	
<p>Depende directamente del Coordinador General y tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte informático al Equipo Institucional en relación a la plataforma virtual de la EF y al SIG del MINEDU. • Coordinar con el Jefe de Implementación Pedagógica y el Monitor a Distancia el uso de la plataforma virtual. • Gestionar los accesos para que el equipo de implementación pedagógica pueda desarrollar las actividades de la modalidad a distancia planificadas en la plataforma virtual de la EF. • Es responsable de mantener en buenas condiciones la plataforma virtual y de gestionar su operatividad en caso que la plataforma sufra algún desperfecto. • Brindar soporte informático a los directivos participantes en relación al uso y buen manejo de la plataforma virtual de la EF. • Coordinar con el Jefe Operativo sobre el uso del SIG. • Gestionar los usuarios, contraseñas y verificar su correcto funcionamiento y uso en el SIG 	



SOPORTE INFORMATICO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar los problemas detectados por los usuarios del Sistema Integrado de Gestión (SIG) al equipo responsable de la OEI o del Minedu y monitorear el levantamiento de los inconvenientes. • Otras funciones que correspondan al cargo.

FORMADOR TUTOR (FT)	
PERFIL	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Educación. • Grado de Maestro en Educación, Gestión Educativa o afines, conforme a lo establecido en el artículo 82 de la Ley Universitaria N.° 30220. • Postgrado o cursos o diplomas o experiencia probada en el campo del desarrollo personal, desarrollo socio-emocional, gestión del cambio, coaching y/o gestión del talento humano y resolución de conflictos. • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ◦ Conocimiento de las políticas de desarrollo docente: Marco del Buen Desempeño docente, Marco de Buen Desempeño del Directivo, CNEB y normatividad vigente que orienta la gestión escolar ◦ Conocimiento en gestión educativa. • Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> ◦ Experiencia profesional no menor a cuatro (04) años en el sector educativo público y/o privado. • Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> ◦ Experiencia profesional no menor a un (01) año en docencia en educación superior en universidades o ISP o en acciones de capacitación con adultos. ◦ Experiencia profesional no menor a un (01) año en programas de fortalecimiento o acompañamiento a directivos y/o docentes, preferentemente en temas de gestión escolar. ◦ Experiencia profesional no menor a un (01) año en uso de plataformas virtuales. • Habilidades o Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada <ul style="list-style-type: none"> ◦ No tener vínculo laboral con el MINEDU e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, ni con programas en convenio o contrato con el MINEDU. ◦ No tener sanción administrativa o en proceso. ◦ No tener impedimento legal para contratar con instituciones del Estado. ◦ No contar con el cónyuge o con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad prestando servicios en la EF, OEI y la coordinación de Formación de Directores de la DIGC del MINEDU. ◦ Dedicación exclusiva y a tiempo completo para desempeñar sus funciones y/o obligaciones a encomendar. • No tener antecedentes penales ni judiciales. • No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).



FORMADOR TUTOR (FT)	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuenta con habilidades interpersonales, manejo de emociones, desarrolla habilidades comunicativas, capacidad de escucha, empatía, comunicación asertiva, entre otras para organizar y dirigir equipos de trabajo. ○ Empático y posee actitudes favorables para las relaciones interpersonales que le permita desarrollar el trabajo en armonía y respeto con los directivos y otros actores con los que se relacione. ○ Habilidades para promover el diálogo reflexivo y el pensamiento complejo. ○ Domina algunas de las herramientas de información y comunicación (TIC). ○ Comportamiento probo y ético. 	<p style="text-align: center;">FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conducir los cursos presenciales y a distancia del Diplomado, haciendo uso de la metodología, materiales, instrumentos y anexos establecidos en los diseños instruccionales entregados por la EF a través de la OEI. ● Asegurar el registro de las planillas de asistencia y alimentación de los directivos participantes del aula a su cargo en las sedes en donde no se cuenta con Asistente Administrativo Territorial o Apoyo Administrativo, y remitir la información al Asistente Administrativo Territorial. ● Orientar a los participantes hacia el logro de los aprendizajes previstos. ● Identificar a los participantes con dificultades en el dominio de los contenidos de los cursos presenciales y a distancia para aplicar la retroalimentación reflexiva o estrategias específicas según sea el caso. ● Motivar a los participantes a involucrarse con los contenidos que se imparten en los talleres presenciales y virtuales. ● Monitorear el avance de los participantes en los cursos aplicando la evaluación formativa. ● Establecer una comunicación fluida con el Responsable Académico Territorial para informarle sobre el avance en el logro de los aprendizajes de los directivos y sobre las incidencias de la ejecución de las sesiones presenciales y a distancia. ● Coordinar con el AGE sobre el avance del producto final de los directivos y mantenerlo al tanto del logro de los aprendizajes de los directivos y sobre las incidencias de la ejecución de las sesiones presenciales y a distancia. ● Aplicar instrumentos de evaluación de manera oportuna y pertinente durante el desarrollo de las sesiones presenciales y virtuales. ● Ejecutar estrategias efectivas ante comportamientos o reacciones desafiantes de los participantes. ● Orientar a los participantes para mostrar respeto y apertura ante diferencias de opinión y puntos de vista. ● Utilizar materiales y recursos convencionales y tecnológicos como soporte pedagógico para los aprendizajes. ● Mantener actualizada su carpeta pedagógica con los siguientes documentos: el registro de asistencia, notas, materiales académicos, sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otros.



FORMADOR TUTOR (FT)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar en equipo, ejecutar y evaluar su trabajo con el Responsable Académico Territorial. • Participar en el periodo de planificación de las actividades de formación que se consideren pertinentes para su función. • Participar en los eventos, reuniones y actividades de fortalecimiento de capacidades. • Comunicar alertas que afectan el desarrollo de talleres presenciales y virtuales y propone alternativa de solución. • Elaborar informes y otros documentos a solicitud del Responsable Académico Territorial, relacionados con la función y responsabilidad a cargo. • Entregar oportunamente la documentación pedagógica y administrativa. • Otras labores que se le encomiende relacionadas al cargo

ASESOR EN GESTIÓN ESCOLAR (AGE)	
PERFIL	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Educación. • Postgrado o cursos o diplomas o experiencia probada en el campo del desarrollo personal, desarrollo socio-emocional, gestión del cambio, coaching y/o gestión del talento humano y resolución de conflictos. • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoce las políticas de desarrollo docente: Marco de Buen Desempeño docente, Marco de Buen Desempeño del Directivo, CNEB y normatividad vigente que orienta la gestión escolar ○ Cuenta con conocimientos en gestión educativa. • Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a tres (03) años en el sector educativo público y/o privado. • Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a un (01) año en cargo directivo en IE pública o experiencia en gestión escolar o como especialista de unidades de gestión local. ○ Experiencia profesional no menor a un (01) año en acciones de capacitación, monitoreo o acompañamiento, de preferencia en temas de gestión escolar. • Habilidades o Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada <ul style="list-style-type: none"> ○ No tener vínculo laboral con el MINEDU e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, ni con programas en convenio o contrato con el MINEDU. ○ No tener sanción administrativa o en proceso. ○ No tener impedimento legal para contratar con instituciones del Estado. ○ No contar con el cónyuge o con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad prestando servicios en la EF, OEI y la coordinación de Formación de Directores de la DIGC del MINEDU. ○ Dedicación exclusiva y a tiempo completo para desempeñar sus funciones y/o obligaciones a encomendar. • No tener antecedentes penales ni judiciales. • No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).



ASESOR EN GESTIÓN ESCOLAR (AGE)	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuenta con habilidades interpersonales, manejo de emociones, desarrolla habilidades comunicativas, capacidad de escucha, empatía, comunicación asertiva, entre otras para organizar y dirigir equipos de trabajo. ○ Empático y posee actitudes favorables para las relaciones interpersonales que le permita desarrollar el trabajo en armonía y respeto con los directivos y otros actores con los que se relacione. ○ Habilidades para promover el diálogo reflexivo y el pensamiento complejo ○ Domina algunas herramientas tecnológicas, información y comunicación (TIC). ○ Comportamiento probo y ético. 	
FUNCIONES	
<p><u>Funciones generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planificar en equipo, ejecutar y evaluar su trabajo con el Responsable Académico Territorial. ● Establecer una comunicación fluida con el Responsable Académico Territorial para conocer el avance en el logro de los aprendizajes de los directivos a su cargo, y sobre la ejecución del cronograma de visitas de gestión escolar y círculos de interaprendizaje en gestión escolar. ● Utilizar materiales y recursos convencionales y tecnológicos como soporte pedagógico para los aprendizajes y aquellos brindados por la EF a través de la OEI. ● Establecer una comunicación fluida con el Formador Tutor para conocer el avance en el logro de los aprendizajes de los directivos a su cargo. ● Participar en los eventos, reuniones y actividades de fortalecimiento de capacidades. ● Elaborar informes y otros documentos a solicitud del Responsable Académico Territorial, relacionados con la función y responsabilidad a cargo. ● Elaborar informes técnicos sobre los avances de las acciones de acompañamiento a la gestión de los equipos directivos. Logros dificultades puntos críticos y propuestas de solución del Diplomado. ● Comunicar alertas sobre sucesos o acontecimientos que afectan el desarrollo de las visitas y CIAG, proponiendo alternativas de mejora. ● Asegurar el registro de las planillas de asistencia y alimentación de los directivos participantes del CIAG y visita de gestión escolar a su cargo, según corresponda, y remitir al Asistente Administrativo Territorial la documentación. ● Entregar oportunamente la documentación pedagógica y administrativa. ● Otras labores que se le encomiende relacionadas al cargo. 	



ASESOR EN GESTIÓN ESCOLAR (AGE)

Asesorías en Gestión Educativa:

Visitas en gestión escolar en la institución educativa:

- Coordinar con los directivos a su cargo y con su Responsable Académico Territorial, el cronograma y ruta de ejecución de las visitas, para su implementación.
- Conducir las visitas en gestión escolar del Diplomado, haciendo uso de la metodología, materiales, instrumentos y anexos establecidos en el protocolo entregado por la EF a través de la OEI.
- Implementar las acciones de la visita en gestión escolar en base a las necesidades y demandas establecidas.
- Asesorar el progreso de las acciones planificadas por el directivo, conducentes a la mejora en los aprendizajes de los estudiantes.
- Organizar y jerarquizar la información recopilada durante la visita, para brindar una retroalimentación efectiva al directivo, y que éste asuma compromisos de mejora en base a la reflexión.

Círculos de interaprendizaje en gestión escolar:

- Coordinar la organización y desarrollo de los Círculos de Interaprendizaje a la Gestión Escolar (CIAG) con los equipos directivos de las instituciones educativas, para el logro de su ejecución.
- Conducir los CIAG del Diplomado, haciendo uso de la metodología, materiales, instrumentos y anexos establecidos en el protocolo entregado por la EF a través de la OEI.
- Propiciar el intercambio de experiencias entre los directivos durante la ejecución de los CIAG.
- Asesorar a los directivos respecto a las estrategias para la mejora en su función en gestión escolar.
- Calificar el producto del CIAG y brindar la retroalimentación oportuna.



FORMADOR TUTOR - ASESOR EN GESTIÓN ESCOLAR (FT-AGE)	
PERFIL	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Educación. • Grado de Maestro en Educación, Gestión Educativa y/o afines, conforme a lo establecido en el artículo 82 de la Ley Universitaria N° 30220. • Postgrado o experiencia probada en el campo del desarrollo personal, desarrollo socio-emocional, gestión del cambio, coaching y/o -gestión del talento humano y resolución de conflictos. • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoce las políticas de desarrollo docente: Marco de Buen Desempeño del Directivo, CNEB y normatividad vigente que orienta la gestión escolar ○ Conocimientos en gestión educativa. • Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a cuatro (04) años en el sector educativo público y/o privado. • Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia profesional no menor a un (01) año en cargo directivo en IE pública o privada o experiencia en gestión escolar o como especialista de unidades de gestión local. ○ Experiencia profesional no menor a un (01) año en acciones de capacitación, monitoreo o acompañamiento, de preferencia en temas de gestión escolar. ○ Experiencia profesional no menor a un (01) año en programas de fortalecimiento o acompañamiento a directivos y/o docentes, preferentemente en temas de gestión escolar. ○ Experiencia profesional no menor a un (01) año en uso de plataformas virtuales. • Habilidades o Competencias <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuenta con habilidades interpersonales, manejo de emociones, desarrolla habilidades comunicativas, capacidad de escucha, empatía, comunicación asertiva, entre otras para organizar y dirigir equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada <ul style="list-style-type: none"> ○ No tener vínculo laboral con el MINEDU e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, ni con programas en convenio o contrato con el MINEDU. ○ No tener sanción administrativa o en proceso. ○ No tener impedimento legal para contratar con instituciones del Estado. ○ No contar con el cónyuge o con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad prestando servicios en la EF, OEI y la coordinación de Formación de Directores de la DIGC del MINEDU. ○ Dedicación exclusiva y a tiempo completo para desempeñar sus funciones y/o obligaciones a encomendar. • No tener antecedentes penales ni judiciales. • No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).



FORMADOR TUTOR - ASESOR EN GESTIÓN ESCOLAR (FT-AGE)	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Empático y posee actitudes favorables para las relaciones interpersonales que le permita desarrollar el trabajo en armonía y respeto con los directivos y otros actores con los que se relacione. ○ Habilidades para promover el diálogo reflexivo y el pensamiento complejo ○ Domina algunas herramientas tecnológicas, información y comunicación (TIC). ○ Comportamiento probo y ético. 	
FUNCIONES	
<p><u>Funciones Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reportar asistencia de los participantes. ● Comunicar alertas que afectan el desarrollo de cursos presenciales, a distancia, CIAG y visitas en gestión escolar. ● Elaborar informes y otros documentos a solicitud del Responsable Académico Territorial, relacionados con la función y responsabilidad a cargo. ● Entregar oportunamente la documentación pedagógica y administrativa. ● Conducir las estrategias formativas del Diplomado, haciendo uso de la metodología, materiales, instrumentos y anexos establecidos en el protocolo y/o diseño instruccional entregado por la EF a través de la OEI. ● Utilizar materiales y recursos convencionales y tecnológicos como soporte pedagógico para los aprendizajes. ● Retroalimentar oportunamente a cada participante o grupo de participantes según sus necesidades y desempeños. ● Asegurar el registro de las planillas de asistencia y alimentación de los directivos participantes a su cargo por estrategia formativa, según corresponda, y remitir al Asistente Administrativo Territorial la documentación. ● Planificar en equipo, ejecutar y evaluar su trabajo con el Responsable Académico Territorial. ● Participar en el período de planificación de las actividades de formación que se consideren pertinentes para su función. ● Participar en los eventos, reuniones y actividades de fortalecimiento de capacidades. ● Otras labores que se le encomiende relacionadas al cargo. <p><u>Funciones como Formador-Tutor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar con los directivos a su cargo y con su Responsable Académico Territorial, el cronograma y ruta de ejecución de las visitas, para su implementación. ● Conducir los talleres presenciales y virtuales del Diplomado haciendo uso de la metodología establecida en los diseños instruccionales. ● Orientar a los participantes hacia el logro de los aprendizajes previstos, evalúa estos logros y propone alternativas de mejora. 	



FORMADOR TUTOR - ASESOR EN GESTIÓN ESCOLAR (FT-AGE)

- Identificar a los participantes con dificultades en el dominio de los contenidos de los talleres presenciales y virtuales para aplicar la retroalimentación reflexiva o estrategias específicas según sea el caso.
- Motivar a los participantes a involucrarse con los contenidos de los talleres presenciales y virtuales orientándolos hacia su participación.
- Mantener actualizada su carpeta pedagógica con los siguientes documentos: el registro de asistencia, notas, materiales académicos, sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otros.

Funciones generales como AGE:

Visita al Directivo en la IE.

- Conducir las visitas en gestión escolar del Diplomado, haciendo uso de la metodología, materiales, instrumentos y anexos establecidos en el protocolo entregado por la EF a través de la OEI.
- Implementar las acciones de la visita en gestión escolar en base a las necesidades y demandas establecidas.
- Asesorar el progreso de las acciones planificadas por el directivo, conducentes a la mejora en los aprendizajes de los estudiantes.
- Organizar y jerarquizar la información recopilada durante la visita, para brindar una retroalimentación efectiva al directivo, y que éste asuma compromisos de mejora en base a la reflexión.

Círculos de Interaprendizaje en Gestión escolar

- Coordinar la organización y desarrollo de los Círculos de Interaprendizaje a la Gestión Escolar (CIAG) con los equipos directivos de las instituciones educativas, para el logro de su ejecución.
- Conducir los CIAG del Diplomado, haciendo uso de la metodología, materiales, instrumentos y anexos establecidos en el protocolo entregado por la EF a través de la OEI.
- Propiciar el intercambio de experiencias entre los directivos durante la ejecución de los CIAG.
- Asesorar a los directivos respecto a las estrategias para la mejora en su función en gestión escolar.
- Calificar el Producto del CIAG y brindar la retroalimentación oportuna.

ANEXO 6: ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

El Sistema Integrado de Gestión (SIG), es un software de apoyo para la gestión de la administración de los programas de especialización que ejecutan las Entidades Formadoras (EF), habilitado por el Ministerio de Educación.

El SIG permite el registro y procesamiento de información sobre la ejecución del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico, generando en tiempo real una base de datos de los directivos atendidos (asistencia, matrícula, entre otros), ámbitos de intervención, EF, equipo institucional, materiales pedagógicos y de planificación, entre otros; donde, a partir de la información registrada, se generan reportes que contribuyen al seguimiento oportuno de los directivos y toma de decisiones.

A continuación se presenta la relación de información a registrar, el plazo de entrega, y el responsable de registrar la información:

Nº de Proceso de Registro	Actividades	Responsable	Tiempo	Opción en el SIG	Reporte asociado
ETAPA DE PLANIFICACIÓN					
1	Creación de Usuarios.	Soporte Informático	Hasta la segunda semana de la Etapa de Planificación	Administración de usuarios	No aplica
2	Asignación de usuarios por Coordinación.	Soporte Informático		Establecer usuarios por subítem / fase	No aplica
3	Registro del Equipo Institucional por Coordinación académica (Equipo Central*, Equipo de Implementación Pedagógica y Equipo Operativo)	Jefe Operativo	Hasta la tercera semana de la Etapa de Planificación	Equipo Institucional	Nómina del equipo institucional de la EF
4	Asignación de los cursos, del Trabajo de Liderazgo y el CIAG que el FT y AGE tendrá cargo, según corresponda.	Jefe Operativo		Asignar Formador a Curso	No aplica
5	Registro del sílabo: Unidades y sesiones.	Jefe Operativo		Ingresar Sílabo	Reporte de avance silábico
6	Registro de aulas para los cursos, el Trabajo de Liderazgo y el CIAG.	Jefe Operativo		Registro de Aulas	Reporte de Horarios
7	Creación de secciones para los cursos, el Trabajo de Liderazgo y el CIAG.	Jefe Operativo		Registro de Secciones	Reporte de Horarios



N° de Proceso de Registro	Actividades	Responsable	Tiempo	Opción en el SIG	Reporte asociado
8	Registro de horarios para los cursos, el Trabajo de Liderazgo y el CIAG.	Jefe Operativo		Registro de Horarios	Reporte de Horarios
9	Asignación del horario, sílabo, Formador/ Tutor y Asesor en Gestión Escolar para el Registro de asistencia.	Jefe Operativo		Registro de Asistencia / RTC	No aplica
10	Registro de la Programación de visitas a las IIEE.	Jefe Operativo		Programación de Visitas	Reporte de visitas programadas y ejecutadas
11	Matrícula de los Directivos por sección y por cada uno de los cursos, el Trabajo de Liderazgo y el CIAG. (Módulo 1)	Jefe Operativo	Hasta el día siguiente hábil después de la conclusión del 2° curso presencial del Módulo 1 de formación.	Matrícula de Participantes	Relación de Participantes Reporte de Metas participantes por fase
12	Actualización de datos del directivo.	Jefe Operativo	Dos semanas después de iniciado cada módulo.	Actualización de Datos del Participante	No aplica
ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN					
13	Registro de asistencia de los participantes en los cursos, el Trabajo de Liderazgo y el CIAG.	Asistente Administrativo Territorial	Los cursos y el trabajo de liderazgo se registrarán hasta 3 días calendario después de la ejecución de los cursos. El CIAG se registrará hasta 4 días hábiles después de finalizado el módulo.	Registro de Asistencia / RTC	Reporte de horas ejecutadas por curso
14	Registro de fechas/ horas de la Ejecución de las Visitas a las IIEE.	Asistente Administrativo Territorial	Hasta 1 día calendario después de la 3era, 6ta y 8va semana de cada módulo.	Ejecución de Visitas	Reporte de visitas programadas y ejecutadas
15	Registro de notas de los participantes en los cursos, el Trabajo de Liderazgo y el CIAG.	Asistente Administrativo Territorial	Hasta una semana después de finalizado cada módulo.	Registro de Notas	Relación de Notas de Participantes-Especialización



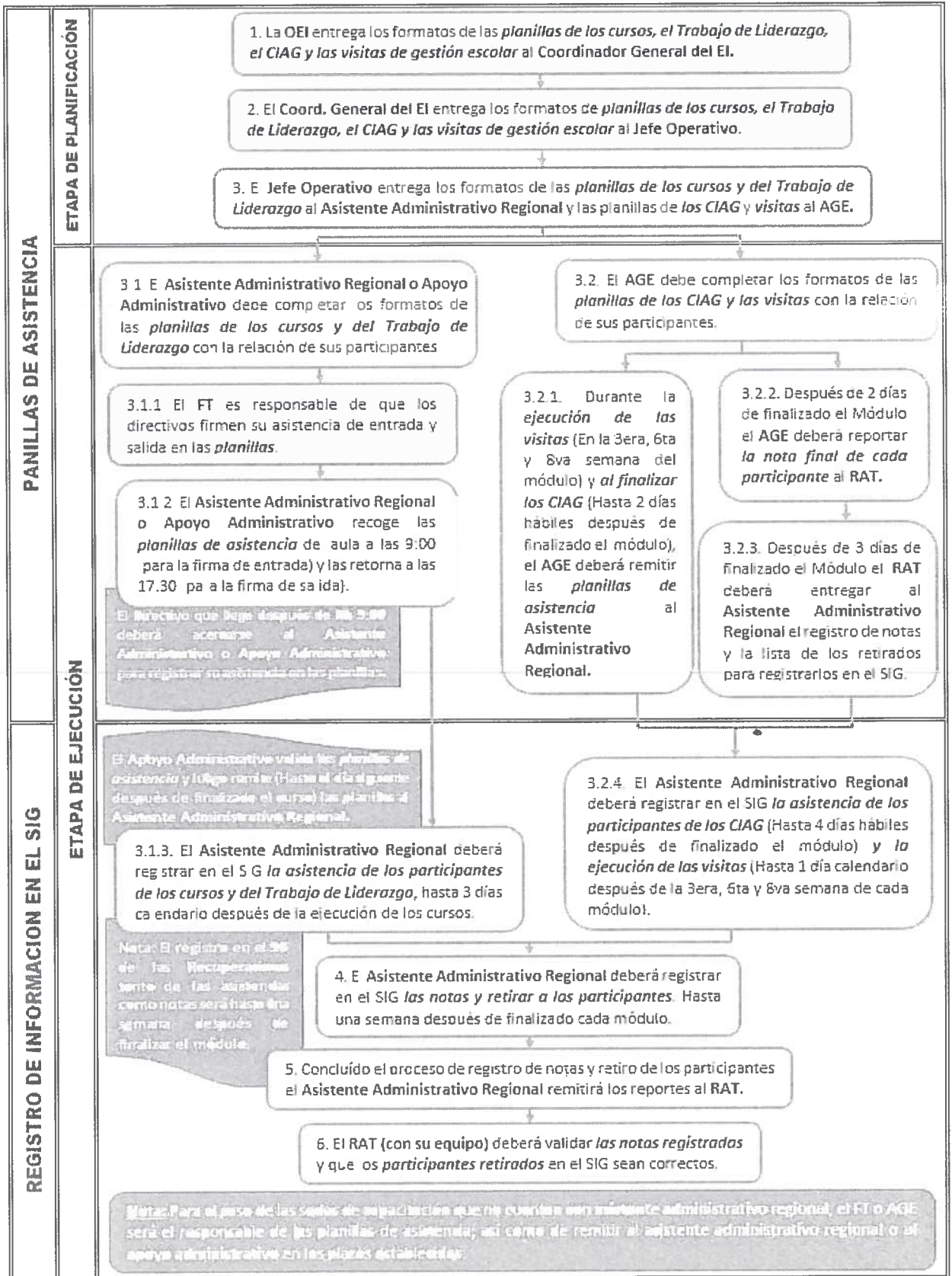
N° de Proceso de Registro	Actividades	Responsable	Tiempo	Opción en el SIG	Reporte asociado
16	Al final de cada módulo: - Confirmación de Secciones.	Jefe Operativo		Registro de Secciones	Resumen de directivos retirados
17	Retiro de participantes.	Jefe Operativo		Matrícula de Participantes	Resumen de directivos retirados
18	Inhabilitación del Módulo en el SIG	Equipo del SIG del MINEDU	<p>Para el Módulo I: Hasta el día siguiente hábil después de la conclusión del 1° curso presencial del Módulo 2 de formación.</p> <p>Para el Módulo II: Hasta el día siguiente hábil después de la conclusión del 2° curso presencial del Módulo 3 de formación.</p> <p>Para el Módulo III: Hasta el día siguiente hábil después de finalizado la etapa de cierre.</p>		
19	Cierre del Módulo en el SIG.	Equipo del SIG del MINEDU	<p>Para el Módulo I: El 21 de julio.</p> <p>Para el Módulo II: El 14 de setiembre.</p> <p>Para el Módulo III: El 14 de diciembre.</p>		

(*): El registro del Equipo Central en el SIG se realizará en la CAT de Lima Metropolitana.

Cabe señalar que en caso el MINEDU estime conveniente, podrá realizar modificaciones, precisiones o incorporaciones sobre el registro de información en el SIG.



ANEXO 7: FLUJO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS PLANILLAS Y EN EL SIG



ANEXO 8: PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN ESCOLAR CON LIDERAZGO PEDAGÓGICO

1. **Monitoreo a la implementación del Diplomado**
 - 1.1. **Descripción de las estrategias del monitoreo a desarrollar en el marco de la implementación del Diplomado.**
 - 1.2. **Programación del monitoreo a realizar:**

Actividades a monitorear	Medio de verificación	Responsable	Cronograma															
			Abril				Mayo				Junio				Julio			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	(agregar las filas necesarias)																	

2. **Monitoreo y acompañamiento al desempeño del equipo institucional**
 - 2.1. **Descripción de las estrategias de monitoreo y acompañamiento a realizar al desempeño del equipo institucional**
 - 2.2. **Programación mensual de las visitas de monitoreo y acompañamiento del equipo**

Actores a monitorear	Aspectos a monitorear	Instrumentos	Responsable	Cronograma															
				Agosto				Setiembre				Octubre				Noviembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Formador tutor																			
Asesor en gestión escolar																			
Responsable Académico Territorial																			
Asistente Administrativo Territorial																			
Apoyo administrativo																			

- 2.3. **Descripción de acciones de fortalecimiento previstas en el marco del acompañamiento.**
3. **Estrategia de seguimiento a casos en riesgo de abandono o de desaprobación de módulos**
 - 3.1. **Criterio utilizado por la EF para determinar a participantes en riesgo de abandono y de desaprobación.**



- 3.2. Descripción de las estrategias de seguimiento o de soporte, plazos de ejecución y criterios previstos ante casos de participantes en riesgo de abandono.
- 3.3. Descripción de las estrategias de seguimiento o de soporte, plazos de ejecución y criterios previstos ante casos de participantes en riesgo de desaprobación.



ANEXO 9: MATRIZ DE DIMENSIONES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y MONITOREO DEL DIPLOMADO

Líneas de acción		Dimensiones
Asistencia técnica	Formativa	Desempeño del formador en curso presencial y virtual
		Desempeño del asesor en gestión escolar en círculos de interaprendizaje en gestión escolar y visitas de gestión escolar
		Desempeño del coordinador académico territorial en reuniones técnicas y en la implementación curricular
	Administrativa	Condiciones de infraestructura y equipamiento
		Condiciones de servicios de soporte
Monitoreo	Satisfacción	Diseño de formación
		Desempeño del formador en curso presencial y virtual
		Desempeño del asesor en gestión escolar en círculos de interaprendizaje en gestión escolar y visitas de gestión escolar
		Condiciones básicas y de soporte
	Registro en SIG	Matrícula
		Permanencia y deserción de los directivos
		Asistencia por estrategia formativa
		Aprobación y certificación



ANEXO 10: FICHA DE INSCRIPCIÓN Y DECLARACIONES JURADAS DEL PARTICIPANTE

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL PARTICIPANTE

Región:		Provincia:	
Distrito:			
DRE:		UGEL:	

I. DATOS PERSONALES:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

N° DNI	Fecha de nacimiento			Lugar de nacimiento		
	Día	Mes	Año	Distrito	Provincia	Región

Celular	Correo electrónico
Dirección del participante	
Sexo	Hombre () Mujer ()
Idioma(s)	Lengua materna:
	Segunda lengua:
Persona con discapacidad	Sí () No ()
¿Pertenece a alguna afiliación religiosa?	Sí () No () Especificar:

II. CARGO ACTUAL:

Cargo actual	Institución



III. DATOS LABORALES:

3.1. Experiencia laboral

Cargo anterior al actual	Local	Tiempo de servicio
<i>(Agregue más filas si fuera necesario)</i>		

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

4.1. Formación profesional

Nivel	Centro de estudios	Especialidad	Año inicio	Año fin	Fecha de Extensión del Título (mes/año)	Ciudad/país
Doctorado						
Maestría						
Postgrado						
Licenciatura						
Bachiller						

(Agregue más filas si fuera necesario)

4.2. Estudios complementarios

Estudios complementarios de los últimos 5 años: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. de preferencia afines al cargo y responsabilidades que asumirá.

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

Fecha: ____ de _____ de 2020.

Firma del(a) Participante

DNI N° _____



DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO PARA CULMINAR EL
DIPLOMADO EN GESTIÓN ESCOLAR CON LIDERAZGO
PEDAGÓGICO 2020

I. DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES:

UGEL /NIVEL EDUCATIVO:

LOCAL EDUCATIVO:

CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA IE:

II. COMPROMISO

Mediante el presente documento, confirmo haber sido convocado(a) por el Ministerio de Educación, a participar en el Diplomado en “**Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico**”, en el marco del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas, el mismo que estará a cargo de la EF.....

Dejo constancia de tener conocimiento que las clases del Diplomado en “**Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico**” tendrán lugar entre los meses de y del 2020.

Además, que las clases se desarrollarán (N°) por semana, en horario de a los sábados y en horario de a los domingos.

Teniendo en consideración la información señalada, expreso MI COMPROMISO de asistir, en medida que me encuentre en el ejercicio efectivo como directivo y tener una participación activa y cumplir con las disposiciones del Diplomado hasta su culminación.

En ese sentido, declaro haber sido informado que, en el caso de dejar de ejercer el cargo directivo por cese temporal o destitución del servicio o cualquier otro motivo debidamente justificado, podré perder el derecho de continuar con el Diplomado.

Asimismo, asumo el compromiso de poner en práctica en mi institución educativa, los conocimientos adquiridos.

En fe de lo manifestado, firmo el presente documento de compromiso.

Fecha: ____ de _____ de 2020.

Firma del(a) Participante

DNI N° _____



DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES POLICIALES, PROCESOS JUDICIALES, NI SENTENCIAS CONDENATORIAS POR DELITOS CONTRA LA LIBERTAD SEXUAL, APOLOGÍA DEL TERRORISMO O DELITO DE TERRORISMO Y SUS FORMAS AGRAVADAS, CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS, TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, CONTRA LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS PERSONAS, CONTRA EL PATRIMONIO U OTRA CONDENA SEÑALADA EN EL ARTÍCULO 49° DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL

Yo, _____, identificado(a) con DNI _____, postulante al Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener registro de antecedentes penales.
- No tener registro de procesos judiciales.
- No tener sentencias condenatorias por delitos contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; condena penal por haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECEI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de acuerdo a Ley N° 28970.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil requerido.
- Que de ser necesario, me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la Entidad Formadora, a la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura y al Ministerio de Educación a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Fecha: ____ de _____ de 2020.

Firma del(a) Participante

DNI N° _____



DECLARACIÓN JURADA DE DESEMPEÑAR ACTUALMENTE EL CARGO DE DIRECTOR

Yo,, identificado(a) con DNI, postulante al Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Desempeño actualmente funciones de Director o Subdirector de institución educativa en la plaza donde fui designado o destacado.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil requerido.
- Que de ser necesario, me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

En ese sentido, autorizo a la Entidad Formadora, a la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, y al Ministerio de Educación, realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información. Asimismo, en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, declaro haber sido informado que seré retirado del Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico.

Fecha: ____ de _____ de 2020



Firma del(a) participante

DNI N° _____

SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO SOBRE DATOS PERSONALES

Yo,, identificado(a) con DNI, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por D S N° 003-2013-JUS, se entiende como Datos Personales toda información que me identifica o hace identificable (tales como nombres, domicilio, documento de identidad, nacionalidad, estado civil, ocupación, estudios realizados, correo electrónico, teléfono, huella dactilar, rostro, iris u otros datos biométricos, entre otros); además, en cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente en materia de protección de datos de la Unión Europea, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la LO 3/2018 de 5 diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de Derechos Digitales, así como demás disposiciones dictadas en su desarrollo, los datos facilitados por usted en la realización del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico 2020, le informamos que durante dicho Diplomado se pueden incluir grabaciones, fotografías o imágenes como participante que podrán ser publicadas. Es por ello, que le solicitamos su consentimiento expreso de la cesión de su dato de imagen.

Por la presente consiento, expresamente, el tratamiento, así como la cesión de mi dato imagen para que se reproduzca, divulgue, edite, acorte y/o distribuya la misma con fines corporativos para la OEI y de la EF, únicamente en la realización del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico. Dichas imágenes no podrán utilizarse para finalidades diferentes.

- NO** autorizo dicho tratamiento
- SI** autorizo dicho tratamiento

Sus datos personales no serán cedidos a ningún tipo de organización, ni pública ni privada, quedando bajo la plena responsabilidad de la OEI y la EF. Igualmente, le informamos que la OEI y la EF conservarán los datos mientras utilice nuestro servicio y no solicite la baja de los mismos.

Fecha: ____ de _____ de 2020

Firma del(a) participante

DNI N° _____

(El Directivo deberá llenar y firmar esta ficha al momento de la inscripción para el Diplomado)

ANEXO 11: REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS, DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

Los requerimientos respecto a la infraestructura, al equipamiento y al mobiliario son los siguientes:

Requerimientos tecnológicos para la plataforma virtual
<ul style="list-style-type: none"> a. Disco: Hasta 10 TB. b. Tráfico: Mínimo 2 TB a 100 Mbps. c. Backup: Diario para los 7 últimos días, semanal para las 4 últimas semanas y mensual para los 4 últimos meses.
Requerimientos tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar una cuenta de correo electrónico a los participantes del Diplomado. b. Brindar acceso a la plataforma virtual donde se desarrollan las sesiones virtuales, las 24 horas del día, los 7 días de la semana durante la ejecución del Diplomado. c. Organizar a los participantes en aulas de hasta 30 participantes como máximo por aula virtual, y en correspondencia con la distribución de directivos en las aulas presenciales. Asimismo, con excepción de los casos específicos aprobados por la DIGC se podrán organizar las aulas virtuales con un máximo 34 participantes. d. Brindar espacios de comunicación sincrónica y asincrónica.
Infraestructura, equipamiento y mobiliario de locales
3.1. Sedes de capacitación
<ul style="list-style-type: none"> a. Las aulas deberán estar equipadas con: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario suficiente y adecuado para adultos, que permita el trabajo individual y en grupo (incluye pizarra). • Recursos multimedia (computadoras y proyector multimedia) que permita la proyección de videos y audios. b. Aulas con buena iluminación, ventilación y acústica. En ese sentido, deberán contar con equipos y/o elementos que aseguren una adecuada temperatura para los casos en que la sede se encuentre en localidades con climas extremos, que dificulten el adecuado desarrollo de la acción formativa. Se instalarán un (01) aula de coordinación en aquellas sedes de capacitación con dos o más aulas. Dichas aulas de coordinación deberán estar equipadas con: <ul style="list-style-type: none"> • Una computadora con acceso a internet y equipo multimedia. • Una impresora. • Una Pizarra. • Mobiliario en cantidad suficiente para el equipo institucional. c. Espacios de recreación y para el consumo de alimentos en las sedes de capacitación.
3.2. Sedes de coordinación académica territorial
<ul style="list-style-type: none"> a. Una oficina en cada sede de coordinación académica, que deberá funcionar de lunes a viernes en horario de oficina, con el equipamiento suficiente y necesario para la atención a los participantes. b. Asimismo, un ambiente en todas las sedes de coordinación académica, equipado con: <ul style="list-style-type: none"> • Una computadora con acceso a internet y equipo multimedia.



- Una impresora.
- Una Pizarra.
- Mobiliario en cantidad suficiente para el personal de la coordinación académica territorial.
- Un ambiente para las reuniones de los miembros de la coordinación académica territorial.

3.3. Sedes de las jornadas de fortalecimiento al Equipo Institucional

- a. Mobiliario suficiente y adecuado para adultos, que permita el trabajo individual y en grupo (incluye pizarra).
- b. Recursos multimedia (computadoras con acceso a internet y proyector multimedia) que permita la proyección de videos y audios.
- c. Aulas con buena iluminación, ventilación y acústica.

3.4. Para todas las sedes (sedes de capacitación, sedes de coordinación académica territorial y sedes de actividades de capacitación al Equipo Institucional)

- a. Servicios básicos en las sedes: luz eléctrica, acceso a internet, bidones de agua para consumo humano y un botiquín de primeros auxilios.
- b. Un acceso adecuado para las personas con discapacidad para todos los ambientes.
- c. Servicios Higiénicos:
 - En buen estado, limpio y en cantidad suficiente para el número de participantes, con agua corriente, jabón y papel higiénico.
 - Servicio higiénicos diferenciados para varones y mujeres en las sedes de capacitación.



ANEXO 12: MATRIZ DE SUPERVISIÓN DEL DIPLOMADO DE LA OEI A LA EF

La supervisión por parte de LA OEI comprende las siguientes líneas de acción:

- **Implementación formativa:** orientada a garantizar que la EF cumpla con la implementación para el buen desarrollo de las estrategias formativas del Diplomado.
- **Gestión administrativa:** supervisar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los TDR por parte de la EF.

La supervisión por parte de la OEI se realizará tomando en cuenta la siguiente matriz:

PROCESO	DIMENSIONES
Planificación	Contratación del equipo institucional
	Convocatoria e inscripción de participantes
	Elaboración y distribución de materiales a participantes y equipo académico equipo de implementación pedagógica
	Fortalecimiento del equipo académico y administrativo de implementación pedagógica y operativo
Implementación	Coordinación interinstitucional y Rendición de cuentas de EF a OEI
	Metas de supervisión de las estrategias formativas.
	Desempeño del equipo de implementación pedagógica
	Desempeño del equipo operativo.
	Satisfacción del participante con el programa de Diplomado.
	Mecanismos de identificación y soporte a participantes en riesgo de desaprobación y/o abandono.
Evaluación	Condiciones básicas y de soporte brindada por la EF
	Eficiencia interna
	Certificación académica de participantes - EF
	Nivel de satisfacción de participantes.
Comunicación de resultados y aprendizajes	Rendición de cuentas de EF a OEI
	Reflexión y socialización de resultados y aprendizajes con EF

A la firma del contrato, la OEI entregará a la Entidad Formadora el Plan de Supervisión que contiene la matriz antes detallada.



ANEXO 13: DISEÑO FORMATIVO

