**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**camarrada mirko**

**2018**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CAPACITACIÓN DOCENTE

**III. CAPACITACIÓN DOCENTE, ASESORAMIENTO PEDAGOGICO Y EVENTOS DE RECONOCIMIENTO**

**3.1 CAPACITACIÓN DOCENTE Y ASISTENCIA TÉCNICA**

**3.1.1 PERSONAL DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

**3.1.1.1 COORDINADOR DE CAPACITACIÓN**

El Coordinador de capacitaciones tendrá a su cargo la dirección, coordinación y seguimiento del proceso de capacitación así como la consolidación y validación de información técnico-pedagógico y administrativo. El Coordinador de capacitaciones será la persona encargada de asegurar que las relaciones, Capacitador – Asesor Pedagógico y monitor de capacitaciones; funcionen en forma adecuada, ordenada y a tiempo dentro de las normas y procedimientos establecidos en sus contratos de trabajo y en las programaciones de actividades. El principal objetivo de las tareas del Coordinador es el de asegurar la calidad y la oportunidad en la producción de los informes. Por tanto, debe acompañar en el cumplimiento de los procedimientos de la metodología de capacitaciones establecida en el cronograma de trabajo.

En lo relacionado con los aspectos técnicos y pedagógicos brindando apoyo a los asesores pedagógicos, capacitadores y monitores de capacitación.

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a la coordinación del sistema de capacitación y Asistencia Técnica en la que está incluida la Institución Educativa **Alaypampa** y está compuesta por profesionales del Coordinador de Capacitaciones:

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “Servicio” que representa el pago por servicios profesionales que se le hará al Coordinador de Capacitaciones.

**FORMA DE TRABAJO:** El *Coordinador* organizará las capacitaciones a desarrollarse para los **8** docentes en la Institución Educativa **Alaypampa**.

**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN:**

* Previo a las actividades de capacitación y en coordinación con el Coordinador General del Proyecto convocará para cubrir puestos de trabajo en Asesoría Pedagógica, Monitoreo de Capacitaciones y Capacitadores, así mismo elaborará el cronograma de trabajo definitivo para la IE **Alaypampa.**
* Las tres primeras semanas de trabajo, el Coordinador de capacitación y Asesores Pedagógicos elaboran los manuales de capacitación para los docentes.
* De la cuarta a la sexta semana, el Coordinador de Capacitaciones y Asesores Pedagógicos se encargaran de las impresiones de los manuales de capacitación del docente.
* Se encargará de la organización de los eventos de inducción, intercambio y premiación previstos en la programación de trabajo.
* Durante la quinta y sexta semana, antes de salir al escenario de trabajo, proveedores de tecnologías, llevaran a cabo una capacitación de 40 horas, dictadas al Coordinador de Capacitaciones, Asesores Pedagógicos, Monitores y Capacitadores.
* Elaborará la documentación administrativa necesaria para viabilizar la ejecución del Componente de Capacitación.
* Coordinará con el Coordinador General del proyecto para la entrega oportuna de instrumentos y materiales de capacitación a los Asesores Pedagógicos, Capacitadores y a los docentes.
* El Coordinador de Capacitaciones, durante los siete meses de actividades de capacitación en las Instituciones Educativas, acompañará el proceso de capacitación, monitoreo y asesoramiento pedagógico.
* Coordinará con cada Director de las I.E acciones para formular nuevas estrategias de solución a posibles problemas presentados durante la ejecución de la capacitación.
* A lo largo de los siete meses de duración del proceso de capacitación deberá consolidar los informes semanales generados por el Asesores Pedagógicos, Monitores de Capacitaciones y Capacitadores para informar al Coordinador General del proyecto.
* Deberá elaborar informes según avance de las actividades de capacitación del Monitoreo de capacitaciones, Asesoría Pedagógica y supervisión de capacitaciones.
* En las actividades de intercambio, ferias y concursos debe organizar la logística necesaria y las acciones a desarrollar.
* Tomará acciones administrativas referentes a las diferentes tareas encargadas por el Coordinador General del Proyecto.
* Realizará la consolidación de actividades administrativas del componente Capacitación para la liquidación y transferencia del proyecto.
* Duración del plan de coordinación: 8 meses.

**PERFIL DEL COORDINADOR DE CAPACITACIONES**

El Profesional como Coordinador de Capacitaciones debe cumplir mínimamente con el siguiente perfil:

* Profesional en Educación y/o carreras afines, con conocimientos del tema de las TIC.
* Tener experiencia comprobada en proyectos de capacitación en Informática Educativa.
* Habilidad de comunicación, organización de trabajos en equipo, personalidad proactiva, con iniciativa y capacidad para trabajar bajo presión.
* Ser altamente motivador (Liderazgo).
* Conocimiento en manejos de grupos, Instituciones Educativas y organizaciones sociales.
* Haber desempeñado trabajo de campo dentro del departamento. Preferentemente con experiencia en trabajos de ejecución de proyectos de inversión pública en poblaciones rurales.
* Disponibilidad para viajar dentro de la zona en donde interviene el proyecto.
* Deseable conocimiento del idioma quechua.

**RESULTADOS ESPERADOS DE LA ACTIVIDAD DEL COORDINADOR**

* Cronogramas de trabajo actualizados del Capacitador, Asesor Pedagógico y Monitor de Capacitación asignados a la Institución Educativa **Alaypampa.**
* Equipos e instrumentos de capacitación disponibles para la ejecución del plan de capacitaciones.
* Plan de monitoreo y acompañamiento a los Capacitadores, Asesores Pedagógicos y Monitores de capacitación.
* Actas de coordinación de acuerdos con equipos de Gerencia Regional de Desarrollo Social, DREA, las UGEL y Directores de las Instituciones Educativas formulando nuevas estrategias de solución a posibles problemas presentados. (en cuanto a estímulos y sanciones, ejecución de monitoreo de UGEL y CONEI).
* Actas y compromisos con COPALE y COPARE referidos a la participación de la sociedad civil en el proceso de capacitaciones a docentes.
* Esquema de organización de actividades de presentación, intercambio y premiación de las actividades de capacitación.
* Consolidado de informes, costos y presupuestos de la Institución Educativa **Alaypampa.**

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

* Eficacia en el proceso de capacitaciones, logrando un grado de satisfacción en los 8docentes capacitados de la Institución Educativa **Alaypampa**.
* Eficacia en el proceso de capacitaciones, logrando un grado de satisfacción en los docentes capacitados de las Instituciones Educativas utilizando encuestas.
* Porcentaje de cumplimiento de las metas proyectadas en cuanto a las horas de capacitación, monitoreo y asesoría pedagógica.
* 10% de docentes, se desempeñan con eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje con el uso de las TIC, logrando un grado de satisfacción en estudiantes del nivel secundaria.
* Óptimo nivel en el incremento de competencias tecnológicas de los docentes capacitados con respecto a la evaluación preliminar del componente de capacitaciones.
* 100% de cumplimiento de las metas proyectadas en cuanto a las horas de capacitación, monitoreo y asesoría pedagógica.

**3.1.1.2 MONITOR DE CAPACITACIÓN**

El Monitor de Capacitaciones se encargará de orientar detalladamente el desarrollo de las actividades de capacitación utilizando una ficha de monitoreo y una cámara filmadora, para recopilar experiencias educativas del trabajo de campo, coordinará con el administrador TIC para insertar los contenidos seleccionados en la Plataforma Educativa Virtual de cada Institución Educativa.

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada al monitoreo de las actividades de capacitación y las actividades de generación de contenidos de los docentes de la IE **Alaypampa** y capacitadores e insertar en la Plataforma Educativa Virtual.

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “servicio” que representa el pago por los servicios profesionales que se le hará al Monitor de Capacitaciones.

**FORMA DE TRABAJO:** El Monitor de Capacitaciones desarrollará el monitoreo de las actividades de capacitación y la recopilación de experiencias Educativas del trabajo de campo, coordinará con el administrador TIC en incluir los contenidos recopilados en la Plataforma Educativa.

**PROCEDIMIENTO MONITOREO Y RECOPILACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO DIGITAL**

* Las dos primeras semanas, desarrollarán actividades de elaboración y validación de una Ficha de Monitoreo.
* Cada intervención que realice el Monitor hacia el Capacitador será filmado para su inserción en la Plataforma Educativa Virtual alojada en el servidor en la Institución Educativa **Alaypampa** como material digital.
* Durante la ejecución del proyecto, el Monitor realizara 01 monitoreos por mes, de manera inopinada durante la Capacitación y la Asistencia Técnica en la IE **Alaypampa**.
* Las últimas dos semanas se encargará de asesorar las experiencias exitosas y el plan de mejora en las Instituciones Educativas, asegurando la participación en el certamen posterior.

**PERFIL DEL MONITOR DE CAPACITACIONES**

El Profesional como Monitor de Capacitaciones debe cumplir mínimamente con el siguiente perfil:

* Profesional en Educación y/o carreras afines, con conocimientos del tema de las TIC.
* Experiencia comprobada en labores relacionadas al acompañamiento y en la conducción de programas sociales y trabajos de campo.
* Conocimiento del manejo de grupos y organizaciones sociales.
* Facilidad en la elaboración de informes y documentos de conformidad a los términos de referencia.
* Haber desempeñado trabajo de campo dentro de la Región. Preferentemente con experiencia en trabajos de elaboración de planes de capacitación, aplicación de currículos Educativos en TIC en poblaciones rurales.
* Personalidad proactiva, con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.
* Disponibilidad para viajar a distintas zonas, en donde interviene el proyecto.
* Deseable conocimiento del idioma quechua.

**RESULTADOS ESPERADOS DE LA ACTIVIDAD DEL MONITOR DE CAPACITACIONES**

* Informe de las medidas correctivas, sugerencias y/o recomendaciones realizadas al Capacitador después de monitorear las capacitaciones.
* Informes de sistematización de Fichas de Monitoreo para uniformizar criterios en las reuniones semanales de los Capacitadores y los Asesores Pedagógicos.
* Reportes de las actividades de capacitación en los aspectos técnico pedagógicos, de asistencia y avance programado.
* Actas que evidencien la visita del Monitor de capacitaciones a los capacitadores.
* Registro de asistencia de capacitadores monitoreados.
* Panel fotográfico que acompañe a los informes de monitoreo.
* Catálogo de material educativo digital recolectado y sistematizado por el Monitor de capacitaciones para enriquecer la Plataforma Educativa de la Institución Educativa.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

* Porcentaje de cobertura en monitoreo de las capacitaciones en las I.E. beneficiarias del proyecto.
* Número de materiales educativos digitales recopilados y sistematizados por Institución Educativa durante el monitoreo de capacitaciones.
* Capacitaciones monitoreadas de acuerdo al cronograma de trabajo de los Capacitadores para la atención satisfactoria del docente capacitado.
* Diagnostico situacional al inicio del plan de capacitaciones al 100% de las I.E. beneficiarias del proyecto.
* Recopilación de material digital de las instituciones monitorizadas para incrementar el contenido de la Plataforma Educativa Virtual de cada I.E.
* 100% de cumplimiento de monitoreos programados en la totalidad de Instituciones Educativas.

**3.1.1.3 CAPACITADOR**

Es el encargado del desarrollo temático de los contenidos planificados en el Componente de Capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos en tecnologías aplicadas a la labor pedagógica de los docentes que son beneficiarios del proyecto.

El capacitador tiene como objetivo principal contribuir al logro de las metas de la organización. Para conseguirlo debe evaluar regularmente las necesidades de organización y medir los resultados del programa de capacitación. Las funciones del capacitador incluyen planeación, administración y evaluación de la capacitación.

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a la capacitación y Asistencia Técnica a los **8** docentes de la Institución Educativa **Alaypampa** está compuesta por:

* Honorarios Profesionales.

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “servicio” que representa el pago por los servicios profesionales que se le hará al Capacitador.

**FORMA DE TRABAJO:** El Capacitador tendrá una jornada laboral en cada Institución Educativa **Alaypampa** realizando 32 talleres, por 4 horas pedagógicas diarias de lunes a jueves (haciendo un total de 16 horas por semana) y a su vez 2 horas de Asistencia Técnica diaria (8 horas semanal/mensual), que realizara el mismo día en distintos horarios

**PROCEDIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN**

* Las dos primeras semanas los Capacitadores, el Coordinador de capacitaciones, los Asesores Pedagógicos y los Monitores de capacitación, recibirán una capacitación por parte de los proveedores de tecnologías, con una duración de 40 horas antes de iniciar sus labores en campo.
* La intervención del Capacitador por Institución Educativa será del siguiente modo:
* **Extensión:** 07 meses (todo el proceso de capacitaciones)
* **Permanencia:** 08 semanas (efectivas)\*por Institución Educativa, ejecutándose 32 talleres realizados durante los 07 meses:
* Lunes a jueves 16 horas de Capacitación (cuatro horas pedagógicas por día en las tardes, una semana por mes durante los 7 meses).
* Lunes a jueves, 8 horas de Asistencia técnica semanal, durante los 7 meses (dos horas pedagógicas por día en las mañanas).
* Un taller de Capacitaciones equivale a 4 horas de trabajo.
* Un taller de Asistencia técnica equivale a 2 horas de trabajo.

\* Detallado en el Cronograma de Capacitaciones.

* El capacitador realizará las tareas de evaluación de manera permanente y transversal, cuya sistematización se realizará al séptimo mes.
* El Capacitador debe monitorear los proyectos generados por los docentes de las I.E beneficiarias a partir de la intervención del proyecto, los cuales concursarán en el evento de premiación a las mejores experiencias en la UGEL de Chincheros.

*\* Detallado en el Cronograma de Capacitaciones.*

**Para dicha capacitación se propone:**

* El proyecto requiere de 15 capacitadores para 44 II.EE Educativas, para realizar las capacitaciones que corresponden en 7 meses de trabajo.
* **Local:** En la Institución Educativa **Alaypampa** debidamente equipada.
* **Recursos Logísticos:** De la propia Institución Educativa equipada.

**PERFIL DEL CAPACITADOR**

El Profesional como Capacitador /Asistente Técnico de Capacitaciones debe cumplir mínimamente con el siguiente perfil:

* Profesional en Educación y/o carreras afines, con conocimientos del tema de las TIC.
* Especialización o estudios referentes a la aplicación de Tecnologías de la Información en la Educación.
* Tener experiencia comprobada en brindar servicios de capacitación en Informática Educativa.
* Facilidad en la elaboración de informes y documentos de conformidad a los términos de referencia.
* Ser altamente motivador y paciente para el trabajo con docentes.
* Habilidad de comunicación, organización y de trabajo en equipo
* Deseable conocimiento del idioma quechua.

**RESULTADOS ESPERADOS DE LA ACTIVIDAD DEL CAPACITADOR**

* El Profesional Especialista en capacitaciones, debe elaborar un plan integral de capacitación en TIC, acompañado de su respectivo Manual de Capacitaciones para todos los temas de capacitación.
* Elaborar material B-learning para el desarrollo de sus actividades en esa modalidad. El trabajo deberá realizar en estricta coordinación con el Coordinador de Capacitaciones y los Asesores Pedagógicos, para brindar el soporte para la implementación adecuada, eficaz y eficiente de los componentes de capacitación del proyecto.
* Lograr la capacitación al personal docente en cuanto al manejo del sistema operativo, programas de ofimática incidiendo en el uso de software afín a su labor educativa.
* Actas que evidencien la asistencia a las Instituciones Educativas.
* Nóminas de asistencia, con las firmas de los docentes que evidencien las actividades de capacitación.
* Panel fotográfico de las actividades realizadas en las Instituciones Educativas.
* Plan de mejora institucional orientado al uso de tecnologías aplicado y evidenciado.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

* Docentes de la Institución Educativa **Alaypampa** capacitados en uso y manejo de las TIC.
* Nivel de logro de competencias tecnológicas adquiridas por los docentes capacitados con respecto a la evaluación preliminar del componente de capacitaciones.
* Porcentaje de docentes capacitados de las Instituciones Educativas integran tecnologías en sus labores pedagógicas.
* Porcentaje de avance de los módulos de contenidos programados.

**Indicadores de Medición para el Plan de Capacitaciones en la IE Alaypampa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUA C**  **IÓN** | **Proceso a evaluar** | **Indicadores** | **Medio de verificación** | **Indicador de impacto** |
| Componente III Alto nivel de conocimiento de los docentes, en el uso y manejo de las TIC | 1. Número de actividades en los meses programados y cumplidos en su totalidad. | Programación de actividades | Aporte al fortalecimiento de la calidad educativa a través de la apropiación pedagógica de las TIC. |
| 1. Entre el mes 01 y el mes 03 el 15% de docentes logran conocer fundamentos básicos de TIC y ofimática educativa. | Instrumentos de evaluación aplicados al final de cada módulo y sistematizados. |
| 1. Del mes 04 al mes 06 el 20 % de los docentes participantes integran conocimientos adquiridos en TIC para la elaboración de sus programaciones didácticas. | Instrumentos de evaluación aplicados al final de cada módulo y sistematizados. |
| 1. En los meses 07 y 08 el 20% los docentes producen materiales digitales e inscriben sus productos en el banco de recursos digitales de la DREA. | Instrumentos de evaluación aplicados al final de cada módulo y sistematizados. |
| 1. Número de docentes asistentes a las actividades de capacitación. | Lista de asistentes, actas de asistencia, con VB de la UGEL Y DREA. |
| 1. Número de docentes certificados en la culminación de las actividades de capacitación. | Informe final de consolidación de asistencia y notas de las actividades de capacitación |
| 1. Capacidad de los docentes en la identificación y selección de material digital contextualizado y pertinente para el uso en su práctica pedagógica | Encuestas, cuestionarios y hojas de chequeo.  Instrumentos de evaluación cuantificables. |
| 1. Número de planes de mejora utilizando TIC con sus énfasis aplicados en el aula y evaluados. | Instrumentos de evaluación cuantificables. |

**3.1.2 MATERIALES DE CAPACITACIÓN**

**3.1.2.1 MANUALES DE CAPACITACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a la elaboración de los materiales de enseñanza aprendizaje. Representa el pago por la adquisición de un folder tipo liga y elaboración de un manual de 140 páginas para los docentes **8** de la Institución Educativa **Alaypampa** Esto comprende los siguientes aspectos:

* Adquisición de un folder tipo liga que servirá para sujetar al manual.
* Impresión de los manuales de capacitación.

**CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES**

**Tabla 1**: Características Técnico-gráficas de los manuales

|  |  |
| --- | --- |
| **Aspectos** | **Especificaciones Técnicas** |
| Contenido | 01 manual |
| Formato | A4 |
| Páginas | 140 (incluye carátula/anverso y reverso) |
| Arte | Diagramas e ilustraciones |
| Material carátula | Cartulina Foldcote C-14 plastificada |
| Material interiores | Papel bond 75 gr. |
| Impresión | Colores |
| Acabado final | Folder modelo liga (mate o satinado) |
| Cantidad de ejemplares | **8** juegos |
| Folder Tipo Liga | Folder especial para que soporte 140 hojas |

**CONTENIDO TEMÁTICO DEL MANUAL**

**Carátula**

**Presentación**

**Introducción**

**Capítulo I**

1. **Plataforma Educativa de aula Virtual**

* **Herramientas de gestión de contenidos** (poner a disposición del alumno información en forma de archivos tipo pdf, html, txt, etc.)
* **Herramientas de Comunicación y colaboración** (foros de debate e intercambio de información salas de chat, mensajería interna del curso).
* **Herramientas de seguimiento y evaluación** (cuestionarios editables para el alumno, tareas, informes de actividad, planillas de calificación).
* **Herramientas de administración y asignación de permisos** (autenticación con nombre y contraseña para los estudiantes y docentes)
* **Herramientas complementarias** (sistema de búsqueda de contenidos del curso foros, asignación de grupos, etc.)

**Capítulo II**

1. **Intranet en entornos educativos**

* Buscadores y metabuscadores.
* Principios básicos de búsqueda de información.
* Portales educativos.
* Aplicativos educativos online.

**Capítulo III**

1. **Herramientas colaborativas Web en educación**

**Blogs**

* Diario de acontecimientos.
* Exposición de contenidos (textos y multimedia), noticias, información, vínculos y recursos.

**Wiki**

* Exposición de contenidos, noticias, información, vínculos y recursos.
* Trabajo cooperativos.

**Mapas conceptuales editables**

* Exposición de información (textos y multimedia), vínculos y recursos.
* Trabajos.

**Webquest**

* Guía didáctica para trabajos a través de Internet.

**Redes Sociales**

* Lista de favoritos online
* Búsqueda dirigidas por usuarios.

**Capitulo IV**

1. **Software educativo**

**ExeLearning.**

* + Editor de contenido web pueden ser exportados como paquetes IMS, SCORM 1.2, cartuchos comunes IMS o como una página web perfectamente jerarquizada)

**Jclic**

* + conjunto de aplicaciones informáticas que sirven para realizar diversos tipos de actividades educativas: rompecabezas, asociaciones, ejercicios de texto, palabras cruzadas, etc.

**Ardora**

* + Aplicación informática que permite crear actividades educativas

**Cmaptools**

* + Elabora mapas conceptuales

**Scratch**

* + Entorno de programación gráfico

**Geogebra**

* + Reúne actividades geometría, algebra, aritmética y cálculo

**Capítulo V**

1. **Gestión de contenidos MoodleI.**

* Roles y Permisos (cómo añadir o quitar permisos a estudiantes, maestros y otros usuarios en su Moodle).
* [Gestionando cuentas](https://docs.moodle.org/all/es/Gestionando_cuentas) (cómo buscar, editar, eliminar o realizar acciones masivas sobre usuarios).

**Capítulo VI**

1. **Gestión de contenidos Moodle II.**

* Gestión de archivos (cómo subir archivos y carpetas a Moodle.)
* Repositorios (cómo importar contenidos a Moodle desde sitios externos de almacenamiento, tales como [Flickr](https://docs.moodle.org/all/es/Flickr" \o "Flickr), [Youtube](https://docs.moodle.org/all/es/Youtube" \o "Youtube), [Google Docs](https://docs.moodle.org/all/es/Repositorio_Google_Docs) etc.)
* Gestión de Multimedia (a mejor manera de subir y mostrar imágenes, sonido, video and y contenidos incrustados).
* [Convertidores de documento](https://docs.moodle.org/all/es/Convertidores_de_documento) (plugins para convertir envíos de tarea subidos hacia formato PDF para que los profesores les hagan anotaciones).

**Capítulo VII**

1. **Software para producción de material educativo (Producción)**

**Edición de sonido en los materiales didácticos**

* Se propone alguno de estos programas: Audacity, Ocen Audio, Wavosaur, TraversoDaw.

**Edición de imágenes como elemento didáctico**

* Se propone alguno de estos programas: Gimp, Paint.net, PaintStar, Pinta.

**Edición de Videos educativos**

* Se propone alguno de estos programas: Windows MovieMaker, Virtual DUb, Wax.

**Producción de animaciones en entornos educativos**

* Introducción a Action Script, Alice, Blender.

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “unidad” que representa el pago por la adquisición de un folder tipo liga e impresión del manual.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

El folder tipo liga y manuales entregados a los **8** docentes de la Institución Educativa **Alaypampa** capacitados.

**3.1.2.2 MATERIALES DE ESCRITORIO DOCENTES**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a proveer los materiales de escritorio para los docentes de la Institución Educativa **Alaypampa**.

Los materiales requeridos serán:

* Cuaderno pequeño cuadriculado de 100 hojas
* Lápices
* Lapiceros
* Borrador pequeño
* Tajadores

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “unidad” que representa el costo de los materiales a utilizar.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Los materiales de escritorio entregados a los **8** docentes de la Institución Educativa **Alaypampa** para el desarrollo óptimo de capacitaciones.

**3.1.2.3 MATERIALES DE ESCRITORIO CAPACITADORES**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a proveer los materiales de consumo para el Capacitador para una ejecución óptima de las actividades. Los materiales requeridos serán:

* Lápices
* Lapiceros tinta seca
* Perforador pequeño
* Engrapador pequeño
* Folder plastificado
* Papel bond a4 blanco de 75 gramos
* Archivadores
* Clips
* Poss-it taco pequeño
* Cartulina blanca
* Tijera
* Plumones acrílicos
* Mota

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “unidad” que representa el costo de los materiales de utilización.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Los materiales de escritorio entregados al Capacitador asignado en la Institución Educativa para el desarrollo óptimo de capacitaciones y satisfacción de los docentes.

**3.1.3 EQUIPOS, INSTRUMENTOS E IMPLEMENTOS DE CAPACITACIÓN (\*)**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a proveer equipos e instrumentos de capacitación al Capacitador para recoger las experiencias exitosas y modelos de sesiones a incorporarse en la Plataforma Educativa Virtual de la Institución Educativa **Alaypampa**. Los equipos requeridos son:

* Computadora portátil
* Cámara Filmadora
* Trípode para filmadora
* Gorras
* Casaca

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “Unidad” que representa el costo de los equipos e instrumentos de capacitación.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Los equipos e instrumentos de capacitación entregados al Capacitador para la optimización de la capacitaciones y generar material digital de calidad para la Plataforma Educativa Virtual de la Institución Educativa **Alaypampa**.

*(\*) Detallada en las especificaciones técnicas del expediente global.*

* 1. **GESTIÓN, ASESORAMIENTO E INTEGRACIÓN PEDAGÓGICA**

El Asesor pedagógico deberá intervenir en la conciliación de competencias tecnológicas con el currículo de la Institución Educativa, mediante talleres de diagnóstico para identificar los aspectos pedagógicos y didácticos en los que debe enfocar un docente en el escenario de tecnologías de información y comunicación y completar la ficha de diagnóstico elaborada para ese propósito. Proponer, analizar, ajustar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional orientado a la aplicación de tecnologías de la información y comunicación en la educación.

**3.2.1 PERSONAL DE ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a la Asesoría Pedagógica para la apropiación, integración, aprovechamiento y producción en TIC, está compuesta por:

* Honorarios Profesionales

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “servicio” que representa el pago por los servicios profesionales que se le hará al Asesor Pedagógico.

**FORMA DE TRABAJO:** La intervención del Asesor Pedagógico por Institución Educativa y por cada Capacitador será del siguiente modo:

**Extensión:** 07 meses (todo el proceso de capacitaciones)

**Cantidad de talleres:** 8 talleres de Asesoría Pedagógica por I.E\*.

*\* Detallado en el Cronograma de Capacitaciones.*

**Intervención:**

El asesor pedagógico realizará cuatro (04) visitas de dos días a cada docente en aula, durante los 7 meses en cada I.E, con una duración de 6 horas pedagógicas por día (4 horas por la mañana y 2 horas en la tarde, sin coincidir con las actividades del capacitador.

*\* Detallado en el Cronograma de Capacitaciones.*

**PROCEDIMIENTO DE LA ASESORÍA:** Por su experiencia docente y formación profesional, el Asesor Pedagógico deberá intervenir en la conciliación de competencias tecnológicas con el currículo de la Institución Educativa, **Alaypampa** de la siguiente manera:

* Talleres basados en enfatizar el Marco del Buen Desempeño docente que el Ministerio de Educación aprobó los lineamientos mediante Resolución Ministerial No. 0547-2012-ED, en los cuales se toma en cuenta:
* Horizonte de la práctica
* Los vínculos y la convivencia
* Los procesos de aprendizaje
* La gestión y organización escolar
* La profesión docente
* Estos talleres deben estar basados en la siguiente metodología:
* La metodología de proyectos.
* La pedagogía Freinet.
* El constructivismo como principio fundamental del aprendizaje.
* El aprendizaje cooperativo.

**PERFIL DEL ASESOR PEDAGÓGICO**

El Profesional como Asesor Pedagógico debe cumplir mínimamente con el siguiente perfil:

* Profesional en Educación y/o carreras afines, con conocimientos del tema de las TIC.
* Experiencia en Asistencia Técnica para la elaboración de instrumentos de planeamiento estratégico de mediano y corto plazo como Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de Centro Educativo, Programaciones Curriculares Anuales, Unidades de Aprendizaje, Sesiones Didácticas, Módulos, Talleres, etc.
* Tener experiencia comprobada en brindar servicios de capacitación en Informática Educativa.
* Especialista en procedimientos y normativas para la gestión de tecnologías en Instituciones Educativas.
* El docente Asesor Pedagógico deberá ser una persona responsable y con liderazgo en el grupo, habilidad para trabajar en equipo, ética profesional y comprometida con la docencia y la investigación.
* Haber tomado cursos de actualización profesional y de formación docente y participada en el desarrollo de investigación y/o publicación de artículos técnico-científicos.
* Facilidad en la elaboración de informes y documentos de conformidad a los términos de referencia.
* Habilidad de comunicación, organización y de trabajo en equipo.
* Deseable conocimiento del idioma quechua.

**RESULTADOS ESPERADOS DE LA ACTIVIDAD DEL ASESOR PEDAGÓGICO**

* Contar en la Institución Educativa **Alaypampa** con instrumentos de planeamiento estratégico reformulados y orientados a la aplicación de TIC.
* Actas de verificación de asesoría pedagógica.
* Evidencia fotográfica de las visitas de asesoría pedagógica.
* Registro de asistencia de docentes participantes a la asesoría pedagógica.
* Los 8 Docentes de la Institución Educativa **Alaypampa** utilizan Módulos de aprendizaje, proyectos de aprendizaje y sesiones de aprendizaje integrando tecnologías de información y comunicación.

Para las actividades de asesoramiento pedagógico se propone:

**LOCAL:** En la Institución Educativa **Alaypampa** debidamente equipada.

**RECURSOS LOGÍSTICOS**: De la propia Institución Educativa equipada.

**DURACIÓN DEL PLAN DE ASESORAMIENTO:** Cumplirá 32 Talleres por II.EE de intervención a lo largo de siete meses detallado en el plan de asesoramiento pedagógico.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

* Asesoramiento pedagógico efectivo y eficiente a los docentes 8 docentes de la Institución Educativa **Alaypampa.**
* Porcentaje de docentes integrando tecnologías en instrumentos de planeamiento estratégico de corto, mediano y largo plazo aplicado a las labores pedagógicas.
* Porcentaje de avance de los módulos de contenidos programados.
* Porcentaje de docentes que adquiere habilidades de integración de TIC en el proceso educativo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicadores de evaluación según el estudio preliminar** | **INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL CAPACITADOR/ASESOR PEDAGÓGICO** | | |
| **Resultados del estudio preliminar del componente Capacitación docente, asistencia técnica y asesoramiento pedagógico** | **Indicador de buena ejecución de evaluación (producto)** | **Instrumentos de Verificación** |
| **Recibió capacitación en TIC**  Si:29,2%  No: 70,8%  De un total de 401 docentes encuestados | Porcentaje de docentes capacitados en las 44 Instituciones Educativas de la UGEL Chincheros | * Cuadro de asignación de personal de la IE. * Nóminas de asistencia a las capacitaciones * Panel fotográfico |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA:**  Sistema operativo, Procesador de texto, Hoja electrónica de cálculo, Presentador de diapositivas  Sin conocimiento**: 14%**  Básico**: 46.4%**  Intermedio**:26.4%**  Avanzado**:13.2%** | Aplica recursos de ofimática educativa, integrando a su labor pedagógica. | * Evaluación continua de conocimientos en integración de TIC. * Fichas de evaluación validadas por el equipo técnico de capacitaciones. * Guías de observación * Lista de cotejo. * Evaluación de entrada, proceso y salida para medir los niveles alcanzados. |
| **Nivel de conocimiento en páginas web (HTML), Software educativo**  Sin conocimiento: 29.8**%**  Básico: 46.85**%**  Intermedio: 17.45**%**  Avanzado: 5.85**%** | Utiliza Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como medio para el fortalecimiento de sus capacidades, competencias. |
| Nivel de conocimiento en **aulas virtuales**  **Si:** 25,9**%**  **No:** 74,1**%** | Utiliza la Plataforma Educativa Virtual (aula virtual) como medio digital para la administración de contenidos educativos. |
| **Uso de las TIC en el aula.** Computadora**,** proyector interactivo de tiro corto, archivos digitales, software educativo en el desarrollo en sus sesiones de aprendizaje **(INTEGRACIÓN).**  Nunca: **40%**  Muy raras veces: **21.3%**  A veces: **26.05%**  Frecuentemente: **9.1%**  Muy frecuentemente: **3.45%** | Los docentes producen software educativo utilizando TIC e Integran en su práctica pedagógica. | * Evaluación del Plan de Mejora ***“Integrando TIC en mi labor pedagógica”.*** * Evaluación de salida aplicada a los docentes |

**3.2.2 MATERIALES DE ESCRITORIO GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a proveer los materiales de consumo para el Capacitador en gestión pedagógica asignado a la Institución Educativa **Alaypampa**. Los materiales requeridos son:

* Lápices
* Tinta para tampón azul
* Lapiceros tinta seca azul, negro, rojo
* Borrador blanco grande
* tarjador
* Tampón azul
* Resaltador
* Sobre manila
* Corrector liquido tipo lapicero
* Cinta de embalaje
* Cinta más King tape
* Goma blanca sintética
* Cuaderno cuadriculado empastado
* Engrapador pequeño
* Archivador
* Grapa
* Plumón para pizarra acrílica
* Papel bond A4
* Clips
* Poss-it taco pequeño
* Cartulina blanca
* Tijera mediana
* Cargador de tinte para plumones acrílicos

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “unidad” que representa el costo de los materiales de consumo.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Los materiales de escritorio entregados al Capacitador en *Gestión Pedagógica* asignado a la Institución Educativa para el desarrollo óptimo de capacitaciones.

**3.2.3 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE ASESORÍA PEDAGÓGICA (\*)**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a proveer equipos e instrumentos de capacitación. Los equipos requeridos serán:

* Computadoras portátiles

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “unidad” que representa el costo de cada uno de los equipos e instrumentos de asesoramiento pedagógico.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Los equipos e instrumentos de asesoría pedagógica asignado a la Institución Educativa para el desarrollo óptimo y la satisfacción del docente capacitado.

*(\*) Detallado en Especificaciones Técnicas del expediente Global.*

**3.3 DESARROLLO DE EVENTOS DE INTERCAMBIO, FERIAS Y CONCURSOS**

**3.3.1 .1EVENTOS DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

**3.3.1.1 .1 EVENTO DE PRESENTACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está representada por los servicios que representa el diseño y elaboración de material impreso informativo como: afiches y trípticos.

* El diseño e impresión del boletín informativo mostrará el inicio, avance y culminación del evento. El boletín informativo será diseñado en forma de tríptico, a color en papel couche de 150 gramos.

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “global” que representa el pago por el diseño impresión del material impreso informativo.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Información impresa recibida de los alcances del proyecto por los docentes y autoridades locales.

**3.3.2 EVENTOS DE INTERCAMBIO Y PREMIACIÓN.**

Los premios, se otorgaran conforme a los criterios de selección y evaluación a las seis primeras II.EE ganadoras según orden y lugar en que estén ubicados, los premios que serán entregados en el acto de premiación del proyecto *“Mejoramiento de la Aplicación TIC para el Adecuado Desarrollo de las Competencias de Estudiantes y Docentes en las II.EE de Nivel Secundaria de la Provincia de Chincheros – UGEL Chincheros – Región Apurímac”*  en presencia de Autoridades Regionales, distritales, locales y docentes representantes del Proyecto TIC con total transparencia

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a la organización de eventos de intercambio y premiación de experiencias exitosas. Esta partida contempla:

* El costo del diseño, impresión del boletín informativo que mostrará el proceso y culminación del evento de capacitación. El boletín informativo será diseñado en forma de tríptico, al color en papel couche de 150 gramos.
* El almuerzo de confraternidad, que consistirá en plato típico de la zona más un refresco para los 8docentes de la IE **Alaypampa.**
* Pasajes de ida y vuelta para los docentes de la Institución Educativa **Alaypampa** que realizarán para desplazarse desde la Institución Educativa hasta las **UGEL** **CHINCHEROS** para participar en el certamen, almuerzo de confraternidad y premiación.
* La actividad de premiación contempla el global de la organización del evento como servicios por alquiler de local de la ceremonia, decoración y ambientación del local.

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “global” que representa el pago por el diseño impresión y rotulación Boletín informativo, el almuerzo de confraternidad y pago de los pasajes de desplazamiento.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Boletines Informativos entregados a losdocentes capacitados y autoridades Locales y Regionales. Asistencia al almuerzo de confraternidad y premiación. Lista de docentes beneficiados con el pago de pasajes.

**3.3.3 PREMIACIÓN A EXPERIENCIAS EXITOSAS**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:**

**UNIDAD DE MEDIDA:** Esta partida está representada por el “global” que representa la asignación a los docentes por concepto de premios.

**CARACTERÍSTICAS DE LA PREMIACIÓN**

**Criterios de Innovación.**

Las iniciativas que se presenten al certamen deben caracterizarse por ser prácticas innovadoras que tengan los siguientes propósitos:

* Influyen en forma positiva y significativa en los aprendizajes de los escolares y los diversos ámbitos de la formación de los estudiantes.
* Diseñan y aplican metodologías, herramientas y/o materiales propios que forman parte de la estrategia global.
* Mejoran estrategias vigentes en el establecimiento (selección, organización y uso creativo de recursos).
* Consideren mecanismos prácticos para su sustentabilidad e institucionalización.
* Evalúen y propongan alternativas de solución a temas referidos a su entorno ambiental y social intercultural.

**EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

* La selección de experiencias será realizada por los Monitores, Asesores Pedagógicos y Capacitadores de todas las Instituciones Educativas beneficiadas del proyecto.
* Los Monitores, Asesores y Capacitadores, verificaran en los talleres a los docentes más destacados de cada Institución Educativa, para la selección de la premiación.
* La selección de las experiencias se realizará en base a la evaluación a cargo de renombrados profesionales\* expertos en el tema, quienes aplicarán una pauta especialmente diseñada a las postulaciones que cumplan con los requisitos que opte el jurado calificador.
* Cada propuesta será evaluada por 03 especialistas evaluadores (pedagogos y especialistas en TIC), quienes asignarán puntajes de acuerdo a la escala proporcionada en las instrucciones de evaluación.
* Estar considerados dentro del proceso de capacitación y tener una asistencia efectiva del 75% como mínimo.

\*Profesionales externos al proyecto con conocimiento de las TIC.

**APRENDIZAJES ESPERADOS DE LOS PARTICIPANTES**

* Identifican habilidades tecnológicas en sus desempeños académicos.
* Aplican metodología de desagregación de aprendizajes esperados y actividades genéricas.
* Diseñan instrumentos para medición de niveles de logro contemplando habilidades y conocimientos.
* Motivación en el desarrollo de sus capacidades, destrezas y habilidades tecnológicas.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Premiación otorgada a las II.EE según el orden a los ganadores del certamen de la UGEL-Chincheros.

Participación organizada de los docentes de los 8 docentes de la IE **Alaypampa** de la UGEL Chincheros en el 100% de las actividades del Proyecto TIC.

Asistencia del 100% de los docentes beneficiados al acto de clausura del proyecto TIC.