2018

**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

Capacitación Docente y Asistencia Técnica

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – capacitación DOCENTE, ASISTENCIA TECNICA Y EVENTOS DE RECONOCIMIENTO**

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

* 1. **CAPACITACIÓN PRESENCIAL Y ASISTENCIA TECNICA EN LA APLICACIÓN DE LAS TIC.**
     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 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. 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.

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a la coordinación de las Capacitaciones a docentes y asistencia técnica en las Instituciones Educativas, está compuesta por honorarios profesionales del Coordinador de Capacitaciones.

* Honorarios Profesionales.

**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 y coordinará directamente con el Coordinador General del proyecto, las actividades a desarrollar tomando como esquema la siguiente organización de trabajo:

**ESPECIALISTA TIC Y DE PLATAFORMA VIRTUAL**

**COORDINADOR DE CAPACITACIONES**

**ASISTENTE TIC Y DE PLATAFORMA VIRTUAL**

**ESPECIALISTA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

**CAPACITADORES**

**ASESOR PEDAGÓGICO**

**MONITOR**

**ASISTENTE TÉCNICO**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO**

**Sub gerencia de promoción SOCIAL**

**COORDINADOR DEL PROYECTO**

**DREA – UGEL – ESPECIALISTAS DIGETE**

**SUPERVISOR DEL PROYECTO**

**MODALIDAD DE CONTRATO Y PAGO**

2018

**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**Usuario**

Especificaciones Técnicas

Capacitación Docente y Asistencia Técnica

Contrato regional por **locación de servicios,** el pago será abonado mensualmente, previa presentación de un informe mensual de actividades realizadas. Se considerará en el contrato el pago de un **seguro individual contra accidentes**, por parte del proyecto.

**MONTO**

Recibirá por honorarios profesionales la suma de S/. 4000.00 (cuatro mil con 00/100 nuevos soles), previo informe presentado y su respectiva conformidad de servicio.

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

* Previo a las actividades de capacitación y en coordinación con el Coordinador del Proyecto convocará para los Capacitadores, así mismo elaborará el cronograma de trabajo definitivo a desarrollarse durante los ocho meses.
* Las primeras semanas de trabajo, el Coordinador de capacitación y Asesor Pedagógico elaboran los manuales de capacitación para los docentes.
* De tercera a la cuarta semana, el Coordinador de Capacitaciones y Asesor Pedagógico 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.
* Elaborará la documentación administrativa necesaria para viabilizar la ejecución del Componente de Capacitación.
* El Coordinador de Capacitaciones, durante los siete meses de actividades de capacitación en las Instituciones Educativas, acompañará el proceso de capacitación y asesoramiento pedagógico.
* Las dos primeras semanas, desarrollarán actividades de elaboración y validación de una Ficha de Monitoreo.
* Cada intervención que realice el Coordinador de Capacitación hacia el Capacitador será filmado para su inserción en la Plataforma Educativa Virtual alojada en el servidor de cada Institución Educativa como material digital.
* Durante la ejecución del proyecto, el Coordinador de Capacitación realizara 04 monitoreos por mes, de manera inopinada durante la Capacitación y la Asistencia Técnica.
* Cada mes realizara un informe al Asesor Pedagógico sobre los monitoreos realizados a cada Capacitador.
* Visitará una vez por semana a cada Capacitador durante sus labores de Capacitación y Asistencia Técnica de manera inopinada.
* Durante los 07 meses que dure la capacitación y utilizando la Ficha de Monitoreo en todo este periodo de acompañamiento, intervendrá supervisando al Capacitador con visitas de manera inopinada.
* 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.
* 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.
* Deberá elaborar informes según avance de las actividades de capacitación 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.
* En la etapa d evaluación docente el Coordinador de Capacitaciones decepcionara las pruebas escritas y el informe de las notas de los docentes para evaluar el avance del aprendizaje en uso de tecnologías de información y comunicación, remitirá un informe final al Coordinador de Proyecto.

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE CAPACITACIONES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **MES 1** | | | | **MES 2** | | | | **MES 3** | | | | **MES 4** | | | | **MES 5** | | | | **MES 6** | | | | **MES 7** | | | | **MES 8** | | | |
| **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** |
| 1 | Convocatoria plazas de Asesoría Pedagógica,  Monitoreo de capacitaciones y Capacitadores. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Taller de Capacitación a asesores y coordinador de capacitación en el uso de las TIC. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar cronograma definitivo de trabajo de capacitadores, asesor pedagógico y monitor de capacitaciones. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Diseño, elaboración y validación de manuales de capacitación, boletines, trípticos e instrumentos de verificación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Coordinación con la DREA, UGEL, Direcciones para el inicio de las actividades de capacitación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Organización del taller de inducción. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Organización de taller de capacitación a capacitadores por parte de los proveedores. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Organización del lanzamiento del programa de capacitaciones del Componente 3 a los docentes. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Coordinación entrega oportuna de materiales e instrumentos de capacitación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Coordinaciones institucionales para el monitoreo de las actividades de capacitación en campo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Organización de taller de presentación plan de mejora. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Visita inopinada a Instituciones Educativas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Consolidación de información de capacitadores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Consolidación y sistematización de informes de asesores pedagógicos y monitores de capacitación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Organización evento de premiación y presentación de planes de mejora (feria) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Sistematización de informes finales del componente de capacitación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Considerando al Mes 1 = Mayo 2019.**

**PERFIL DEL COORDINADOR DE CAPACITACIONES**

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

* Profesional en Ingeniero Informático u Eléctrico 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 DE CAPACITACIONES**

* Cronogramas de trabajo actualizados de Asesores Pedagógico y Capacitadores.
* Equipos e instrumentos de capacitación disponibles para la ejecución del plan de capacitaciones.
* Plan de monitoreo y acompañamiento a los Capacitadores, Asesores Pedagógicos y capacitadores.
* 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 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 para efectos de transferencia y liquidación del proyecto en el componente de capacitaciones.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

* 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, la cual será plasmada en la Evaluación de Final.
* 100% de cumplimiento de las metas proyectadas en cuanto a las horas de capacitación, monitoreo y asesoría pedagógica.

* + 1. **Especialista en asesoramiento pedagógico**

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.

Se encargará de la ejecución de Talleres de elaboración de módulos, proyectos y sesiones de aprendizaje utilizando las TIC.

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

**MODALIDAD DE CONTRATO Y PAGO**

Contrato regional por **locación de servicios,** el pago será abonado mensualmente, previa presentación de un informe mensual de actividad realizada. Se considerará en el contrato el pago de un **seguro individual contra accidentes**, por parte del proyecto.

**MONTO**

Recibirá por honorarios profesionales la suma de S/. 3500 (tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), previo informe presentado y conformidad de servicio.

**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.*

* El Asesor Pedagógico está a cargo de 15 I.E, durante la semana el Asesor Pedagógico tendrá que ver el tema de integración pedagógica en la documentación técnica que manejan, como unidades, talleres, módulos, etc.

**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, 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.

**Cuadro de Intervenciones por un mes en una I.E**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mes 01** | | **Turno** | **Actividad por Día** | **DIAS** | | | | |
| **L** | **M** | **M** | **J** | **V** |
| **SEMANA 1** | | Mañana | Asistencia técnica de 2 horas pedagógicas |  |  |  |  |  |
| Tarde | Capacitación de 4 horas pedagógicas |  |  |  |  |
| **SEMANA 2** | | Mañana | Acompañamiento pedagógico durante 4 horas pedagógicas |  |  |  |  |  |
| Tarde | Asesoramiento pedagógico durante 2 horas pedagógicas |  |  |  |  |
| **SEMANA 3** | | |  |  |  |  |  |  |
| **SEMANA 4** | Mañana | | Asistencia técnica de 2 horas pedagógicas |  |  |  |  |  |
| Tarde | | Capacitación de 4 horas pedagógicas |  |  |  |  |

**LEYENDA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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. |
|  | MONITOR DE CAPACITACIONES: Realizara un monitoreo inopinado durante 02 días durante los 7 meses al capacitador, de lunes a jueves de 01 solo día, durante la capacitación y el asesoramiento pedagógico que realiza el capacitador. |
|  | CAPACITADOR/ASISTENTE TÉCNICO: Tendrá una jornada laboral en cada Institución Educativa 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. |

* + 1. **MATERIALES DE ESCRITORIO ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a proveer de los materiales de escritorio que servirán de apoyo en el proceso de capacitación. Esto contempla algunos materiales necesarios:

* 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

*(\*) Especificaciones técnicas detalladas en Materiales de Escritorio Capacitadores Ítem 3.1.2.3*

**UNIDAD DE MEDIDA:** Sé medirá por “unidad” que representa el pago por la adquisición de los materiales de escritorio para la capacitación.

**INDICADOR DE BUENA EJE7CUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Materiales utilizados en las actividades de capacitación en gestión pedagógica.

* Brindar la cantidad necesaria de materiales para la distribución a todos los asesores pedagógicos TIC para el buen desempeño.
* Presenta condiciones de calidad para el uso adecuado de los materiales brindados.
  + 1. **CAPACITACIÓN A DOCENTES DE LA II.EE DE LA UGEL CHINCHEROS**
       1. **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 de docentes, asistencia Técnica en las Instituciones Educativas, está compuesta por:

* Honorarios Profesionales

**UNIDAD DE MEDIDA:** Sé 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 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.

**MODALIDAD DE CONTRATO Y PAGO**

Contrato regional por **locación de servicios,** el pago será abonado mensualmente, previa presentación de un informe mensual de actividades realizadas. Se considerará en el contrato el pago de un **seguro individual contra accidentes**, por parte del proyecto.

**MONTO**

Recibirá por honorarios profesionales la suma de S/. 3500.00 (tres mil con 00/100 Nuevos Soles), previo informe presentado y conformidad de servicio.

**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.

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 debidamente equipada.
* **Recursos Logísticos:** De la propia Institución Educativa equipada.

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL CAPACITADOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **MES 1** | | | | | **MES 2** | | | | **MES 3** | | | | **MES 4** | | | | **MES 5** | | | | **MES 6** | | | | **MES 7** | | | | **Total Horas** | **Informe** |
| **S1** | | **S2** | **S3** | **S4** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** |
| 1 | Taller Administración de aula virtual |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 | 1 |
| 2 | Taller Intranet en entornos educativos |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 | 1 |
| 3 | Taller Herramientas colaborativas Web |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 | 1 |
| 4 | Software educativo |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 | 1 |
| 5 | Taller Gestión de Contenidos Moodle I |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 | 1 |
| 6 | Taller Gestión de Contenidos Moodle II |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 | 1 |
| 7 | Taller Software para producción de Material Educativo Digital |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 | 1 |
| 8 | Evaluación |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 1 |
| **TOTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **112** | **7** |

**Considerando al Mes 1 = Junio 2019.**

Fuente: Elaboración Propia, 2018.

**PERFIL DEL CAPACITADOR**

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

* Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines, con conocimientos generales en Uso y gestión de Gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación.
* 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.

**CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA CAPACITACIÓN DOCENTE**

Gracias al avance de la tecnología, ésta se hace en la actualidad una pieza indispensable para la enseñanza de los estudiantes en cualquier área, ya que nuestros estudiantes se enfrentan hoy en día a nuevas y fascinantes experiencias gracias a la intermediación de dispositivos digitales que los trasladan a gran velocidad a ambientes virtuales que rompen los paradigmas tradicionales.

En este entender los docentes deben tener ciertos conocimientos relacionados con la computación e informática. Esta sección muestra los contenidos temáticos para que el docente sea capacitado y de esta manera pueda aprovechar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el proceso de enseñanza/aprendizaje con los estudiantes. Los contenidos temáticos son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPACITACIÓN PRESENCIAL** | | |
| **CONTENIDO TEMÁTICO** | **NRO. HORAS**  **EN 1 I.E** | **NRO. HORAS**  **EN 44 I.E** |
| 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.). | 16 horas | 704 |
| 1. **Intranet en entornos educativos**  * Buscadores y meta buscadores. * Principios básicos de búsqueda de información. * Portales educativos. * Aplicativos educativos online. | 16 horas | 704 |
| 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 | 16 horas | 704 |
| 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) | 16 horas | 704 |
| 1. **Gestión de contenidos Moodle I**  * 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). | 16 horas | 704 |
| 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), [Youtube](https://docs.moodle.org/all/es/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). | 16 horas | 704 |
| 1. **Software de producción de material educativo**   **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. | 12 horas | 528 |
| 1. **Evaluación final** | **4** | **176** |
| **TOTAL DE HORAS PRESENCIALES** | **112** | **4928** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASISTENCIA TÉCNICA** | | |
| **Contenido** | **Nro. horas**  **en 1 II.EE.** | **Nro. horas**  **en 44 II.EE.** |
| * Asistencia técnica a los docentes en operación y mantenimiento de las laptops * Asistencia técnica para garantizar la seguridad de las laptops, recarga de la batería, cuidados que se deben tener. | 54 | 2376 |
| **TOTAL DE HORAS DE ASISTENCIA TÉCNICA** | **54** | **2376** |

**DESCRIPCIÓN DE LAS HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **FASE PRESENCIAL** | **Horas por semana** | **Semanas** | **Horas**  **en 1 II.EE.** | **Horas**  **en 44 II.EE.** |
| **HORAS CAPACITACIÓN** | 16 | 7 | 112 | 4928 |
| **HORAS ASISTENCIA TÉCNICA** | 8 | 7 | 56 | 2376 |
| **TOTAL HORAS FASE PRESENCIAL** |  |  | **112** | **4928** |
| 1. **FASE VIRTUAL** | **Horas por semana** | **Semanas** | **Horas**  **en 1 II.EE.** | **Horas**  **en 44 II.EE.** |
| **HORAS APRENDIZAJE VIRTUAL** | 8 | 7 | 56 | 2464 |
| **TOTAL HORAS FASE VIRTUAL** |  |  | **56** | **2464** |
| **TOTAL FASE PRESENCIAL + FASE VIRTUAL** |  | **21** | **168** | **7392** |

\*Nota: Durante los 07 meses de capacitación encontramos horas pedagógicas y 04 horas hacen el equivalente a un taller de capacitación por I.E, mientras 02 horas hacen el equivalente a un taller de asistencia técnica y asesoramiento pedagógico.

**DESCRIPCIÓN DE LAS HORAS SEMANALES POR MES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MES 1** | **CAPACITACIÓN** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Total de horas** |
| **SEMANA 1** | **Presencial** |  |  |  |  |  |
| **Horas** **de** **capacitación** **presencial** | 4h | 4h | 4h | 4h | 16h\* |
| **Horas** **de** **asistencia** **técnica** | 2h | 2h | 2h | 2h | 8h |
| **Virtual** |  |  |  |  |  |
| **Horas** **de** **capacitación** **virtual** | 2h | 2h | 2h | 2h | 8 horas semanal/mensual |

(\*) Las horas pedagógicas son de 45 min.

**CAPACITACIÓN VIRTUAL**

**Objetivo:**

Elevar la calidad de las capacitaciones utilizando la modalidad semipresencial (b-learning), su didáctica y evaluación. Facilitándoles material físico y digital insertado en las Plataforma Educativa Virtual de Aprendizaje de la Institución Educativa de ese modo optimizar la temporización de capacitaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacitación** **virtual** | **Definición** | **Finalidad** |
| Es una opción y forma de aprendizaje que se acopla al tiempo y necesidad. La educación virtual facilita el manejo de la información y de los contenidos del tema que se desea tratar y está mediada por las tecnologías de la información y la comunicación -las TIC. | * Es un guía que acompaña durante el proceso de su aprendizaje. * Es un facilitador en la formación de críticos, con pensamientos creativos y colaborativos y con visión constructiva. * Contribuye a la existencia de aprendizaje. * Utiliza la investigación e innovación disciplinaria y psicopedagógica. * Tiene conocimientos teórico-prácticos sobre la enseñanza de la materia. * Va más allá de la enseñanza habitual, planifica y prepara actividades, diseña apoyo y clima favorable entre los estudiantes. * Enseña estratégicamente contenidos y habilidades de dominio. * Sabe evaluar |

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

* 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**

Con el ánimo de evidenciar la incidencia de la Estrategia de Formación de Docentes se han diseñado unos indicadores que darían cuenta de la contribución de las TIC en la calidad educativa. Son indicadores relacionados con las capacidades docentes en el Marco del buen desempeño docente propiciado por el ente rector del servicio.

Se asume, que en la evaluación existen dos enfoques que deben tenerse en cuenta, el cualitativo y el cuantitativo, en el primero hay que llegar a reconocer las subjetividades de los docentes y los aprendizajes que se presentan directamente en el aula. No obstante, para este aspecto no se hará una descripción metodológica, por cuanto el desarrollo de la Estrategia busca en todo momento incidir en procesos personales que de seguro, se manifestarán en las experiencias de las propuestas pedagógicas en TIC. Su valoración se hará a través de la sistematización de las mejores experiencias recopiladas por el asesor pedagógico y en el marco de los eventos de presentación e intercambio.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUA C**  **I ÓN** | **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. |

**Conclusiones**

El proyecto de Inversión Pública: “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” se enmarca en un trabajo de Formación de Docentes en TIC y de los Estándares de Competencias propuestas por la UNESCO para incidir en el mejoramiento de la calidad educativa se considera indicadores asociados a la calidad educativa en el país, y sobre todo al desarrollo de competencias de los docentes en el que se aprecie una trasformación de sus prácticas de enseñanza.

**ACCIONES DE CONTINGENCIA ANTE POSIBLES SUCESOS Y/O COYUNTURAS SOCIALES QUE NO PERMITAN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION**

Como medidas de contingencia se sugiere:

* Las actividades encargadas a los capacitadores estarán en función a resultados, debiendo considerar acciones paralelas a la recuperación de labores académicas que se programen en las Instituciones Educativas, en caso se susciten eventualidades y coyunturas sociales externas al proyecto.
* El Coordinador de capacitaciones y/o el Asesor pedagógico, deberán coordinar con los directores de las instituciones educativas, compromisos interinstitucionales con el fin de viabilizar las actividades extracurriculares, referente a la disposición de Infraestructura y disposición de los docentes en su totalidad para la realización de los talleres y su continuo desarrollo.
* Los capacitadores deberán establecer un pacto de cumplimiento de actividades con los docentes beneficiarios del proyecto, los que deberán cumplir con su asistencia a las actividades de capacitación en su totalidad, a pesar de coyunturas sociales, los mismos que se pueden programar en horarios extra curriculares, previamente en acuerdo con los docentes.
* Los capacitadores deberán tener en cuenta el record de participación o asistencia de los docentes a cada una de las actividades del componente capacitación, con fines de un reconocimiento posterior.
  + - 1. **MATERIALES 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 folder tipo liga y elaboración de un manual de 140 páginas para los docentes de las Instituciones Educativas beneficiarias del proyecto. Esto comprende los siguientes aspectos:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Aspectos** | **Especificaciones Técnicas** |
| Contenido | 01 manual |
| Formato | A4 |
| Paginas | 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 | 595 ejemplares |
| Pionner | Folder especial para que soporte 140 hojas |

Fuente: Elaboración propia, 2018.

**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), [Youtube](https://docs.moodle.org/all/es/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.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Se medirá por la conformidad en la verificación del supervisor, cada uno de los 576 docentes más 19 personas que conforman el equipo dispondrán de un manual para su uso en el proceso de capacitación haciendo un total de 593 manuales.

* + - 1. **MATERIALES DE ESCRITORIO DOCENTES**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a proveer de los materiales de escritorio que servirán de apoyo en el proceso de capacitación, se omite ciertos materiales de escritorio porque se les está dotando de una laptop que cumple funciones de almacenamiento de información. Esto contempla los siguientes materiales:

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

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS MATERIALES DE ESCRITORIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| Tinta | **SECA** |
| Color | **Azul o Negro** |
| Punta | **FINA** |
| Medida | **Mínimo 0.5 mm** |
| Máximo | **0.8 mm** |
| Material de la Billa | **Metal** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| Tipo | **Madera** |
| Forma | **Sin restricción** |
| Color | **Estándar n°2** |
| Tamaño | **19 cm. (+/- 1 como margen de variación)** |
| Máximo | **0.8 mm** |
| Material | **Grafito** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| N° de hojas | **100** |
| Medida | **Tamaño Oficio** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| Tamaño | **4x3 cm** |
| Color | **Blanco** |

[](http://www.publigrafik.com.mx/image/cache/data/INFANTIL/DPO%20010-500x500.jpg)

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| Material | **Metal hoja de acero** |



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

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Brindar materiales de calidad a los docentes capacitados.

Brindar la cantidad necesaria de materiales para la distribución para el buen desempeño de su labor.

**MATERIALES DE ESCRITORIO CAPACITADORES**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a proveer de los materiales de escritorio que servirán de apoyo en el proceso de capacitación. Esto contempla los siguientes materiales:

* 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

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS MATERIALES DE ESCRITORIO PARA CAPACITADORES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| Gramaje | **75 (gr/m2)** |
| Volumen | **Mínimo 1, 2** |
| Tamaño | **A4** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| Material | **Cartón** |
| Color | **Sin restricción** |
| Medidas | 34 \* 64(+/- 1cm.,como margen de variación) |
| Lomo | **8cm** |
| Mecanismo | **Palanca metálica** |
| Forro | **Plástico** |
| Interior | **Papel bond** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| Material | **Con mango de agarre** |
| Filtro | **Graduable** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| Tinta | **SECA** |
| Color | **Azul o Negro** |
| Punta | **FINA** |
| Medida | **Mínimo 0.5 mm** |
| Máximo | **0.8 mm** |
| Material de la Billa | **Metal** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| Estructura | **Metálica inoxidable** |
| Color | **Sin restricción** |
| Perforación | **11 hojas amas de 75 gr.** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| Cuerpo | **Plástico** |
| Capacidad | 22 hojas a más de 75gr. |
| Engrampa | 22 hojas a más de 75gr. |



|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| Dimensiones | 80x80x80 |



|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| Cuchilla | **Acero inoxidable** |
| Mango | **Plástico** |
| Empaque | **6 Blisters** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Características** |
| Tinta | Al alcohol, Cap-off, la tinta no se seca, pigmentada casi inodora |
| Color | Negro, azul, rojo y verde.  Apta para borrado en seco |
| Cuerpo | Plástico, con tapa ajustable a presión. |
| Tipo | Al alcohol, Cap-off, la tinta no se seca, pigmentada casi inodora. |



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

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Materiales entregados a los docentes capacitadores

* + 1. **EQUIPOS, INSTRUMENTOS E IMPLEMENTOS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**
       1. **COMPUTADORAS PORTÁTILES**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA**

El equipo de cómputo tiene características diferentes al de estudiantes (mayor capacidad en RAM, Disco Duro, monitor de mayor tamaño). Esto permitirá mejorar el rendimiento y la velocidad de ejecución de procesos y actividades educativas; cabe aclarar que estas diferencias en hardware no serán limitantes y mucho menos diferencia sustancial en el rendimiento de los equipos.



|  |  |
| --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DE LAPTOPS PARA CAPACITACIÓN** | |
| Procesador | * Intel Core i5- (Dos Núcleos físicos) / 04 subprocesos. * Escala de integración: 14 nm * Frecuencia de reloj: 39 GHz / 2.4 GHz * Memoria cache: 3 MB * Arquitectura: 64 bits |
| Memoria | 08 GB DDR3L 1600 MHz |
| Almacenamiento | Disco Duro SATA de 500 GB, 5400 rpm. con sistema de protección de caídas |
| **Pantalla** | * Pantalla 15.6", LCD a color * Resolución nativa de 1,366 x 768 pixeles, * 250nits |
| Conectividad | * 10/100 Mb Ethernet * Wi-Fi 802.11 a / b / g / n / ac 2x2 * Bluetooth 4.0 * Soporte 3G (opcional) * HDMI |
| Condiciones Ambientales | Temperatura ambiental: 0°C a 40°C |
| Batería | Polímero 2 Celdas (5000 mAh) duración 8 horas |
| Sonido | * Integrado, Altavoz incorporado y micrófono. * Conector para salida externa de audio y entrada de micrófono. |
| Parlantes integrados | 2 x 1w |
| **Cámara** | 1 MP |
| **Adaptador de Energía** | 01 adaptador, Autoswitch 100/240V 50-60Hz |
| **Seguridad** | TPM tecnología antirrobo |
| **Garantía** | 1 años contra defectos de fabricación |
| **SOFTWARE** | |
| **Sistema Operativo** | MS Windows 10 32/64 Bits Español con licencia perpetua |
| **Programa de ofimática** | Aplicaciones y herramientas en español- Software Libre |
| **Antivirus** | Antivirus, para MS Windows con licencia perpetua con actualizaciones de versiones de forma gratuita durante el periodo de garantía del equipo |
| **Software de administración** | Administración, Control y seguridad de la computadora portátil |
| **ACCESORIOS Y APLICATIVOS COMPLEMENTARIOS** | |
| **Logotipo** | El equipo llevara impreso en forma indeleble en una posición visible para el usuario el Logotipo del Gobierno Regional de Apurímac, acompañado de la inscripción “Equipo del Gobierno Regional de Apurímac – UGEL Chincheros” |
| **Garantías** | * Certificación de Garantía por el buen funcionamiento hasta 3500 msnm * Por defectos de Fabricación * Por mano de obra Asistencia Técnica, durante la garantía de los equipos * ISO 9001: 2008 en el proceso de Ensamblaje de Los Equipos * ISO 9001: 2008 en el proceso de Soporte Técnico Post Venta, mantenimiento Preventivo y Correctivo. |

* + - 1. **CÁMARA FILMADORA DE VIDEO Y TRÍPODE**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA**

Esta partida está orientada a la adquisición de 04 cámaras filmadoras, para el uso del Coordinador y Monitor u otras filmaciones en el ámbito de trabajo de capacitación, estas filmaciones se realizaran a los Capacitadores de manera imprevista en el lugar de trabajo con el fin de recolectar material audio visual y ser almacenados en los servidores de cada Institución Educativa.

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS** | | **GENERALIDADES** |
| Definición | | Megapixeles |
| Capacidad de almacenamiento | | Disco duro de 32 GB. |
| **Norma** | | **NTSC/PAL** |
| Formato de captura de video | | AVI | DVD | MJPEG  **| AVCHD | MPEG-2** |
| Conectividad | Interface | Entrada A/V | USB - 2.0 |
| Versión USB | 2.0 (Hasta 480 MB/s) |
| Almacenamiento de memoria flash | | Tarjeta Memory Stick Duo/compatible |
| **Micrófono incorporado** | | **Si** |
| **Parlante incorporado** | | **Si** |
| **Audio** | | **2-Channel Estéreo** |
| Zoom óptico/Zoom digital | | 60 x |
| Pantalla | | Ancha 2,7 pulgadas a color |
| Salida | | USB |
| Accesorios | | Batería / Cargador / Cable AV-USB / Software / Manuales / Estuche |
| Garantía | | Garantía mínima de 01 año a los usuarios finales en los centros autorizados indicados por el proveedor. |

* + - 1. **TRÍPODE PARA FILMADORA**



|  |  |
| --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS** | **GENERALIDADES** |
| Ubicación / Montaje | De pie |
| Patas de trípode | 3 trayecto (trayectos) |
| Posicionamiento de la cabeza de trípode | 3 vías, horizontal, vertical, angular |
| Altura de operación máx. | 1350 cm |
| Altura de operación mín. | 0.485  cm |
| Tipo de bloqueo de patas de trípode | Palanca de presión |
| Sistema de desmontado rápido | Si Zapata desmontable |
| Tipo de bloqueo de base | Tipo Asa a presión |
| Posicionamiento horizontal | 360 º |
| Diámetro Max de Tubo. | 20mm. |
| Peso máximo soporte | 1.5 kg. |

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “unidad” que representa la adquisición de la cámara filmadora de video y el trípode.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Estos equipos serán entregados al Coordinador de Capacitaciones y Monitores para la recolección de sesiones de aprendizaje en video y enriquecer la plataforma educativa con contenido contextualizado de los temas tratados.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Equipos entregados a los docentes para su uso en las actividades durante la capacitación.

* + - 1. **CASACAS NYLON AZUL**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA**

Esta partida está orientada a la adquisición de 22 casacas de nylon para todo el equipo de trabajo durante el periodo de su contrato, con la finalidad de identificar correctamente, difundir el proyecto y resguardar de inclemencias al Coordinador de Capacitaciones, Asesores Pedagógicos, Monitores de Capacitación y Capacitadores.

**CASACA NYLON AZUL**

**CARACTERÍSTICAS**

**Tela** : Nylon impermeable (primera calidad)

* Color : Azul
* Acolchado : Fibra térmica de 150 gr.
* Forrado : Interior con tafeta
* Puño : Ribete lana dralón Bayer oscuro
* Cuello : Ribete lana dralón Bayer oscuro
* Pretina : Ribete lana dralón Bayer oscuro

**Bolsillo N° 1**

* Tipo : Ojal
* Ubicación : Parte superior lateral derecha
* Detalles : Forro interno acolchado

**Bolsillo N° 2 (bolsillos)**

* Tipo : Ojal con cierre de metal color dorado
* Tamaño : 0.17 X 0.14cm
* Ubicación : Parte inferior lateral derecha e izquierda
* Detalles : Con broche de metal color dorado de 1.5 cm, forro interno acolchado

**Bolsillo N° 3**

* Tipo : Ojal con cierre de metal color dorado
* Tamaño : 0.17 X 0.14cm
* Ubicación : Parte superior manga izquierda
* Detalles : Con broche de metal de 1.5 cm
* Cierre

**Cierre**

* Material : Metálico color dorado (de primera calidad)
* Ubicación : Parte delantera

**Talla**

* S / M / L / XXL

**Manga** : Larga de una sola pieza

* Costuras : Reforzadas con doble costura (hilo 100 % poliéster 20/2)
* Acabado : Sin defectos de material y confección
* Marcado : Etiqueta en la parte superior interna de la espalda

Marca registrada o razón social

N° de talla

**Logotipo 1**

* Ubicación : Lado superior sobre el bolsillo N° 1 parte delantera
* Emblema : Gobierno Regional de Apurímac
* Sistema : Bordado computarizado
* Color : De acuerdo al logo

**Logotipo 2**

* Ubicación : Lado superior espalda de la casaca
* Emblema : Gobierno Regional de Apurímac
* Sistema : Bordado computarizado
* Color : De acuerdo al logo

**UNIDAD DE MEDIDA:** Sé medirá por “unidad” que representa el pago por la adquisición de la casaca de nylon.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

La entrega al Coordinador de capacitaciones, Monitor de capacitaciones, Asesores pedagógicos, para su uso exclusivo en las labores de capacitación y difusión del proyecto.

* + - 1. **GORRAS**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA**

Esta partida está orientada a la adquisición de 568 Gorras de Gabardina Bull dening para todo el equipo y docentes que son beneficiarios del proyecto con la finalidad de uniformizar y proteger de los rayos UV (seguridad ocupacional) y como elemento de difusión del proyecto.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**Descripción:** Gorra de Gabardina Bull dening (RIGIDA) 6 gajos y broche de metal.

**Tamaño:** 24 x 16cm. Material: gabardina bull dening

**Área de impresión o bordado:** 3 x 8cm.

**Colores:** (blanco)

**Descripción:** Gorra de Gabardina Bull dening (RIGIDA) 6 gajos y broche de metal.

**Tamaño:** 24 x 16cm. Material: gabardina bull dening

**Área de impresión o bordado:** 3 x 8cm.

**Color de franja:** Azul

**UNIDAD DE MEDIDA:** Se medirá por “unidad” que representa la adquisición de Gorra de Gabardina Bull dening.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Brindar gorras de calidad al coordinador, monitor, capacitador, asesor pedagógico y a todos los docentes capacitados del presente proyecto.

**Cuadro de Intervenciones por un mes en una I.E**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mes 01** | | **Turno** | **Actividad por Día** | **DIAS** | | | | |
| **L** | **M** | **M** | **J** | **V** |
| **SEMANA 1** | | Mañana | Asistencia técnica de 2 horas pedagógicas |  |  |  |  |  |
| Tarde | Capacitación de 4 horas pedagógicas |  |  |  |  |
| **SEMANA 2** | | Mañana | Acompañamiento pedagógico durante 4 horas pedagógicas |  |  |  |  |  |
| Tarde | Asesoramiento pedagógico durante 2 horas pedagógicas |  |  |  |  |
| **SEMANA 3** | | |  |  |  |  |  |  |
| **SEMANA 4** | Mañana | | Asistencia técnica de 2 horas pedagógicas |  |  |  |  |  |
| Tarde | | Capacitación de 4 horas pedagógicas |  |  |  |  |

**LEYENDA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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. |
|  | MONITOR DE CAPACITACIONES: Realizara un monitoreo inopinado durante 02 días durante los 7 meses al capacitador, de lunes a jueves de 01 solo día, durante la capacitación y el asesoramiento pedagógico que realiza el capacitador. |
|  | CAPACITADOR/ASISTENTE TÉCNICO: Tendrá una jornada laboral en cada Institución Educativa 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. |

* + 1. **EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE ASESORÍA PEDAGÓGICA**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a proveer equipos e instrumentos a utilizarse por los Asesores Pedagógicos. Los equipos requeridos serán:

* Computadoras portátiles (debe tener las mismas características que las computadoras portátiles que los Docentes, Asesores Pedagógicos y Capacitadores) \*.

*(\*) Especificaciones técnicas detalladas en el ítem 3.1.3**Equipos e instrumentos de capacitación.*

**UNIDAD DE MEDIDA:** Sé medirá por “unidad” que representa el pago por la adquisición de los equipos e instrumentos de asesoría.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Materiales utilizados en actividades de Asesoría Pedagógica.

* 1. **DESARROLLO DE EVENTOS DE INTERCAMBIO, FERIAS Y CONCURSOS**
     1. **EVENTO DE PRESENTACIÓN**
        1. **AFICHES A COLORES**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está representada por los servicios de diseño y elaboración de material impreso afiches de presentación.

**CARACTERÍSTICAS DE LOS AFICHES INFORMATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aspectos** | **Especificaciones Técnicas** |
| Cantidad | 01 millar |
| Papel | Couché satinado |
| Gramaje | 75 gr. |
| Acabados | Full color |
| Tamaño | 70 x 50 cm |

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTENIDO DE AFICHES**

El afiche será utilizado como un medio del cual se difundirá y promoverá el 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”, para invitar a participar y comprometerse a la comunidad educativa en el buen desarrollo del proyecto.

**CONSIDERACIONES DE CONTENIDO A TOMAR PARA EL AFICHE**

El coordinador de capacitaciones, el asesor pedagógico y el monitor de capacitaciones deben considerar desde el slogan.

**En el Texto**

* Debe ser lo más directo posible, utilizando un lenguaje sencillo, para que sea fácil de recordar.
* El texto debe ser breve.
* Se debe jerarquizar la información, es decir, organizarla por orden de importancia sintetizando las ideas.

**En los Gráficos, estética y de imagen**

* Utilizar el espacio óptimo del formato.
* Formas gráficas y tipográficas atractivas, llamativas, diferentes tipos letras.
* Articular imágenes con los textos seleccionados.

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

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Información impresa, recibida de los alcances del proyecto por la población beneficiada durante el periodo de avance.

Brindar la cantidad necesaria de boletines para la distribución a todos los asistentes al acto de inauguración y clausura del proyecto TIC.

Otorgar una presentación de calidad un diseño creativo con elementos alusivos a la ejecución del proyecto de las TIC y la jurisdicción de la UGEL Chincheros.

Contiene información general del proyecto TIC (misión-visión-objetivos-población beneficiada - características y estrategias de la ejecución y detalles de la premiación).

* + - 1. **TRÍPTICOS A COLORES**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está representada por los servicios de diseño y elaboración de material impreso informativo tríptico tipo C para la difusión del proyecto.

**CARACTERÍSTICAS DE LOS BOLETINES INFORMATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aspectos** | **Especificaciones Técnicas** |
| Cantidad | 01 millar |
| Papel | Couché satinado |
| Gramaje | 150 gr. |
| Acabados | Full color. |
| Tamaño | A4 Plegado en C |

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL CONTENIDO DE LOS BOLETINES**

1. **Para el contenido**

**Portada**

* En la portada el nombre del proyecto “Mejoramiento de la Aplicación de las 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” eslogan o frase del proyecto así como el logotipo identificativo del Gobierno Regional de Apurímac.

**Interior**

* En el interior se despliega el argumento del proyecto exponiendo ventajas competitivas del proyecto, apoyadas por fotografías o gráficos. El juego de tres láminas que se van desplegando permite ir exponiendo los argumentos en un orden determinado de modo que vaya creciendo el interés.
* La contraportada se reserva para colocar el logotipo del Gobierno Regional y datos de utilidad como localización, teléfono de contacto, etc.

**UNIDAD DE MEDIDA:** Sé medirá por “Unidad” que representa el pago por el diseño e impresión del material informativo.

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Calidad de material de Información impresa recibida de los alcances del proyecto por la población beneficiada.

Existe la cantidad necesaria de trípticos para la distribución a todos los asistentes al acto de clausura del proyecto TIC

Presenta un diseño creativo con elementos alusivos a la ejecución del proyecto de las TIC y la jurisdicción de la UGEL Chincheros.

Contiene información general del propósito, resultados reflejados en metas del proyecto TIC

* + 1. **EVENTO 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 .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVENTO** | **OBETIVO** | **FINALIDAD** |
| Es una actividad social compartida donde participan autoridades, políticas y civiles, docentes y personal responsable del proyecto. | * Exponer y socializar los resultados obtenidos del componente capacitación. * Otorgar estímulos y reconocimientos a los docentes que hayan destacado en el proceso. | Demostrar que a través del uso de las TIC, es posible lograr mejores aprendizajes y mejor desempeño docente. |

**FORMA DE TRABAJO:** El Especialista Motivacional realizará un Seminario generando el cambio de actitud e interés en los docentes de las 44 Instituciones Educativas focalizadas de la UGEL Chincheros, frente a los cambios tecnológicos, culturales y sociales de esta nueva era del conocimiento digital.

**ACTIVIDADES:**

* Se convocará e invitara a todos los docentes que estén recibiendo las capacitaciones y además hayan presentado proyectos innovadores en la integración y producción de contenidos educativos mediante el uso y acceso a las TIC.
* Se realizará un seminario motivacional con la participación de los docentes y acompañantes para promover el cambio de actitud de los docentes frente al uso de las TIC.
* Se organizarán estantes de presentación para la promoción de los proyectos innovadores con el uso de las TIC y su aplicación en el entorno educativo.
* Se participará en un almuerzo de confraternidad con los docentes y acompañantes del componente capacitación, así como demás invitados.

Serán parte de las actividades todas las autoridades Regionales, Distritales y locales del departamento de Apurímac – Chincheros, que serán invitados oportunamente.

**Para el seminario se propone:**

* Local: Alquiler de local adecuado para albergar a 576 docentes e invitados.
* Recursos Logísticos: Alquiler de equipo de sonido y otros recursos del presente proyecto
* Duración del Seminario: 01 mañana.
* Asistencia técnica: Equipo 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*”*

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Esta partida está orientada a la intervención de un especialista Motivacional a los docentes para promover el cambio de actitud frente al uso de las Tecnologías de Información y Comunicación TIC en las 44 Instituciones Educativas focalizadas de la UGEL Chincheros.

**INSUMOS PARA LA ACTIVIDAD**

* Diseño e impresión del boletín informativo que mostrará el proceso y culminación del evento de capacitación. El boletín informativo será a full color en papel cuche de 150 gramos.
* Alimentación a los participantes del evento.
* Pasajes de ida y vuelta a los participantes hasta la UGEL-Chincheros, para participar en el evento de premiación.
* La actividad de premiación contempla el global de la organización del evento como servicios por alquiler de local.

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

**INDICADOR DE BUENA EJECUCIÓN PARA VALORIZACIÓN**

Participación organizada de los docentes 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.

* + 1. **PREMIACIÓN A EXPERIENCIAS EXITOSAS**

**DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DE LA PREMIACIÓN**

**Criterios de Innovación**

Las iniciativas que se presenten al certamen deben caracterizarse por ser prácticas innovadoras que:

* 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 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.