

¿Qué vamos a entender por Asistencia Técnica?

“Es una estrategia de soporte, en la que se fortalecen capacidades y se brindan herramientas para atender de manera específica un proceso crítico en la gestión educativa, desarrollando actividades diferenciadas y diversificadas según el territorio. La AT debe ser articulada, integrada y planificada tanto en lo pedagógico, administrativo e institucional”

1. **Superposición de cronogramas** entre áreas del MINEDU con el mismo personal convocado (el 50 % de encuestados así lo señala).
2. **Diferentes discursos y mensajes** al personal convocado en una misma temática o en temas relacionados.
3. Malestar entre los convocados por verse **forzados a modificar sus actividades** para asistir a las actividades de las áreas del MINEDU.
4. **Escaso presupuesto regional para cubrir la participación** de los servidores en las acciones de capacitación así como malestar por los ambientes inadecuados y limitado material de capacitación.
5. Alta rotación de personal, **las acciones de AT son volátiles.**

¿Qué se propone con los Lineamientos de AT?



Finalidad:

Brindar AT articulada e integrada del MINEDU a las DRE/GRE y UGEL, de las DRE/GRE a las UGEL y de éstas a las II.EE de forma pertinente, ordenada y de acuerdo al calendario escolar.



Alcance:

- Unidades Orgánicas del MINEDU
- DRE/GRE
- UGEL

Objetivos:

- **Unificar criterios, procesos y procedimientos técnicos** para que se desarrollen las Asistencias Técnicas articuladas e integradas
- **Establecer roles y responsabilidades** de las áreas del MINEDU, las DRE y las UGEL para el desarrollo de la asistencia técnica.
- **Brindar herramientas** para planificar, implementar y evaluar los procesos de AT.

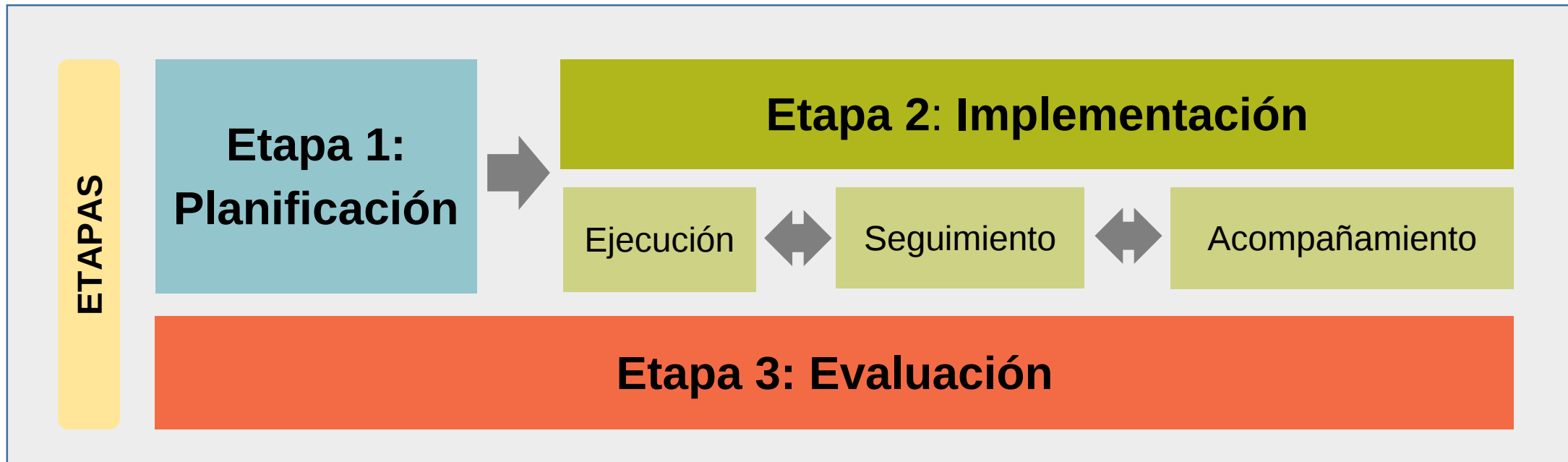
¿Qué se propone con los Lineamientos de AT?

La AT se desarrolla en el marco de:



1. **Las prioridades de la política educativa** a nivel nacional.
2. **Normas Técnicas** emitidas sobre temas de gestión educativa.
3. **Los problemas que identifican las DRE y las UGEL** y que no permiten avanzar en los procesos de la gestión.
4. **Acciones de capacitación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP)** de las DRE y las UGEL.
5. **Acciones programadas en los planes operativos** de las DRE/GRE, UGEL e II.EE.

¿Qué se propone con los Lineamientos de AT?



- 1. Planificación:** Se definen los objetivos, productos y niveles de evaluación de la AT. Asimismo se realiza el registro en el planificador de actividades, las gestiones logísticas y administrativas.
- 2. Implementación:** Se subdivide en ejecución, seguimiento y acompañamiento de la AT..
- 3. Evaluación:** evaluación del proceso y los resultados, desde lo planificado hasta finalizar la AT

Lineamientos de AT a nivel del MINEDU (Propuesta)

La Asistencia Técnica está dirigida a la DRE y UGEL y tienen responsabilidades compartidas las siguientes direcciones

Unidades orgánicas MINEDU	DIFOCA	DIRI	DRE /GRE:
• Planificar, implementar y evaluar la AT en el marco de los lineamientos • Registrar los resultados obtenidos de la AT con los indicadores establecidos.	• Orientar a las unidades orgánicas del MINEDU en la planificación, implementación y evaluación de la AT • Articular y coordinar las AT del MINEDU de manera conjunta con la DIRI.	• Brindar para el registro de las AT en el Planificador de actividades. • Coordinar las AT con las DRE y UGEL que garantice la llegada al territorio de manera ordenada y organizada y el público objetivo	• Asegurar las condiciones logísticas (local, alimentación, equipos, entre otros)

Lineamientos de AT a nivel del MINEDU (Propuesta)

Unidades orgánicas MINEDU	DIFOCA	DIRI,	DRE /GRE:
• Brindar las herramientas para que las DRE y las UGEL brinden AT a sus respectivas instancias. • Registrar en el Planificador las actividades AT del año.	• Analizar los resultados de las AT articuladas e informar sobre sus resultados. • Brindar el soporte técnico de videoconferencias a las unidades orgánicas.	• Coordinar para que la AT estén enfocadas en las prioridades y necesidades de las DRE y las UGEL • Promover que las CGIE se articulen con las AT integradas, para la optimización de los recursos humanos y económicos.	• Priorizar las demandas de AT, considerando las necesidades de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). • Identificar problemas que se presentan en los procesos de gestión educativa y solicitar AT.

PLANIFICACIÓN DE LA AT ARTICULADA

**Definición de
objetivos, productos
y niveles de
evaluación** ¹

**Elaboración de la Pauta
Metodológica** ²

**Preparar materiales e
instrumentos de
evaluación** ³

**Programar la AT en el
Planificador de
Actividades.** ⁴

**Inducción de
facilitadores** ⁵

**Aspectos logísticos y
administrativos** ⁶

IMPLEMENTACIÓN DE LA AT ARTICULADA

EJECUCIÓN

1. Acciones previas

Verificar que todas las acciones estén de acuerdo a lo planificado

2. Durante la ejecución

Asegurar que la AT se ejecute de acuerdo a lo planificado.

3. Después de la ejecución

Reporte: informe señalando los logros, alertas, conclusiones y compromisos. Este documento se envía a la DRE/GRE y las UGEL como retroalimentación

Registro de información: de los datos obtenidos de los instrumentos de evaluación y las listas de asistencia para su análisis.

SEGUIMIENTO Y ACOMPañAMIENTO

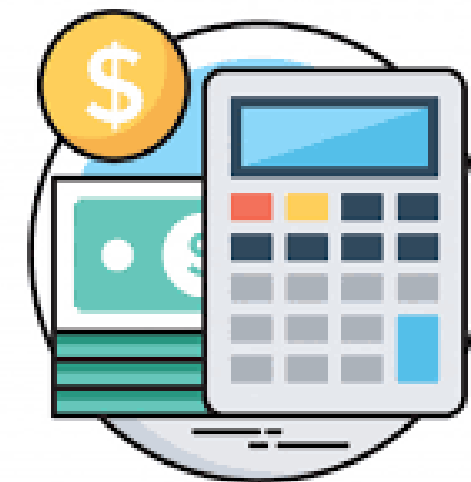
se realizará mediante llamadas telefónicas, correo electrónico, oficios, videoconferencias u otras estrategias que permitan cumplir los compromisos asumidos en las asistencias técnicas,

EVALUACIÓN

- Es un proceso transversal, que permite generar información oportuna de las características y resultados obtenidos de la AT.
- Los indicadores se establecen para evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos en cuanto a su eficacia.
- Cada indicador constituye una expresión cuantitativa o cualitativa observable que permite medir el proceso y los resultados de la AT.

Variables	Indicador	Fuente de verificación
Cobertura de la capacitación	• % de participantes capacitados frente al total programado. • N° de participantes	• Listas de asistencia.
Nivel de aprendizajes adquiridos	• % de participantes que incrementaron sus aprendizajes al finalizar la asistencia técnica	• Control de entrada, salida y otros.
Cumplimiento	• % de unidades orgánicas que cumplieron con el objetivo y producto de acuerdo a lo planificado	• Ficha de Planificación • Rubrica Rede evaluación. • porte de AT
Nivel de satisfacción	• % participantes que evalúan de forma positiva la asistencia técnica del total de participantes.	• Encuestas de satisfacción.
Nivel de aplicación de lo aprendido	• % de servidores que aplican lo aprendido en el puesto de trabajo.	• Fichas de aplicación.

- Para la AT que se organice es necesario identificar los aspectos logísticos a requerir; contratar los servicios de alquiler de local, equipamiento, servicios de refrigerio, o algunos materiales que se utilizaran.
- En caso de no contar con un presupuesto exclusivo se puede compartir los gastos entre quienes participan del proceso de la AT o se gestionará con las DRE/GRE algunos requerimientos que puedan disponer para el desarrollo de las AT.



En resumen...

Articular, integrar y organizar la AT que brindan las áreas del MINEDU a los servidores de las DRE y UGEL cumpliendo las tres etapas: Planificación, implementación y evaluación para mejorar la gestión educativa.

Áreas involucradas

- **DIRI:** calendariza y organiza en territorio la AT
- **DIFOCA:** brinda el soporte metodológico y evalúa proceso y resultados
- **Unidades Orgánicas:** planifica, gestiona y ejecuta la AT
- **DRE/UGEL:** Participan activamente de los procesos y garantizan participación de los ETR y ETL

**AT articuladas al año con
equipos multidisciplinares
del MINEDU**

PLANIFICACIÓN

- **Ficha de planificación:** Registra los objetivos, productos e indicadores de evaluación.
- **Pauta Metodológica AT:** Registra la secuencia de la AT
 - Bienvenida, apertura, contenido, trabajo grupal, conclusiones, cierre
- **Instrumentos de evaluación:**
 - Control de conocimientos.
 - Rúbrica de evaluación
 - Encuesta de satisfacción

IMPLEMENTACIÓN

- Ejecución según lo planificado
- Aplicación de los instrumentos de evaluación
- Reporte de la AT
- Registro de información obtenida.

EVALUACIÓN

- **Cobertura :** % de participantes frente al total convocado
- **Nivel de conocimiento:** % de participantes que incrementaron sus aprendizajes al finalizar la AT
- **Cumplimiento de objetivo y producto:** % de AT que cumplió objetivos y productos.
- **Nivel de satisfacción:** % que evalúan de forma positiva la AT



- Anexo 01: Ficha de planificación de la asistencia técnica
- Anexo 02: Modelo de guía metodológica para el desarrollo de la asistencia técnica
- Anexo 03: Modelo de instrumento de evaluación del nivel de satisfacción (encuesta)
- Anexo 04: Modelo de reporte de la asistencia técnica.
- Anexo 05: Modelo de ficha de aplicación

Acción	Definición	Fuente
Acompañamiento	Proceso que tiene como objetivo interactuar con el funcionario para promover la reflexión en su práctica; e incentivar tanto el descubrimiento de los supuestos que están detrás de dicha práctica como la toma de decisiones para realizar los cambios necesarios	Adaptado del Protocolo de acompañamiento pedagógico. Ministerio de Educación (2014). p.7. Lima. Perú
Seguimiento	conjunto de rutinas (acciones y protocolos) que permiten la recolección de información, sistematización, estimación de indicadores, análisis cuantitativo y cualitativo y uso de la misma para verificar que las intervenciones se estén desarrollado conforme a lo que fueron planificadas, en términos de recursos, presupuesto, metas físicas y productos, así como para detectar desviaciones que puedan afectar el logro de los resultados sectoriales.	RSG N° 282-2016-MINEDU
Capacitación	proceso que busca la mejora del desempeño a través del cierre de brechas o del desarrollo de competencias.	RPE N°.141 – 2016 SERVIR-PE
Competencia	características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucra de forma integrada el conocimientos, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.	RPE N°.141 – 2016 SERVIR-PE

Acción	Definición	Fuente
Fortalecimiento de capacidades	Es un proceso orientado a mejorar el conocimiento y desarrollar las capacidades relacionadas con las funciones del puesto en los servidores de las DRE y UGEL, a fin de evidenciar un mejor desempeño laboral	RPE N°.141 – 2016 SERVIR-PE
Taller	Actividad participativa que integra teoría y práctica; es de aplicación puntual y contribuye a fortalecer competencias de servidores.	RPE N°.141 – 2016 SERVIR-PE
Curso	estrategia de enseñanza aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas orientadas a lograr objetivos de aprendizaje, y contribuye al logro o mejora del desempeño de servidores. Puede formar parte de un programa	RPE N°.141 – 2016 SERVIR-PE

**¿Cómo vamos a validar la
propuesta de Lineamientos de
AT del MINEDU y de sus
instancias descentralizadas?**

FORMATO PARA RECOGER APORTES DE LAS DRE Y UGEL

[http://edutalentos.pe/
validacion-de-
asistencia-tecnica](http://edutalentos.pe/validacion-de-asistencia-tecnica)

 **Videoconferencia**

Validación de la propuesta de lineamientos para la Gestión de la Asistencia Técnica en instancias del sector educación

¿Cómo ordenamos la gestión de las asistencias técnicas en el territorio?
¿Qué aportes podemos realizar desde nuestra experiencia?



 **Dirigido a:**
Directores DRE y UGEL
Director/Jefe de Gestión Institucional de DRE y UGEL
Director/Jefe de Gestión Pedagógica de DRE y UGEL

 **Fecha:**
30 de enero

 **Hora:**
10:00 h

[Ingresa aquí](#)

<https://zoom.us/j/5762041708>
Código de sala: 5762041708

 [Formulario](#)

 [Documento de consulta](#)

Consultas: edutalentos@minedu.gob.pe / (511) 615-5800, anexo: 26854

Para una buena videoconferencia, asegúrate de contar con: computadora o laptop, parlantes y conexión a internet de 2Mb.

1. ¿La finalidad y objetivos responden a la necesidad real de ordenamiento de las acciones de asistencia técnica en el territorio?
2. ¿Las etapas planteadas; planificación, implementación y evaluación precisan con claridad los aspectos a considerar para hacer efectiva la asistencia técnica? ¿Cuáles son sus sugerencias para mejorar dichas fases?
3. ¿Los roles y responsabilidades por cada actor que interviene, refleja lo necesario para garantizar que las asistencias se ordenen y se brinden de forma oportuna? ¿Cuáles son sus sugerencias para mejorar esta sección?
4. ¿Los instrumentos que se anexan son suficientes y claros para poder aplicarlos en las asistencias técnicas? ¿Qué aspectos sugiere mejorar o incorporar?
5. ¿Qué orientaciones adicionales deberían incluirse en el documento de los lineamientos de asistencia técnica? ¿O qué comentarios tiene al respecto, que permita mejorar dicha propuesta

**El envío de este documento deberá realizarse a los
correos:**

palardon@minedu.gob.pe

rguisvert@minedu.gob.pe

**En un plazo máximo de 05 días calendarios
después de la emisión de la videoconferencia**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gracias