



Gobierno del Perú



Fortalecimiento en gestión de acciones formativas para promover las Comunidades de Aprendizaje Profesional (CAP) en las II. EE. de mi jurisdicción

Segunda sesión de fortalecimiento

2022

Bienvenidas y bienvenidos

- Nombre y apellido
- Región a la que pertenecemos
- UGEL/DRE
- Expectativas



Objetivos de la sesión

Al final de la sesión:

- Conoceremos los detalles del protocolo “Orientaciones para el desarrollo de las Comunidades de Aprendizaje Profesional (CAP) en instituciones educativas públicas”.
- Conoceremos sobre los aspectos a considerar para la implementación de una CAP en una IE
- Planificaremos sobre nuestro rol como UGEL/DRE para promoverlo en nuestras jurisdicciones

Recordando elementos de la formación a directivos

¿Qué desarrollar?

Marco del Buen
Desempeño
Directivo
(RSG 304-2014 MINEDU)

Organizador de
competencias del
MBDDir
(RVM 220-2021 MINEDU)



¿A través de qué desarrollarlo?

Programa Nacional
de Formación a
Directores y
Subdirectores de la
Educación Básica
(RVM 013-2020 y RVM 220-
2021)



¿Qué realizamos?

Acciones formativas
a directores en
servicio

Normativas a revisar y conocer

Marco a considerar	Normativa que los crea y/o desarrolla
Marco del Buen Desempeño Directivo (MBDDir)	RSG 304-2014-MINEDU
Organizador de competencias del MBDDir	RVM 220-2021-MINEDU
Dimensiones de la gestión escolar	DS 006-2021 y RVM 220-2021-MINEDU
Compromisos de gestión escolar e instrumentos de gestión escolar	RVM 011-2019 MINEDU y RVM 189-2021 MINEDU
Programa nacional de formación de directores y subdirectores	RVM 013-2020 MINEDU y RVM 220-2021-MINEDU

Retos del PNFD: Enfoque territorial

- Ampliar el alcance del público objetivo (directivos) con pertinencia territorial, de acuerdo a sus necesidades formativas.
- Fomentar el diseño e implementación de planes locales de formación a directivos.



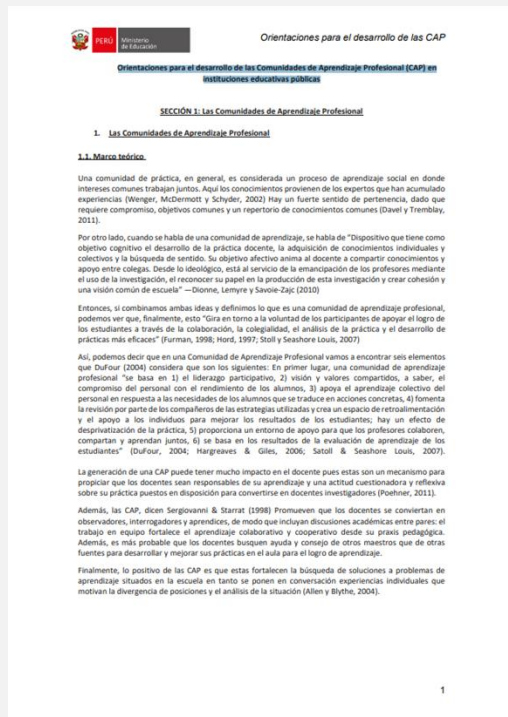
Comunidades de aprendizaje profesional (CAP)

- Son equipos de profesionales de la educación organizados y con visión, misión y metas comunes de cambio que intercambian, socializan, cuestionan, opinan y comparten experiencias e información sobre prácticas pedagógicas, gracias al respeto y la confianza mutua.
- Es una metodología innovadora que permite a los directivos compartir experiencias pedagógicas que contribuyan a mejorar su gestión escolar en entornos colaborativos.
- Por su versatilidad puede aplicarse como metodología de trabajo incorporando diversas temáticas de corte pedagógico.



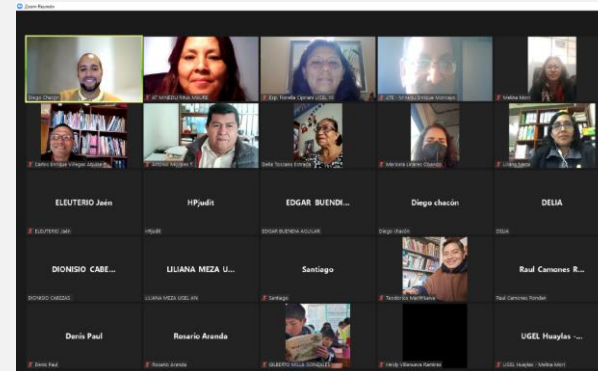
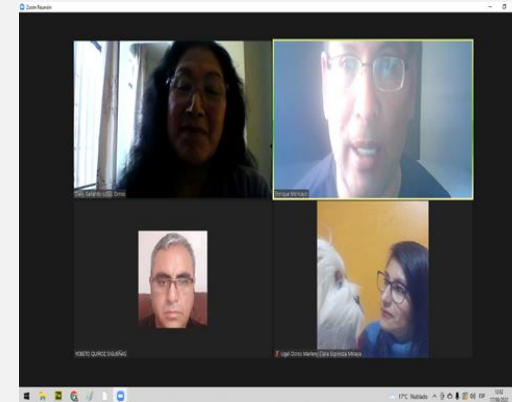
Materiales brindados y acciones realizadas en la estrategia de Asistencia técnica de la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar

• Materiales



• Acciones realizadas

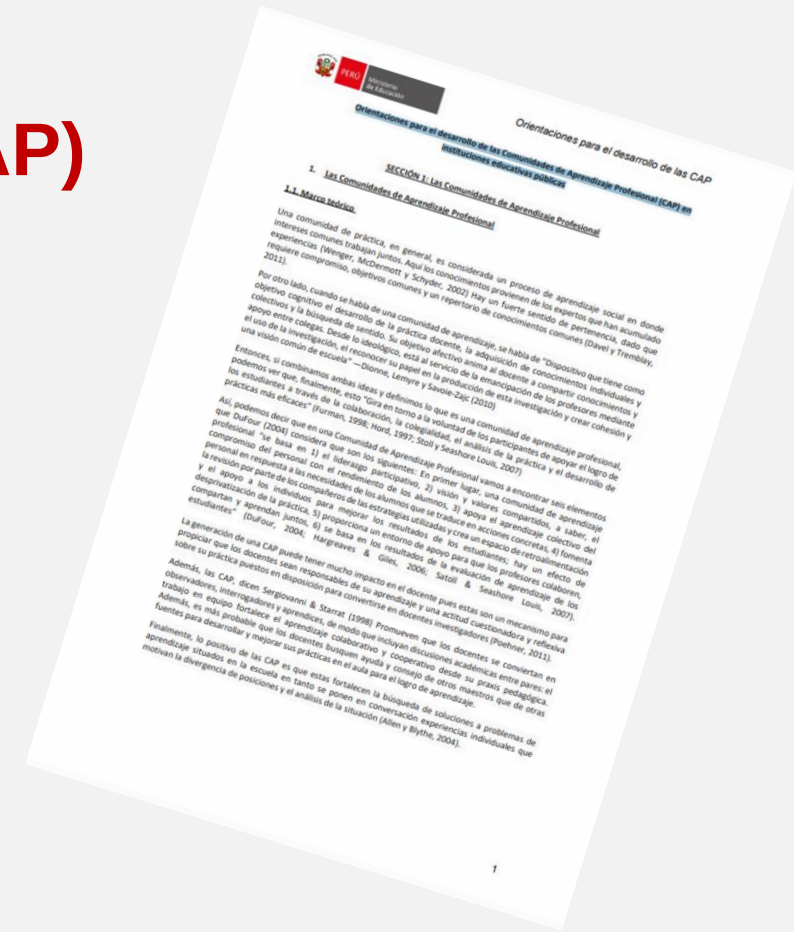
- 1 Acompañamiento personalizado por UGEL/DRE
- 1 Taller formativo



Protocolo: Orientaciones para el desarrollo de las Comunidades de Aprendizaje Profesional (CAP) en instituciones educativas públicas

Dos secciones

1. Las Comunidades de Aprendizaje profesional
1. Metodología General de una CAP



Protocolo: Orientaciones para el desarrollo de las Comunidades de Aprendizaje Profesional (CAP) en instituciones educativas públicas

Dos secciones

1. Las Comunidades de Aprendizaje profesional

1. Metodología General de una CAP

- 1.1 Marco teórico
- 1.2. Características
- 1.3. Condiciones para la creación de una CAP
- 2.1. Roles y funciones
- 2.2. Organización general de una CAP
- 3 Proceso de implementación

- 4. Metodología general de una CAP
 - primer momento: Diagnóstico de la IE y autodiagnóstico
 - segundo momento: Sesión 1 CAP
 - tercer momento: Sesión 2 CAP
 - cuarto momento: Sesión 3 CAP



Protocolo: Formatos y anexos

Sesión 1

Sesión 2

Sesión 3

Informe de reunión - acta

ANEXOS: Formatos de sesiones CAP y formato de Acta – Informe de Reunión

PRIMERA SESIÓN CAP

REUNIÓN PARA DIALOGAR PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS	
Propósito	Reflexionan sobre las problemáticas identificadas en la práctica pedagógica y eligen las más urgentes de atender o las más comunes.
Duración	3:30 (aproximado)
Insumo	• Autodiagnóstico - bitácora
Acciones	
1. Bienvenida, construcción de normas de convivencia y estrategia de participación	5 min
✓ El directivo (o quien funja de facilitador) saluda y agradece la participación de los docentes	
✓ Pasa lista, y pide a todos los docentes que tengan listo los materiales a compartir en el momento que les toque.	
A continuación, se plantean algunos acuerdos de convivencia sugeridos.	
✓ Permanecer en la reunión hasta que el responsable de por terminada la jornada.	
✓ Mantenerse en silencio mientras alguien plantea una temática.	
✓ Levantar la mano para pedir la palabra.	
✓ Mantener el respeto permanentemente, (para refutar, o discrepar).	
2. Presentación de la agenda de la reunión y los propósitos	5 min
✓ Se presenta la agenda y los propósitos de la reunión.	
3. Compartir problemáticas identificadas:	1 hora
En este paso, los participantes deben de comentar las problemáticas identificadas a partir de lo que han registrado en sus bitácoras. Es importante que comenten situaciones problemáticas desde su percepción y también desde el registro de evidencias.	
✓ Facilitador, informa que en la primera parte los docentes darán a conocer las problemáticas identificadas apoyándose de su bitácora y en evidencias. Para ello, todos deben de respetar el tiempo máximo de compartir que debe ser de cinco minutos.	
✓ Mientras cada participante va exponiendo la situación, el relator va registrando esos datos.	
4. Priorizar y agrupar experiencias compartidas:	1 hora
En este paso, se toma la decisión de abordar algunas experiencias y se plantea que para una siguiente reunión todos deben de buscar estrategias para las situaciones planteadas.	
✓ Una vez culminada la presentación de experiencia pedagógicas el facilitador abre el diálogo con algunas preguntas orientadoras:	
- ¿Cuál es el tipo de problemáticas identificadas?	
- ¿Quiénes son los actores involucrados en estas problemáticas?	
- ¿Qué temáticas se encuentran involucradas en estas problemáticas?	
- ¿Qué criterios podemos seguir para atenderlas?	
✓ A partir de esas preguntas, los participantes deben de dialogar respecto a cómo agrupar las problemáticas y también identificar cuáles serán aquellas que se elegirán como temática para una siguiente sesión en la que cada miembro de la CAP se compromete a traer información teórica que atienda esa problemática identificada.	
5. Conclusiones y compromisos a cargo del facilitador.	30 min
El facilitador abre el diálogo para la elaboración de las conclusiones. Para ello, hace una síntesis de todas las problemáticas traídas. Luego, presenta aquellas que se ha priorizado trabajar en la siguiente sesión.	

SEGUNDA SESIÓN CAP

REUNIÓN PARA PROPUESTA DE IDEAS	
Propósito	Reflexionan sobre sus estrategias pedagógicas para atender situaciones problemáticas.
Duración	4 horas (aproximado)
Insumo	• Bitácora • Material propuesto por cada grupo o individuo para atender las problemáticas. • Diagnósticos (opcional)
Acciones	
1. Bienvenida, construcción de normas de convivencia y estrategia de participación	5 min
✓ Facilitador saluda y agradece la participación a los docentes	
✓ Pasa lista, y pide a todos los docentes que tengan listo los materiales a compartir en el momento que les toque.	
A continuación, se plantean algunos acuerdos de convivencia sugeridos.	
✓ Permanecer en la reunión hasta que el responsable de por terminada la jornada.	
✓ Mantenerse en silencio mientras alguien plantea una temática.	
✓ Levantar la mano para pedir la palabra.	
✓ Mantener el respeto permanentemente, (para refutar, o discrepar).	
2. Presentación de la agenda de la reunión y los propósitos	5 min
✓ Se presenta la agenda y los propósitos de la reunión.	
3. Compartir propuestas pedagógicas para la atención de problemáticas.	2 hora
Se plantean las propuestas para realizar acciones frente a las necesidades en la reunión anterior y se dialoga respecto a estrategias que se consideran pueden impactar en la atención de esa situación. Los participantes deben de sustentar esas propuestas en teoría o en información leída.	
✓ Facilitador recuerda las temáticas tratadas y los acuerdos. Luego motiva a que los participantes planteen acciones técnicas respecto a cómo atender esas problemáticas.	
✓ Una vez culminada la presentación de experiencia pedagógicas el facilitador abre el diálogo con algunas preguntas orientadoras vinculadas a lo siguiente:	
- ¿Qué estrategias hemos visto que son pertinentes a la problemática identificada?	
- ¿Cuáles podríamos utilizar?	
- ¿Qué opciones nos son posibles de trabajar?	
✓ El relator resume las ideas principales.	
5. Conclusiones y compromisos a cargo del facilitador.	30 min
El facilitador abre el diálogo para la elaboración de las conclusiones. Para ello, hace una síntesis de todas las problemáticas traídas. Luego, presenta aquellas que se ha priorizado trabajar en la siguiente sesión.	
El facilitador plantea preguntas para activar compromisos.	
- ¿Qué podemos hacer para atender las problemáticas priorizadas?	
- ¿Dónde buscaremos información de experiencias similares?	
- ¿Cómo nos organizaremos para realizar la búsqueda de información?	
✓ El relator da lectura a las conclusiones que como equipo se han construido en la CAP.	
✓ El facilitador comenta que en una siguiente reunión se evaluará cómo se implementó lo trabajado.	
6. Acción de cierre: Aprendizaje individual (bitácora personal) y pautas de trabajo común	20 min
✓ El facilitador invita a los participantes a utilizar su bitácora para registrar lo acontecido en la reunión de identificación de problemáticas.	

TERCERA SESIÓN CAP

REUNIÓN PARA SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS PLANTEADAS	
Propósito	Reflexionan sobre sus estrategias pedagógicas para atender situaciones problemáticas.
Duración	2 horas (aproximado)
Insumo	• Bitácora • Material propuesto por cada grupo o individuo para atender las problemáticas
Acciones	
1. Bienvenida, construcción de normas de convivencia y estrategia de participación	5 min
✓ Facilitador saluda y agradece la participación a los docentes.	
✓ Pasa lista, y pide a todos los docentes que tengan listo los materiales a compartir en el momento que les toque.	
A continuación, se plantean algunos acuerdos de convivencia sugeridos.	
✓ Permanecer en la reunión hasta que el responsable de por terminada la jornada.	
✓ Mantenerse en silencio mientras alguien plantea una temática.	
✓ Levantar la mano para pedir la palabra.	
✓ Mantener el respeto permanentemente, (para refutar, o discrepar).	
2. Presentación de la agenda de la reunión y los propósitos	5 min
✓ Se presenta la agenda y los propósitos de la reunión.	
3. Análisis de los avances a partir del trabajo propuesto previamente	2 hora
Los participantes plantean los avances a sus prácticas pedagógicas a partir de la implementación de acciones que se realizaron previamente. Se exponen evidencias de las acciones realizadas así como reflexiones de lo que se ha ejecutado.	
✓ El facilitador hace una revisión histórica oral desde el primer momento de las interacciones.	
✓ Luego, solicita que los participantes expongan la información de la aplicación de lo trabajado.	
✓ Una vez culminada la presentación de las experiencias, el facilitador plantea algunas preguntas:	
- ¿Qué se ha aprendido como equipo?	
- ¿Qué podría fortalecerse para las siguientes acciones?	
- ¿Qué otros temas han salido a partir de las experiencias planteadas?	
✓ Los participantes plantean respuestas a lo anterior y el relator las copia.	
✓ Luego, el relator resume las ideas principales.	
5. Conclusiones y compromisos a cargo del facilitador.	30 min
El facilitador abre el diálogo para la elaboración de las conclusiones. Para ello, hace una síntesis de todas las problemáticas traídas. Luego, presenta aquellas que se ha priorizado trabajar en la siguiente sesión.	
El facilitador plantea preguntas para activar compromisos.	
- ¿Qué acciones continúan a este trabajo?	
✓ El relator da lectura a las conclusiones que como equipo se han construido en la CAP.	
✓ El facilitador comenta que en una siguiente reunión se evaluará cómo se implementó lo trabajado.	
6. Acción de cierre: Aprendizaje individual (bitácora personal) y pautas de trabajo común	20 min
✓ El facilitador invita a los participantes a utilizar su bitácora para registrar la anotación en la reunión de identificación de problemáticas.	

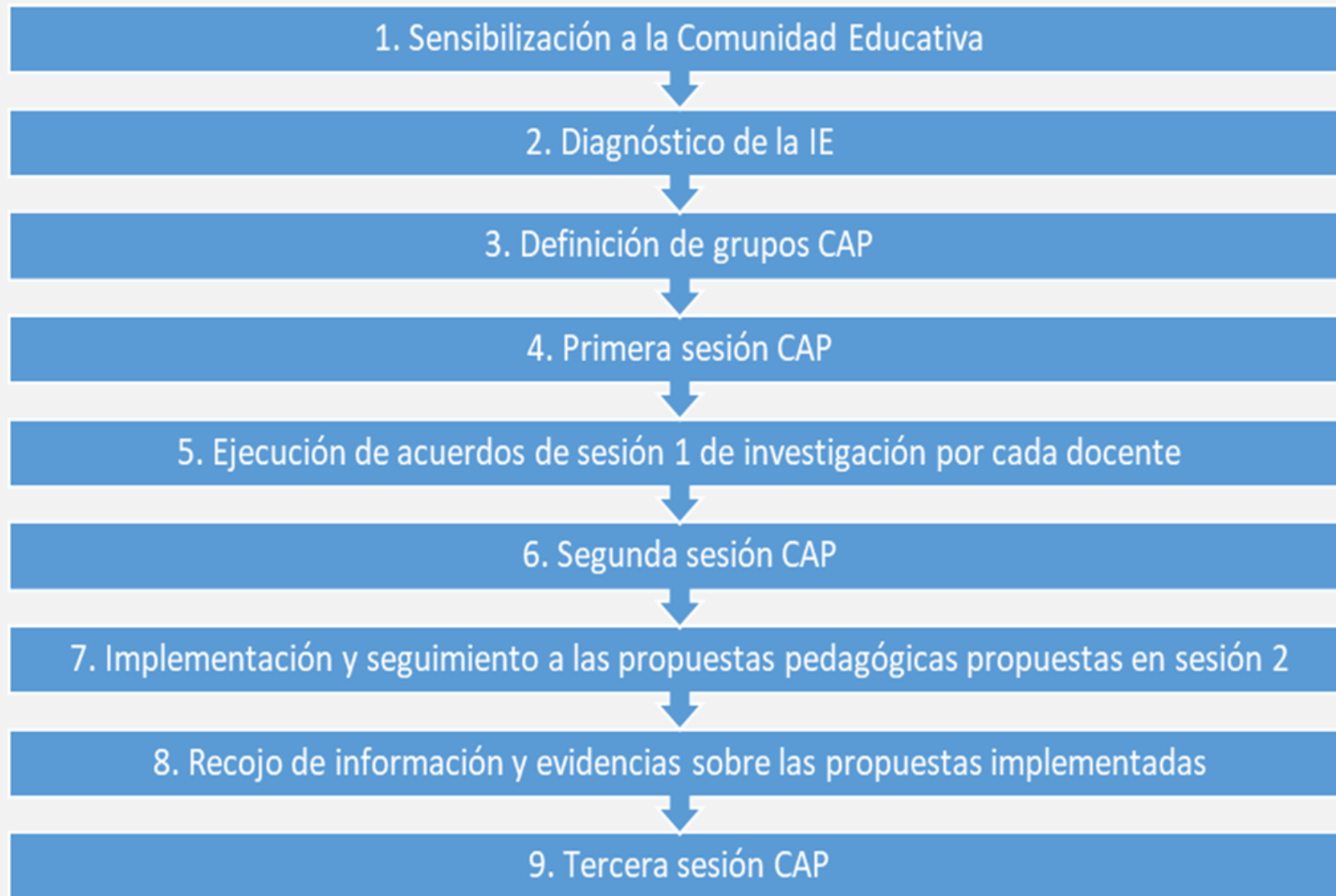
FORMATO SUGERIDO DE INFORME DE REUNIÓN O ACTA

El relator es el responsable de compilar el desarrollo de la reunión de la CAP, las propuestas vertidas, las conclusiones y acuerdos de la reunión de trabajo colaborativo.

Elabora el informe de cada reunión por escrito; enriqueciendo la información al resumirla, combinarla, contrastar e integrar con los conocimientos existentes. Cabe señalar que es importante que los acuerdos estén registrados para verificar la ejecución de propuestas pedagógicas y herramientas tecnológicas con base en la retroalimentación.

INFORME DE LA REUNIÓN DE LA CAP	
I. DATOS INFORMATIVOS	
CAP N°:	Fecha de reunión:
N° de participantes:	
Facilitador:	Relator:
Hora de inicio:	Hora de fin:
II. PROPÓSITO DE LA CAP	
Se coloca el propósito general de la reunión.	
III. AGENDA ESPECÍFICA	
Se pueden colocar aspectos específicos que estén alineados al propósito general si así se considera necesario.	
IV. IDEAS PRINCIPALES	
Se colocan las principales ideas compartidas durante el desarrollo de la reunión..	
•	
V. CONCLUSIONES	
Se colocan las conclusiones que como equipo han construido en la CAP. Estas conclusiones parten de la reflexión realizada en equipo respecto a las experiencias compartidas; son los aprendizajes colectivos de la reunión de la CAP.	
VI. COMPROMISOS	
Se colocan los compromisos pactados en la reunión de trabajo colaborativo; estos compromisos son del equipo. Deben ser consensuados por los miembros de la CAP y deben ser compromisos concretos que puedan	

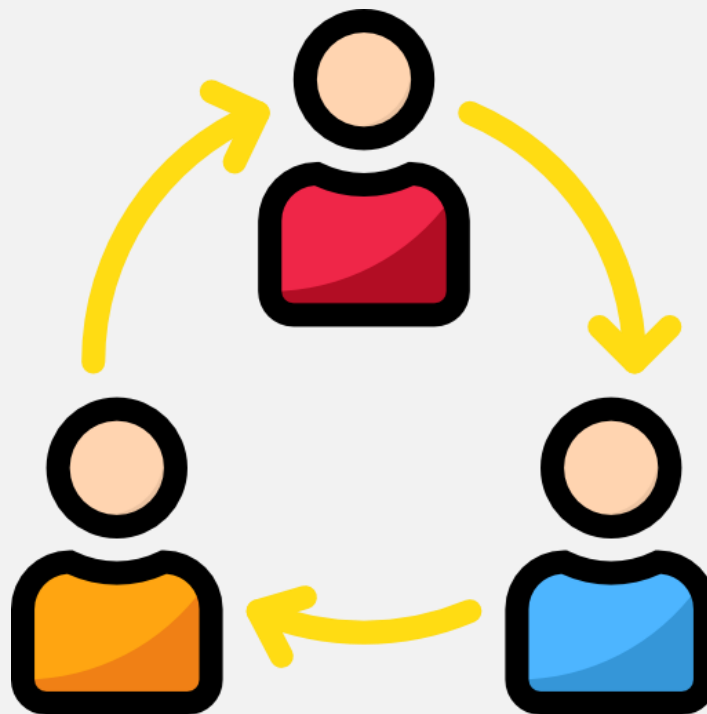
Proceso de implementación de una CAP en una IE



Proceso de implementación de una CAP en una IE



¿Qué tipo de proyectos hemos implementado en nuestras regiones?





Contacto

Diego Chacón

formaciondif01@minedu.gob.pe

