

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
FACULTAD DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA Y  
SISTEMAS**



**ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE APLICACIÓN DE TRABAJO  
REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTIÓN  
ESCOLAR Y CREACIÓN DE SITIO WEB EN GOOGLE SITES PARA  
LOS ACTORES EDUCATIVOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL DE LEONCIO PRADO BASADA EN EL  
ESTÁNDAR PMBOK DEL PMI.**


**Tesina**

**Para optar el título de:  
INGENIERO EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**PRESENTADO POR:  
ÁNGEL HUARIPATA SÁNCHEZ**

**ASESOR:  
Dr. WALTER RUBÉN BERNUY BLANCO**

**Tingo María - Perú  
2022**

 <b>Universidad Nacional Agraria de la Selva</b> Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas	<b>ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS N.º 07-2022</b>	<b>COMISION DE GRADOS Y TITULOS</b>
		<b>Fecha:</b> 31/Octubre/2022

### PARTE 1. FASE INICIAL

Siendo las 10:25 horas del día 31 de octubre de 2022; en la Sala de Conferencias de la FIIS, se instala el jurado calificador conformado por:

**Jurado 1:** Mg. Marco Arturo CANALES AGUIRRE (Presidente)

**Jurado 2:** Mg. Javier Bernardo RODRIGUEZ CRUZ

Oficializado mediante **RESOLUCIÓN N° 131-2022-D-FIIS-UNAS** del 27 de octubre de 2022, para el proceso de sustentación del informe final de Tesina de CAP del bachiller Ángel HUARIPATA SÁNCHEZ, **titulado:** "ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTIÓN ESCOLAR Y CREACIÓN DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES PARA LOS ACTORES EDUCATIVOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LEONCIO PRADO BASADA EN EL ESTÁNDAR PMBOK DEL PMI". ASESOR: **Dr. Walter Rubén BERNUY BLANCO**.

Se manifiesta que el bachiller cumple con los requisitos exigidos de Ley y se le invita a disertar su tesina por espacio de 20 minutos, asimismo se dispondrá de igual tiempo para la absolver preguntas y sugerencias.

### PARTE 2. FASE DE PREGUNTAS Y RESULTADO

Culminada la exposición se inicia la fase de preguntas por parte del jurado calificador; también se invita a los asistentes a formular preguntas sobre el tema de Tesina.

Absueltas todas las peticiones, el jurado calificador procede a deliberar en privado la calificación y resultado.

Concluida la deliberación y en presencia del público, el jurado calificador anuncia que el resultado de la Sustentación de Tesina es: APROBADO POR UNANIMIDAD

(NOTA: consignar una de la siguientes: DESAPROBADO, APROBADO POR MAYORIA o APROBADO POR UNANIMIDAD)

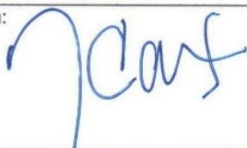


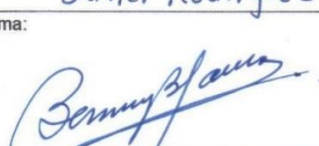
Con calificativo de: MUY BUENO

(NOTA: consignar una de la siguientes: EXCELENTE, MUY BUENO, BUENO, DEFICIENTE, MUY DEFICIENTE)

Por lo que se comunicará a las instancias correspondientes para el trámite respectivo.

### PARTE 3. CONFORMIDAD

De todo lo mencionado se firma al pie en señal de conformidad, siendo las 11:30 horas se da por finalizada la ceremonia de Sustentación de Tesina.

Firma: 	Firma: 	
<b>Jurado 1:</b> Marco Canales Aguirre	<b>Jurado 2:</b> Javier Rodriguez Cruz	
Firma: 	Firma: 	
<b>Sustentante:</b> Angel Huaripata Sanchez	<b>Asesor:</b> Walter Bernuy Blanco	

## **Dedicatoria**

**El presente trabajo está dirigido en primer lugar a Dios y seguidamente a todas las personas que permitieron realizar y apoyar hasta concluir todo el proceso de obtención.**

**De la misma manera dedico el esfuerzo realizado a mi esposa Sofía y mis hijos Samira, Jared, Naomi Grisel y Angel Naím, quienes cada día me motivaron a continuar y son una fuente de inspiración que permitió alcanzar y lograr la meta trazada.**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente informe de tesina es realizado como parte del curso de Gestión de Proyectos seguido en el Proceso de Actualización y Capacitación (CAP) de la Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS) en virtud a la Resolución N° 555-2021-CU-R-UNAS y Oficio Múltiple N° 017-2021- SUNEDU-02-15.

En consideración a los argumentos establecidos en los diferentes escenarios metodológicos existentes se planteó la ELABORACION Y EJECUCION DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES PARA LOS ACTORES EDUCATIVOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LEONCIO PRADO BASADA EN EL ESTANDAR PMBOK DEL PMI con la finalidad de contar con una aplicación que permita registrar, guardar, sistematizar, consolidar y tomar decisiones para mejorar en la planificación, contar con informacion del desarrollo de actividades, disponer y facilitar informacion oportuna de la interactividad entre los docentes, así mismo el diseño del cuadro de mando de gestión escolar obedece a la necesidad de integrar procesos de gestión escolar de compromisos de gestión escolar priorizando gestión de procesos al realizar monitoreo de la práctica pedagógica para identificar el desempeño real, las fortalezas, necesidades formativas y realizar alguna estrategia de atención de manera que se visualice los procesos de análisis del resultado del monitoreo, organización o categorización de datos, consolidación de informacion, reflexión crítica y toma de decisiones para generar líneas de acción de manera que se aborde a través de plan de fortalecimiento siempre que dichos datos e informacion son valorados a partir de evidencias de aprendizaje según la evaluación formativa y enfoque por competencias con optimización de recursos, aprovechamiento de disponibilidad de los actores educativos y herramientas digitales, uso de horas adicionales, y desarrollar la actividad considerando el cronograma establecido.

Como parte complementaria se dispone de una web creada en Google sites según dispuesto de estrategia aprendo en casa y correo corporativo con el propósito de informar y apoyar a la comunidad educativa respecto a la informacion de aspecto institucional, pedagógica, administrativa y tecnológica en concordancia con las dimensiones de gestión

escolar que son: **Estratégica, Administrativa, Pedagógica y Comunitaria**, así mismo, sea un medio que sirve para comunicar, exhortar, asesorar, orientar o realizar asistencia técnica sobre bases de diferentes actividades, cronograma, acceso u otros requerimientos propios que se genera en el momento de acceso a las plataformas donde se ubica dichas orientaciones respecto a los concursos y otros, por tales razones como una forma de acercarse y apoyo al comité de gestión pedagógica y equipo directivo existe la necesidad de contextualizar y aclarar algunas dudas referidos a los procesos que implica realizar cada actividad de dichos concursos.

En ese marco la Unidad Ejecutora N° 302 acorde a sus funciones y alcances en concordancia con las normas tiene la facultad de planificar, organizar, diseñar, ejecutar, implementar, efectuar, dirigir, fortalecer, movilizar, optimizar, regular y otras acciones que permita el recojo de información, aplicación de instrumentos, promoción de procesos en gestión escolar acorde con los compromisos de gestión escolar, aclaración de las orientaciones y lineamientos que regulan actuaciones de actores educativos para el desarrollo de diversas actividades, es así, mediante este informe cabe aportar productos y servicios que permita recoger datos e información en el marco de aprendizaje en casa y mejore la planificación a partir de la indagación, análisis, organización, sistematización y reflexión del resultado de la aplicación de instrumentos en proceso de monitoreo y se tome decisiones de desarrollo de actividades de proceso de aprendizaje, de la misma manera se evidencie el uso metodológico de la guía de PMBOK, que no solo es evidenciar los entregables sino centrarse en los resultados que tomen valor acorde a los dominios y principios que demanda la guía en su 7ma edición, por tal razón la matriz de procesos entre áreas de conocimiento y grupos de procesos se toma en cuenta los necesarios y se complementa con algunos principios y dominios de la edición última de la guía de PMBOK.

### **El autor**

#### **Palabras claves:**

Gestión de proyectos, grupos de procesos, áreas de conocimiento, dominios, principios, compromisos de gestión escolar, gestión escolar, prácticas de gestión, monitoreo, práctica pedagógica.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I: PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO .....	3
1.1 Problema .....	3
1.1.2 Formulación del problema.....	4
1.1.3 Justificación del estudio.....	5
1.1.3.1 Justificación teórica. ....	6
1.1.3.2 Justificación metodológica .....	7
1.1.3.3 Justificación social .....	7
1.2 Objetivo .....	8
1.2.1 Objetivo general .....	8
1.2.2 Objetivo específico .....	8
CAPITULO II: MARCO CONTEXTUAL. ....	9
2.1 Descripción de la organización .....	9
2.1.1 Organización institucional .....	9
2.2 Órganos y áreas de atención .....	10
2.2.1 Estrategias de atención .....	11
2.3 Servicios y procesos.....	12
2.4 Actores educativos .....	13
2.4.1 Funcion y rol de los actores educativos. ....	13
CAPITULO III: MARCO TEÓRICO .....	17
3.1 Definiciones en relación al producto, servicio o resultado. ....	17
3.1.1 Definiciones en relación a la aplicación. ....	17
3.1.2 Definiciones en relación al diseño de cuadro de mando en gestión escolar.....	19
3.1.3 Definiciones en relación a la creación de una web en Google sites.....	25
3.2 Conceptos relacionados a la metodología.....	37
3.2.1 Proyecto .....	37
3.2.2 Importancia de la dirección de proyectos.....	39
3.2.3 Relación entre dirección de proyectos, programas, portafolios y operaciones. ....	41
3.2.4 Dirección organizacional de los proyectos (opm) y promoción de estrategias .....	43
3.2.5 Elementos de la metodología o guía PMBOK .....	44
3.2.6 Ciclo de vida del proyecto y su desarrollo .....	46
3.2.7 Fase de un proyecto. ....	47
3.2.8 Procesos de dirección de los proyectos .....	47
3.2.9 Ciclo de vida del producto .....	49

3.2.10	Ciclo de vida en la administración de los proyectos. ....	50
3.3	Grupo de procesos y área del conocimiento en la dirección de proyectos. ....	50
3.3.1	Proceso .....	50
3.3.1.1	Grupo de procesos de dirección de los proyectos .....	51
3.3.2	Área de conocimiento en la dirección de los proyectos. ....	52
3.3.3	Adaptación .....	56
3.3.4	Caso de negocio en un proyecto.....	57
3.3.5	Medidas de éxito de un proyecto .....	58
3.3.6	Entornos .....	58
3.3.6.1	Los factores ambientales de la entidad o empresa.....	59
3.4	Los 5 grupos de procesos y las tareas por cada proceso. ....	64
3.4.1	Iniciación.....	64
3.4.2	Planificación .....	65
3.4.3	Ejecución .....	67
3.4.4	Monitoreo y control .....	67
3.4.5	Cierre. ....	68
3.5	Áreas de conocimiento y procesos según pmbok.....	69
3.5.1	Gestión de integración de proyecto .....	69
3.5.2	Gestión del alcance del proyecto.....	70
3.5.3	Gestión del cronograma del proyecto .....	72
3.5.4	Gestión de costos de un proyecto .....	74
3.5.5	Gestión de calidad de un proyecto .....	75
3.5.6	Gestión de recursos de un proyecto.....	76
3.5.7	Gestión de las comunicaciones del proyecto.....	77
3.5.8	Gestión de riesgos del proyecto .....	78
3.5.9	Gestión para adquisiciones de un proyecto.....	79
3.5.10	Gestión de interesados del proyecto.....	81
3.6	Principios y dominios de la guía PMBOK 7ma.....	82
3.6.1	Estructura del PMBOK 7 .....	82
3.6.2	Otros.....	88
<b>CAPITULO IV: DESARROLLO DEL PRODUCTO O SERVICIO .....</b>		<b>89</b>
4.1	Grupos de procesos de iniciación. ....	89
4.1.1	Gestión en la integración de un proyecto.....	91
4.1.2	Gestión de interesados.....	94
4.2	Grupos de procesos de la planeación. ....	97
4.2.1	Gestión de integración .....	97

4.2.2	Gestión de Alcance .....	97
4.2.3	Gestión de cronograma de un proyecto .....	102
4.2.4	Gestión de costos de un proyecto .....	129
4.2.5	Gestión de calidad de un proyecto .....	136
4.2.6	Gestión de recursos del proyecto .....	141
4.2.7	Gestión de las comunicaciones de un proyecto.....	149
4.2.8	Gestión de recursos de un proyecto .....	154
4.3	Grupo de los procesos de ejecución .....	154
4.3.1	Preparación .....	154
4.3.2	Creación.....	155
4.3.3	Planificación .....	167
4.3.4	Ejecución .....	168
4.3.5	Evaluación .....	169
CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....		173
5.1	Conclusiones.....	173
5.2	Recomendaciones .....	174
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS. ....		175
ANEXOS .....		178

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 01: Organigrama estructural de la UGEL Leoncio Prado.....	9
Figura 02: Evaluación de entornos virtuales .....	28
Figura 03: Dimensiones de la ciudadanía digital.....	32
Figura 04: Taxonomía de Bloom para la era digital.....	34
Figura 05: Modelo TPACK (Disciplina o contenido, pedagógico y tecnológico) .....	35
Figura 06: Niveles de integración del modelo SAMR .....	36
Figura 07: Relación modelo SAMR con la taxonomía de Bloom.....	37
Figura 08: Cambio de estado de una organización a través de un proyecto.....	39
Figura 09: Portafolios, programas, proyectos y operaciones.....	43
Figura 10: Dirección de organización de proyectos. ....	44
Figura 11: Interrelación entre elementos clave de los proyectos de la guía. ....	46
Figura 12: Ciclo de vida de proyectos. ....	46
Figura 13: Ciclo de vida en la administración de los proyectos.....	50
Figura 14: Influencias del Proyecto.....	59
Figura 15: Proceso de planificación. ....	66
Figura 16: Grupo de procesos de dirección de los proyectos.....	69
Figura 17: Registro general de procesos en la gestión de la integración.....	70
Figura 18: Descripción general de la gestión del alcance del proyecto.....	71
Figura 20: Descripción general de la programación.....	73
Figura 21: Representación de gestión de costos de un proyecto. ....	74
Figura 22: Representación de gestión de calidad de un proyecto.....	75
Figura 23: Representación de gestión de recursos de un proyecto.....	76
Figura 24: Representación de comunicaciones de un proyecto.....	77
Figura 26: Representación de gestión de adquisiciones de un proyecto .....	80
Figura 27: Representación de una gestión de los interesados de un proyecto.....	81
Figura 28: Principios y dominios de la guía PMBOK 7.....	83
Figura 29: Diversidad de cronogramas.....	105
Figura 30: Cronograma de actividades.....	128
Figura 31: Estructura de división de los recursos.....	147
Figura 32: Aplicación de trabajo remoto.....	161
Figura 33: Diseño del cuadro de mando.....	164

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 01: Gestión y seguimiento a los estudiantes.....	29
Tabla 02: Elementos o componentes de la metodología PMBOK .....	45
Tabla 03: Resumen entre grupos y área de conocimiento.....	52
Tabla 04: Relación entre las áreas de conocimiento y grupo de procesos. ....	55
Tabla 05: Relación entre grupo de procesos y áreas de conocimiento .....	56
Tabla 06: Matriz de influencia.....	94
Tabla 07: Matriz relevancia .....	95
Tabla 08: Matriz de asignación de responsabilidades. ....	142
Tabla 09: Diagrama de RASCI entre interesados y responsabilidad.....	142
Tabla 10: Diagrama de RASCI entre actividad y equipo del proyecto. ....	143
Tabla 11: Relación de personal docente .....	165

## INTRODUCCIÓN

Actualmente los actores educativos en general cuentan con diversidad de datos e información de distintos aspectos, en ese marco el presente trabajo de informe de tesina resalta la necesidad de generar o elaborar alguna aplicación que permita realizar los procesos y procedimientos al desarrollar actividades de la práctica pedagógica, gestión escolar y obtención de información cuando interactúan la diversidad de actores, bajo tal horizonte es organizado en cinco capítulos.

En primer capítulo está relacionado al planteamiento metodológico, desde la identificación y formulación del problema, justificación teórica, metodológica y social, así mismo se encuentra el objetivo de elaborar y ejecutar dicha aplicación, diseño del cuadro de mando y la creación de la página web en Google sites, en esa mirada esta sección contiene información metodológica, necesidades encontradas y propuesta de facilitar un instrumento como una alternativa de solución.

El segundo capítulo presenta el marco contextual y descripción de la organización responsable de asegurar el funcionamiento de las II.EE y asegurar el servicio educativo, en ese marco esta sección contiene información del aspecto organizacional, órganos de línea, estrategias de atención, los servicios que brinda y los procesos que se realiza, así mismo facilita información respecto a los actores educativos de acuerdo a sus funciones y roles que debe cumplir según las normas vigentes.

El capítulo 3 implica el registro de teórico necesario para conceptualizar la elaboración, diseño y creación de aplicación, cuadro de mando y página web en Google sites respectivamente, en ese marco esta sección contempla las definiciones necesarias en relación al producto o servicio, de la misma manera se tiene información teórica de soporte sobre la elaboración de la aplicación de trabajo remoto 2021, diseño de cuadro de mando y la creación de la página web en Google sites, de la misma manera se encontrará definiciones vinculadas de gestión escolar, compromisos de gestión escolar, prácticas pedagógicas, herramientas digitales, ciudadanía digital, plataformas, entre otros. Otra información teórica que respalda al presente trabajo es la perspectiva de la metodología del PMI conocido como PMBOK, además se toma en cuenta algunos métodos ágiles y comparaciones de enfoques que

transforman realidades al desarrollar un proyecto, en este caso se refiere a los SAMR y TDB. Otro aspecto a considerar en esta sección son los procesos y áreas del conocimiento extraídos de la guía de gestión de proyectos tomando en cuenta como una metodología que soporta al trabajo.

Capítulo 5 incluye la aplicación de la metodología en cuanto se refiere a los procesos y estructuras que se toma de la guía de estándar PMBOK para el desarrollo del producto o servicio, de la misma manera se describe los procesos necesarios acorde a las áreas de conocimiento, en ese marco desde el enfoque o mirada de la metodología se adaptó los formatos para los entregables, así mismo describe y presenta en imágenes los procesos que debe realizar el actor para ejecutar la aplicación para el registro de datos y continuar con los procesos secuenciales para obtener información,

Finalmente se tiene el capítulo de conclusiones y recomendaciones, en esta sección se incluye la utilidad y entendimiento de la metodología, así mismo se referencia el uso de la aplicación, cuadro de mando y web en Google sites, además en recomendación se encuentra la sugerencia de continuar mejorando la aplicación y posteriormente migrar a tiempo real.

# CAPITULO I: PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO

## 1.1 Problema

### 1.1.1 Identificación y delimitación del problema

El presente informe de tesina describe los grupos de procesos, áreas de conocimiento o principios y dominios que considera la metodología usada en la ELABORACION Y EJECUCION DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES PARA LOS ACTORES EDUCATIVOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LEONCIO PRADO BASADO EN EL ESTANDAR PMBOK DEL PMI, en esa línea se pretende facilitar a los actores educativos a través de la instancia herramientas que ayuda en recoger información de las actividades de acompañar a estudiantes en desarrollo de actividades de las experiencias de aprendizaje en relación a la adecuación o adaptación de actividades y/o generación de materiales complementarios y revisión de evidencias y realizar la retroalimentación, así mismo promover trabajo colegiado en coordinación con el director o equipo directivo, todo ello en beneficio de estudiantes de parte de los docentes en cumplimiento de su jornada laboral en el marco de aprendo en casa, de la misma manera de como registrar la participación de los estudiantes durante el periodo de registro y siendo esta una condicionante para que pueda realizar la descripción de las actividades desarrolladas sobre las base de las experiencias de aprendizaje y las actividades secuenciales inmersas según disponía oficio múltiple 0049-2020-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DITEN, así mismo poner a disposición el diseño del cuadro de mando o tablero para integrar procesos de gestión escolar en concordancia a los CGE priorizando el monitoreo de la práctica pedagógica para identificar desempeño, fortalezas, necesidades formativas y realizar estrategias o toma de decisiones para abordar a través de un plan ítems respecto a la planificación de experiencias de aprendizaje, mediación y evaluación formativa evidenciando procesos respecto al resultado del monitoreo como el análisis , categorización, sistematización, consolidación y abordaje de dicha necesidades

formativas o profesionales a través del plan y sea enviado a la instancia inmediata superior. De la misma manera la creación de la web en Google sites permitirá aclarar y sea de ayuda para los actores educativos sobre diversas orientaciones y lineamientos, así como la disposición de información contextualizada sobre los concursos educativos y otras actividades programadas por la instancia en el marco de aprendizaje en casa y la dinamización del correo corporativo brindado por Minedu en relación a lo dispuesto por la R.V.M. N° 234- 2021- Minedu, que aprueba el documento normativo “Lineamientos para la incorporación de tecnologías digitales en la educación básica” y R.V.M. N° 211- 2021- Minedu, que aprueba el documento normativo “Lineamientos de Aprendizaje en Casa, Aprendizaje en Escuela y Aprendizaje en Comunidad”

### **1.1.2 Formulación del problema**

La gestión escolar para su desarrollo es regulada por orientaciones y lineamientos emitidos cada año académico para el desarrollo de actividades, de manera que moviliza gran cantidad de recursos, personal y otros que son asumidos por la institución, en esa línea para ejecutar o desarrollar la diversidad de actividades en cumplimiento a los compromisos de gestión escolar o la promoción de la estrategia de aprendizaje en casa cada actor responsable desde su rol se compromete a realizar acciones enmarcadas en concordancia con sus funciones, en ese marco planifica actividades y acciones a través de planes o proyectos, pero al implementar o ejecutar la diversidad de planificación de manera mensual, semestral, anual o según periodo de ejecución se genera mucha información en la instancia donde se ejecuta respecto a las actividades de acompañamiento, adecuación o adaptación, análisis de evidencias, mediación, trabajo colegiado y otras propias de las necesidades de comunicación referido a la movilización de la estrategia aprendizaje en casa a fin de continuar enfrentando la emergencia sanitaria, de la misma manera el cumplimiento de los compromisos de gestión escolar implica realizar diferentes procesos e integrarlas, en dicho compromiso se prioriza las acciones que realiza el actor principal en aula, de manera que se aplique el instrumento para el realizar el monitoreo y así identificar desempeños, fortalezas, necesidades formativas y realizar alguna estrategia para abordar dichas dificultades y otras actividades que promociona Minedu como el acceso y uso del

correo corporativo proporcionado a cada actor educativo desde la sede principal hasta la instancia operativa, así como el desarrollo de los concursos educativos y las orientaciones de ayuda o aclaratorias para que puedan procesar información, en estas acciones también se genera datos y en algunos casos información, sin embargo, de las actividades que permite generar información a partir de los datos recogidos de las acciones realizadas de la estrategia aprendo en casa, gestión escolar desde la práctica de gestión y actividades propias de los concursos y otros, no se evidencia los procesos de análisis, sistematización, consolidación, organización, reflexión o toma de decisiones adecuadas en concordancia con los normas y promoción de estrategias como un mecanismo de monitoreo , seguimiento, acompañamiento o control de la implementación de acciones para el desarrollo de actividades orientado a la mejora de los aprendizajes, promoción de nuevas estrategias de enseñanza, abordaje de las necesidades formativas o creación de web en Google sites como una integración de procesos con participación de los diferentes actores educativos con enfoque colaborativo encaminado a nuevas propuestas teniendo en cuenta los lineamientos para la incorporación de tecnologías digitales en la educación básica, por tales descripciones es propicio preguntarse **¿de qué manera recoger datos para generar información oportuna, adecuada y pertinente para la reflexión y toma de decisiones respecto a las actividades de aprendo en casa, integración de procesos de gestión escolar y las acciones que genera información del desarrollo de los concursos educativos y el uso de lo correo corporativo facilitado a los actores educativos?**, en este contexto los productos o servicios generados o propuestos es una alternativa de relevancia que se utilizaría por primera vez en una Unidad Ejecutora N° 302.

### **1.1.3 Justificación del estudio**

ELABORACION Y EJECUCION DE APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES PARA LOS ACTORES EDUCATIVOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LEONCIO PRADO BASADO EN EL ESTANDAR PMBOK 6ta o 7ma EDICION DEL PMI se justifica en base a los detalles siguientes:

### 1.1.3.1 Justificación teórica.

El desarrollo de las actividades de aprendizaje está sujeto a la acción de acompañar por el profesor o profesores de manera colegiada, en modalidad remota o presencial a todos los estudiantes con el propósito de responder a necesidades de aprendizaje cuando estas no han podido ser resueltas por el propio estudiante de forma autónoma, en ese sentido la actividad de adecuación o adaptación, así como la generación de materiales complementarios implica adecuación de actividades según estrategia en relación a características y demandas socioeconómicas, lingüísticas, geográficas y culturales de cada región mediante trabajo colegiado (CNEB, p.185). En cuanto a revisión de evidencias (productos o actuaciones) enviados por estudiantes y recibido por los docentes, estos insumos se deben interpretar e identificar lo que están aprendiendo y el nivel de logro de la competencia que alcanzan en relación a los propósitos de aprendizaje establecido, y como aprendieron con la finalidad de realizar la retroalimentación, es decir, devolver al estudiante o persona, información que describe sus logros o avances en relación a los criterios de evaluación, por cierto, la retroalimentación es eficaz siempre que se observa actuaciones y/o producciones del estudiante o persona evaluada, así se identifica sus aciertos, errores recurrentes y aspectos que más atención requieren y a partir de ello brindar información oportuna que lo lleve a reflexionar de dichos aspectos y búsqueda de estrategias que le permitan mejorar sus aprendizajes según dispone la (RVM 094-2020-MINEDU, p.25). Y respecto al trabajo colegiado mencionar acciones de coordinación con el directivo sobre temas en torno a los cuales gira dicho trabajo y si hubiera más actividades, de igual manera es necesario reportar en el espacio adecuado, así mismo al realizar acciones también se recoge información de planificación de experiencias de aprendizaje, mediación y evaluación, procesos, uso de los recursos y familiarización con las tecnologías digitales acorde a las necesidades del estudiante, contexto, cobertura y disponibilidad de equipos de comunicación, por tanto, **registrar datos o información, guardarlo, sistematizar, consolidar y compartirlo es relevante y pertinente.**

Respecto a la integración de procesos de gestión escolar en relación al compromiso 4 de las prácticas de gestión centrado al monitoreo a la práctica pedagógica es relevante y pertinente cuando los datos recogidos son analizados, organizados o categorizados, sistematizados, consolidados, valorados y tomados en cuenta para generar la línea de acción y elaborar el plan de abordaje a las necesidades formativas y competencias profesionales, a su vez sirva de información para tomar decisiones oportunas para mejorar en la planificación, promoción de estrategias de enseñanza y acceso a nuevas formas de autoaprendizaje.

Y respecto a la creación de una web en Google sites es importante porque permite aclarar dudas, contextualizar algunas orientaciones y lineamientos que regulan las acciones del proceso de desarrollo de los concursos educativos y garantiza el acceso y uso del correo corporativo del actor educativo en la plataforma Google sites.

#### **1.1.3.2 Justificación metodológica**

La guía metodológica para la gestión de proyectos basada en la aplicación del estándar PMBOK del PMI permite evidenciar su aplicación de procesos, áreas de conocimiento o principios o dominios con la finalidad de dar mayor importancia al resultado o valor que aporta el proyecto evitando la centralidad en los entregables.

#### **1.1.3.3 Justificación social**

La elaboración del aplicativo de trabajo remoto 2021, diseño del cuadro de mando de gestión escolar y la creación de la web en Google sites permitirá la movilización de los actores educativos con cuentas de usuario de aprendo en casa, así podrán acceder a información sensible o protegida de coordinación, documentos personales y otros acorde a las necesidades institucionales.

## **1.2 Objetivo**

### **1.2.1 Objetivo general**

Elaborar y ejecutar la aplicación del trabajo remoto 2021, diseñar el cuadro de mando de gestión escolar con prioridad al compromiso 4 y crear un sitio web sobre la plataforma de Google Sites sobre la base de los conocimientos, herramientas y técnicas basadas en buenas prácticas considerando la guía metodológica para la gestión de proyectos basada en la aplicación del estándar PMBOK 6ta o 7ma edición del PMI.

### **1.2.2 Objetivo específico**

**1.2.2.1** Examinar la diversidad de mecanismos de seguimiento y monitoreo a la práctica pedagógica que promueven docentes y directivos de II.EE del nivel secundaria al realizar el informe de su jornada laboral en el marco de aprendo en casa.

**1.2.2.2** Diseñar y formular el mecanismo de seguimiento y monitoreo a la práctica pedagógica para los docentes y directivos para registrar, organizar, consolidar y compartir información en el marco de implementación de los compromisos de gestión escolar, así como promover el acceso a Google sites.

**1.2.2.3** Realizar seguimiento al uso de diversos mecanismos de seguimiento y monitoreo al informe, práctica pedagógica y acceso al Google sites de los docentes y directivos en el marco de movilización del correo corporativo aprendo en casa.

**1.2.2.4** Valorar y difundir los resultados de la propuesta de la aplicación de trabajo remoto 2021, diseño del cuadro de mando para gestión escolar sobre monitoreo de la práctica pedagógica y acceso a la plataforma web desarrollada en Google sites para docentes y directivos.

## CAPITULO II: MARCO CONTEXTUAL.

### 2.1 Descripción de la organización

La Unidad de Gestión Educativa Local Leoncio Prado es un Órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación de Huánuco y proporciona el soporte técnico pedagógico, institucional y administrativo a las Instituciones Educativas de su ámbito, con la finalidad de asegurar el servicio educativo de equidad y calidad (UE, 2019, p. 3). Efectivamente la UGEL Leoncio Prado es una instancia inmediata superior de las entidades operativas, es decir de las Instituciones Educativas programas educativos dentro de la jurisdicción que tiene facultad de administrar, gestionar, planificar, diseñar, implementar, ejecutar, monitorear, controlar, verificar o tomar decisiones adecuadas o promover estrategias orientado al logro de los aprendizajes en el estudiante y la atención al docente en empoderamiento y asesoría en estrategias de enseñanza aprendizaje y abordaje de las necesidades formativas o competencias profesionales.

#### 2.1.1 Organización institucional

La instancia está organizada según la figura que continuación de muestra.

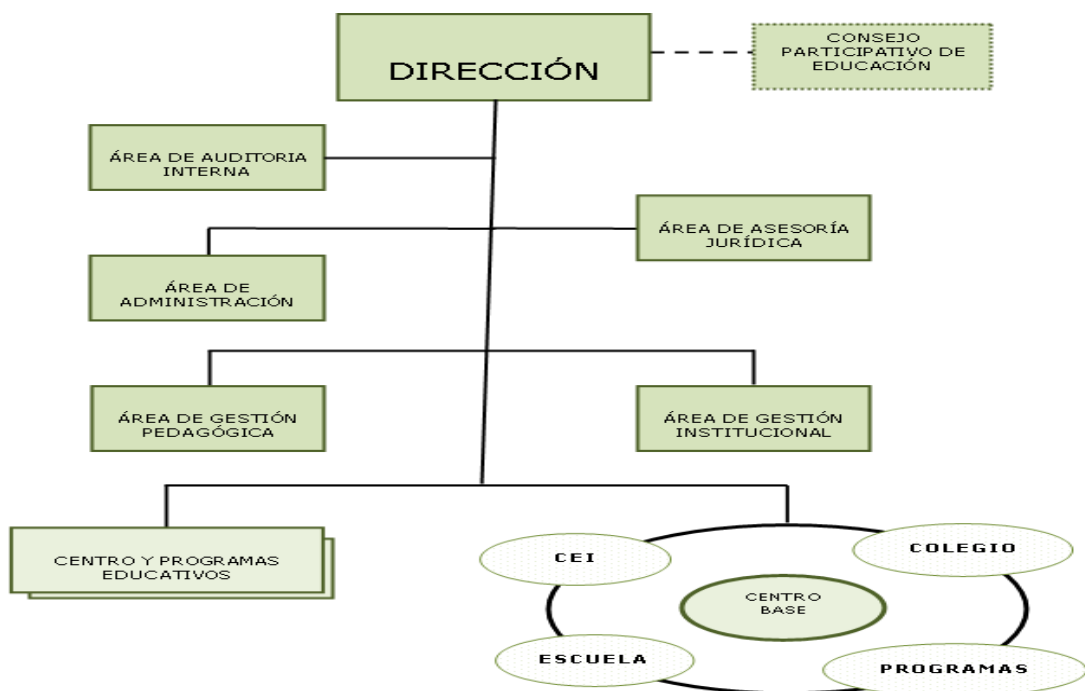


Figura 01: Organigrama estructural de la UGEL Leoncio Prado.

De acuerdo a esta organización existe el cuadro orgánico de cargos como el órgano de dirección, línea, apoyo, asesoramiento y control (UGEL, 2019, p. 5)

Acorde al contenido del manual de organización y funciones en el artículo 3 menciona que la instancia es responsable del logro de aprendizajes, garantiza la calidad del servicio educativo, supervisa acciones administrativas, monitorea y evalúa el cumplimiento de acciones pedagógicas desarrolladas por II.EE. de su jurisdicción o alcance.

Acorde a las funciones y estructura orgánica existe aspectos de atención en desarrollo pedagógico, institucional, administrativo y otros, pero en algunos aspectos es necesario desarrollar actividades para abordar diversas necesidades, en ese marco, lo pedagógico requiere promover innovaciones tecnológicas en educación, desde su formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica buscando el mejoramiento de la calidad del servicio educativo y en lo institucional establecer acciones de apoyar y modernizar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de información, comunicación orientado a conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial (UGEL, 2019, p. 8).

## **2.2 Órganos y áreas de atención**

Como establece el artículo 8 sobre la estructura orgánica, la UGEL Leoncio Prado presenta la siguiente estructura:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN : Dirección.

ÓRGANOS DE LINEA : Área de Gestión Pedagógica y Área de Gestión Institucional.

ÓRGANO DE APOYO : Área de Gestión Administrativa.

ÓRGANO DE CONTROL : Área de Auditoría Interna.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN: Consejo Participativo de Educación.

ORGANOS DE EJECUCION : Instituciones Educativas.

### 2.2.1 Estrategias de atención

Las estrategias de atención se concretan cuando el personal cumple acorde a sus funciones y roles que le corresponde, para efectos del proyecto se evidencia las acciones establecidas en algunas áreas con el fin de promover acciones para realizar diversos procesos referido a la operatividad de la instancia e IE, en ese sentido se toma en cuenta prioritariamente el órgano de línea al área de gestión pedagógica y según sus funciones generales en uno de los literales establece acción de: asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa e impulsar la creación e implementación de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje. Pero para quien dirige el área existe funciones propias que establece acción de: brindar asesoramiento a las Instituciones Educativas y Programas Educativos, para la elaboración y evaluación de sus respectivos proyectos, planes de trabajo y documentos de gestión institucional.

De la misma manera existen funciones para el elemento integrante del área de gestión pedagógica, es decir para el especialista en educación del nivel secundaria según el artículo 21 literales c), s) y gg) del manual de organización y funciones debe realizar la acción de brindar asesoramiento y asistencia técnico pedagógico al personal directivo y docente del nivel secundaria de ámbito de la UGE Leoncio Prado, propiciar en los estudiantes y docentes el uso responsable de las TIC y las nuevas tecnologías respectivamente y dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas públicas y privadas del ámbito de la UGEL de Leoncio Prado (UGEL, 2019, p. 21).

Por el lado, del área de gestión institucional también existe acciones relacionadas al proyecto o propuesta, es así en el ítem i) del artículo 25 del manual de organización y funciones establece que debe dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las diversas instancias de gestión educativa en su ámbito, a fin de mejorar su desempeño institucional (UGEL, 2019, p. 24).

### 2.3 Servicios y procesos

Según reglamento de organización y funciones (UGEL, ROF, 2017 p. 12) donde se ubica la estructura de la entidad se entiende que de acuerdo a sus funciones brinda servicios principalmente a los actores educativos, usuarios en general y entidades que son parte del convenio estratégico y realiza procedimientos desde la entrada de datos o expedientes para procesar con las herramientas y técnicas hasta encontrar la salida que son productos tangibles o intangibles, en ese marco se describe los servicios y procesos del área que está ligado directamente el proyecto y la propuesta del presente informe.

El área de Gestión pedagógica está conformado por el Jefe del área, especialistas en educación, coordinadora de programas y secretaria, dichos actores de esta área realizan servicios acorde a sus funciones y según el clasificador de cargos RVM N° 093-2021-Minedu que el jefe tiene la misión de liderar y gestionar la implementación de la política educativa local articulada a la política educativa regional y nacional, en aspectos de gestión pedagógica en las instituciones educativas, programas educativos y redes educativas de su jurisdicción, de acuerdo con orientaciones normativas de índole local, regional y nacional vigente, en concordancia con planes estratégicos de la Unidad de Gestión Educativa Local para el desarrollo del servicio educativo. (Minedu, 2021 p. 13), de la misma manera que el especialista en educación debe diseñar estrategias, monitorear su implementación y brindar asistencia técnico pedagógica y de gestión de aprendizajes según el nivel, ciclo, modalidad, etapa o programa, bajo el enfoque inclusivo, intercultural, bilingüe, ambiental, crítico reflexivo y comunitario, en el marco de la gestión educativa y la implementación del currículo, a fin de contribuir al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes de su jurisdicción (Minedu, 2021 p. 14), esta misión guarda relación con una de sus funciones del especialista que debe diseñar y desarrollar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías pedagógicas, así como, brindar el soporte técnico para su implementación, según corresponda al nivel, ciclo, modalidad o programa, con el fin de contribuir al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes, de la jurisdicción en todas los niveles, ciclos, modalidades o programas.

De acuerdo a detalles el servicio brindado del área a través de los actores en relación al proyecto y propuesta radica en el uso de nuevas tecnologías para gestión de servicios de asesoramiento, asistencia, asesoría, orientación y otra forma de atención en materia de

la implementación de los compromisos de gestión escolar ligado a las prácticas de gestión de uno de los compromisos de condiciones denominado Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB según establece la RM N° 189-2021- Minedu(Minedu, 2021, p. 15), en ese marco uno de las practicas de gestión de dicho compromiso referido involucra procesos desde la aplicación del instrumento denominado rubricas de evaluación de desempeño del docente en aula, identificar las fortalezas, las necesidades formativas, competencias profesionales y realizar estrategias para abordar la práctica pedagógica cuando se realiza el proceso de análisis de datos recogidos, organización o categorización de datos, sistematización y consolidación de información, valoración de informacion para generar línea de acción, espacios de reflexión sobre la base de la informacion generada, relación de dicha informacion con los instrumentos de gestión planificados y plan estratégico de abordaje para enfrentar las necesidades formativas y competencias profesionales, de la misma manera se percibe los procesos en la aplicación del ATR 2021 como el registro de datos, guardado de datos, sistematización de datos, consolidación de datos y compartición de informacion sobre la interactividad al desarrollar actividades de monitoreo y acompañamiento al estudiante, adaptación o adecuación de las experiencias de aprendizaje, trabajo colegiado de los actores y otros relacionados a conformación de comunidades virtuales de aprendizaje.

## **2.4 Actores educativos**

Los actores educativos de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada (IGED) y operativa que en este caso de las II.EE son: jefe de área, especialistas en educacion, docente del nivel secundario, directores y estudiantes respectivamente.

### **2.4.1 Funcion y rol de los actores educativos.**

(Minedu, 2021) a través de la RVM N° 093 – 2021- Minedu establece las funciones directamente para el jefe de área, especialista y directivo, mientras que para el docente dichas funciones establece la ley de la reforma magisterial Ley N° 29944 en concordancia con el marco del buen desempeño docente, en esa línea se dispone de algunas funciones puntuales del actor educativo:

Para el jefe de área.

1. Conducir y supervisar las actividades de diagnóstico, de diversificación curricular y monitoreo en instituciones y programas educativas de su jurisdicción, con la finalidad de mejorar el servicio educativo y logro de aprendizajes en el ámbito de su competencia.
2. Garantizar la mejora del servicio educativo en el aspecto de gestión pedagógica en las instituciones educativas de la jurisdicción para asegurar el cumplimiento de política educativa local.

Para el especialista en educación.

1. Monitorear, evaluar y brindar asistencia técnica en el aspecto pedagógica y de gestión de los aprendizajes, teniendo en cuenta la diversidad del contexto y necesidades educativas de las y los estudiantes, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo de su jurisdicción en todas las etapas, niveles, ciclos, modalidades o programas.
2. Diagnosticar la situación de los procesos pedagógicos y gestión en las instituciones educativas, con la finalidad de planificar y realizar acciones que atiendan las necesidades en el aspecto de gestión pedagógica del servicio educativo de la jurisdicción en todas las etapas, niveles, ciclos, modalidades o programas.
3. Diseñar y desarrollar métodos, estrategias y uso de nuevas tecnologías pedagógicas, así como, brindar la asistencia técnica para su implementación, según corresponda al nivel, ciclo, modalidad, etapa o programa, con fines de contribuir en el logro de aprendizajes de las y los estudiantes de su jurisdicción en todas las etapas, niveles, ciclos, modalidades o programas.

Para el directivo.

1. Dirigir actividades de diseño, implementación, seguimiento y evaluación en la planificación institucional de la Institución Educativa de manera participativa, a través de la organización institucional, con la finalidad de contar con instrumentos de gestión escolar que respondan al diagnóstico según las características de su población educativa, entorno y demandas del mercado laboral, en función a la etapa o ciclo del sistema educativo.
2. Conducir la gestión de procesos pedagógicos de servicios educativos de la Institución Educativa, estableciendo alianzas estratégicas orientadas al desarrollo de experiencias formativas para estudiantes y promoviendo la capacitación docente, a fin asegurar la realización del fortalecimiento de las capacidades de los docentes y la calidad del servicio educativo.

Para el subdirector.

1. Monitorear el proceso enseñanza aprendizaje y acompañar a los docentes del nivel(es) y/o modalidad a su cargo en la promoción y desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en concordancia articulación con las acciones formativas que se implementen en la Institución Educativa, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de metas de los aprendizajes de los estudiantes.
2. Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo en la comunidad profesional de docentes de su nivel(es) y/o modalidad, con la finalidad de mejorar la práctica pedagógica y estimular el emprendimiento, innovación e investigación educativa.
3. Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de los aprendizajes de los estudiantes del nivel(es) y/o modalidad a su cargo, con la finalidad de reflexionar sobre la práctica pedagógica docente y otros factores influyentes, así como implementar acciones que conduzcan a su mejora.

Para el docente.

1. Sujeto a la Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED referido a la norma del buen desempeño docente organizado en una matriz de dominios, competencias y desempeños (Minedu, 2012, p. 52), en ese sentido la parte que se relaciona con la elaboración de la aplicación, diseño y aclaración mediante la web de Google sites, se extrae lo requerido.

Dominio 2: Enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes

Competencia 4

Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos.

Uno de los desempeños

23. Utiliza recursos y tecnologías diversas y accesibles, así como el tiempo requerido en función al propósito de la sesión de aprendizaje.

## CAPITULO III: MARCO TEÓRICO

### 3.1 Definiciones en relación al producto, servicio o resultado.

#### 3.1.1 Definiciones en relación a la aplicación.

Considerando la diversidad de orientaciones y lineamientos que regula el proceso educativo donde involucra diversidad de actividades y acciones, así como se moviliza estrategias para recoger datos de la interactividad entre los actores educativos del desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, mediación y evaluación, evidencias, instrumentos, criterios de evaluación, retroalimentación, acompañamiento, adecuación, trabajo colegiado, horas adicionales, experiencias de aprendizaje, competencias, capacidades, desempeños y otros acorde a las necesidades de los docentes.

**A)** Acompañamiento al estudiante, según Ministerio de Educacion (2020) a través de la RVM N° 093-2020-MINEDU:

Es conjunto de acciones coordinadas por el profesor o grupo de profesores de manera colegiada, remota o presencial, con el propósito de responder a necesidades de aprendizaje de los estudiantes cuando estas no han podido ser resueltas por los mismos estudiantes de manera autónoma. (p.5)

**B)** Adecuación, a través de la Resolución Ministerial Nro. 281-2016-ED del Ministerio de Educacion (Minedu, 2017), “hace referencia a las acciones de adecuación de las actividades de Aprendo en casa a las características y demandas socioeconómicas, lingüísticas, geográficas y culturales de cada región mediante un trabajo colegiado” (p.185). Es decir, describe.

**C)** Adaptación, hace referencia a los estudiantes con NEE

**D)** Capacidades, Minedu (2017), “son los recursos para actuar de manera competente, estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades presumen operaciones menores implicadas en las competencias, que son operaciones más complejas” (p.37).

- E)** Competencias, Minedu (2017), “se define como la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético” (p.36). definición descrita por en el currículo.
- F)** Criterios de evaluación, “referente específico para el juicio de valor del nivel de desarrollo de las competencias, describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y deben demostrar los estudiantes en las actuaciones ante una situación en contexto determinado” (CNEB, 2016, p. 178).
- G)** Desempeños, Según la Resolución Ministerial Nro. 281-2016-ED del Ministerio de Educacion (Minedu, 2017):
- Son descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje), Son observables en diversidad de situaciones o contexto, no tienen carácter exhaustivo, más bien ilustran actuaciones que los estudiantes demuestran cuando están en proceso de alcanzar el nivel esperado de la competencia o cuando han logrado este nivel. (p.45)
- H)** Evaluación, a través de la RVM N° 093-2020-MINEDU Minedu (2020), “referente específico para el juicio de valor sobre el nivel de desarrollo de las competencias, describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado” (p. 9). Sostiene claramente.
- I)** Evidencias, la RVM 094-2020-MINEDU de Minedu (2020) menciona que:
- Son producciones y/o actuaciones realizadas por los estudiantes en situaciones definidas y como parte integral de su proceso de aprendizaje mediante las cuales se puede interpretar e identificar lo que han aprendido y el nivel de logro de la competencia que alcanzaron en relación con los propósitos de aprendizaje establecidos, y cómo lo han aprendido. (p.9)
- J)** Experiencias de aprendizaje, “conjunto de actividades que conducen a los estudiantes a enfrentar una situación, un desafío o problemas complejos, se desarrolla en etapas sucesivas y, por lo tanto, se extiende a varias sesiones o actividades. Estas actividades son potentes que desarrollan pensamiento

complejo y sistémico, consistentes y coherentes deben tener interdependencia entre sí y una secuencia lógica” (RVM 094-2020-MINEDU, p.9)

- K)** Instrumentos, es el medio a través del cual se obtendrá la información.
- L)** Mediación, es un proceso de acompañamiento e interacción a estudiantes que se realiza antes, durante y después de la ejecución de experiencia de aprendizaje.
- M)** Retroalimentación, a través de RVM 094-2020-MINEDU de Minedu (2020):  
 Consiste en devolver a la persona, información que describa sus logros o progresos en relación con los criterios de evaluación, una retroalimentación es eficaz cuando se observa las actuaciones y/o producciones de la persona evaluada, se identifica sus aciertos, errores recurrentes y los aspectos que más atención requieren; y a partir de ello brinda información oportuna que lo lleve a reflexionar sobre dichos aspectos y a la búsqueda de estrategias que le permitan mejorar sus aprendizajes. (p.5)
- N)** Trabajo colegiado, espacio laboral que moviliza a los actores educativos para analizar los hechos educativos de manera colaborativa.

### **3.1.2 Definiciones en relación al diseño de cuadro de mando en gestión escolar.**

Los aspectos necesarios a considerar para el diseño de dicho cuadro de mando son: los instrumentos de gestión escolar conformado por PEI, PAT, PCI y RI, compromiso de gestión escolar de condiciones, gestión escolar y prácticas de gestión escolar, monitoreo, instrumentos, practica pedagógica, desempeños, necesidades formativas, competencias profesionales, jornada laboral, asistencia técnica, plan de abordaje y otros.

- A)** Asistencia técnica: Es una estrategia mediante el cual se fortalece las capacidades profesionales y se brindan herramientas para atender de manera específica a los nudos críticos en los procesos estratégicos, operativos y de soporte vinculados a la gestión educativa, desarrollando acciones diferenciadas y diversificadas frecuentemente según la IGED en el territorio con la finalidad

de coadyuvar el cumplimiento de sus responsabilidades en educación (RVM 035-2020-MINEDU, p.6)

En la misma norma las etapas de la asistencia técnica consideradas son:

- Planificación que considera la fase de identificación de nudos críticos (recolección y análisis de información), programación (enmarcarse en los objetivos estratégicos del sector) y diseño metodológico (referido a la elaboración de las propuestas que define objetivos, productos, instrumentos y formas de evaluación).
- Implementación involucra la convocatoria del público objetivo, la reunión de presentación de las acciones de la asistencia técnica a las autoridades de la IGED de previa al inicio de la misma y la ejecución del diseño metodológico.
- Etapa de evaluación se realiza en reporte de la asistencia técnica y registro de la información sobre los resultados obtenidos, siendo las acciones a realizar como elaboración del reporte, registro de información, análisis de información

B) Compromiso de gestión escolar de condiciones, a través del D.S. 06-2021-MINEDU según Minedu (2021):

Son estándares que permiten convertir y operacionalizar, de manera sostenible, la definición, dimensiones y propósito de la gestión escolar en indicadores y prácticas concretas. De esta forma, los CGE promueven y reflejan una gestión adecuada de las I.EE., pues señalan resultados priorizados que se buscan alcanzar, así como las condiciones para lograrlos. (p.15)

Según el tipo de compromiso de gestión escolar se tiene: CGE de resultados, establecen resultados deseables que las I.EE. deben buscar alcanzar.

Los CGE que presentan resultados deseables son los CGE 1 y 2.

Mientras, que los CGE referidos a condiciones establecen parámetros esenciales para alcanzar dichos resultados propuestos en CGE 1 y 2, dichos compromisos referidos a condiciones para el funcionamiento de la IE son los CGE 3, 4 y 5.

Los compromisos de gestión escolar de condiciones son los siguientes:

CGE 3, referido a gestión de condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE

CGE 4, referido a gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB.

CGE 5, referido por D.S. 06-2021-MINEDU según Minedu (2021):

Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes, implementación de prácticas y estrategias orientadas a mejorar procesos de enseñanza aprendizaje en el marco del enfoque por competencias y enfoque formativo de la evaluación, de manera que garantice la atención pertinente de las y los estudiantes de acuerdo con sus intereses, características, necesidades; así como en atención a las demandas del entorno. (p.15)

C) Competencias profesionales, actuar reflexivo que implica movilización de recursos internos y externos para generar respuestas frente a situaciones problemáticas (RVM N° 05-2020\_Minedu, p.10 ), en ese sentido la (RVM N° 109-2021\_Minedu, p.7) considera definiciones como la acción formativa que establece competencias que busca desarrollar y otros como acompañamiento interno estrategia para mejorar en desempeño, asesoría pedagógica permite fortalecer las competencias profesionales, formación docente en servicio se concibe como un proceso de desarrollo de competencias profesionales, ciclo de formación interna busca fortalecer las competencias profesionales a través del trabajo colaborativo, reuniones de trabajo colegiado como espacios de reflexión para promover el trabajo pedagógicos coordinado, dialogado y retroalimentado, y otras estrategias formativas como la asesoría personalizada, el taller formativo, la observación entre pares, el dialogo reflexivo, el modelado de prácticas, el aprendizaje autogestionado, la sesión clínica y otras.

D) Desempeños, a través de la RM N° 547- 2012-ED según Minedu (2012):

Son las actuaciones observables de la persona que pueden ser descritas y evaluadas y que expresan su competencia. Proviene del inglés performance o perform y tiene que ver con el logro de aprendizajes esperados y la ejecución de tareas asignadas por responsables. Se asume que la manera de ejecutar dichas tareas revela la competencia de base de la persona. (p. 29). Es decir, permite observar las acciones que realiza el estudiante.

E) Gestión educativa, a través de la RVM 035-2020-MINEDU según Minedu (2020):

Corresponde a un proceso de planificación que concibe que el territorio es un espacio social e históricamente construido, en el que debe primar la interrelación y consenso de actores institucionales (públicos y privados) y sociales que identifican en el espacio geográfico y sociocultural, donde viven y operan, por tradición cultural, política e histórica, para resolver problemas comunes y solucionarlos de acuerdo con intereses y prioridades compartidas. (p.6)

F) Gestión escolar, a través del D.S. 06-2021-MINEDU según MINEDU,2021):

Para el servicio educativo peruano (SEP) se entiende como el conjunto de procesos administrativos y estrategias de liderazgo que buscan lograr el desarrollo integral de las y los estudiantes y garantizar su acceso a la educación básica hasta la culminación de su trayectoria educativa. Esto se logra a través de la gestión de condiciones operativas, de gestión de la práctica pedagógica y de gestión del bienestar escolar (p.14). así mismo comprende cuatro dimensiones claves y son las siguientes: Dimensión estratégica, administrativa, pedagógica y comunitaria.

G) Instrumentos de gestión, a través RVM N° 11-2019- Minedu según Minedu (2019), “son documentos que organizan y conducen los esfuerzos de la comunidad educativa hacia el logro de los resultados a través de la gestión de las condiciones de funcionamiento de la IE” (p. 06).

H) Jornada laboral, dada la RSG N° 326-2016 Minedu según Minedu (2016), “son las horas de labores establecidas para un docente o auxiliar de educación, según el cargo que ejerce o el área que desempeño laboral dentro de la carrera publica magisterial, cuando corresponda” (p. 07).

- I) Monitoreo de la práctica pedagógica, es proceso sistemático de recojo y análisis de información que acciona o evidencia calidad de procesos pedagógicos que ocurren en el aula (Minedu, 2013) con el objetivo de fortalecer capacidades de los docentes en su práctica pedagógica y lograr la mejora de aprendizajes. En ese nivel o durante el proceso, el monitoreo y acompañamiento de la práctica pedagógica lo lidera el directivo, pero no siempre es él quien lo ejecuta; por decir, en las Instituciones Educativas de diversos niveles, los encargados de realizar el proceso de monitoreo son los coordinadores de área, mientras que el monitoreo del directivo o personal designado debe tener en cuenta algunos aspectos esenciales como realizar un proceso sistemático y planificado en el tiempo, observar la práctica docente y recoger evidencias haciendo uso de instrumentos, analizar las evidencias según el criterio, centrarse en el análisis de los procesos pedagógicos y tomar decisiones pedagógicas (Sistematización de la experiencia - Minedu, 2019 p. 14)
- J) Necesidades formativas, de acuerdo a las percepciones encontradas en el estudio, se denomina al conjunto de opiniones que docentes y directivos manifiestan respecto a los ámbitos en los cuales requieren desarrollar sus capacidades para optimizar su desempeño (UNESCO, 2017 p.11) además estas necesidades están relacionadas con los aspectos centrales del desempeño docente, planificación, didáctica, evaluación, acompañamiento, monitoreo, así como la comprensión de estrategias dadas en las rutas de aprendizaje y el currículo. Otra necesidad formativa a nivel institucional de aspectos intangibles es clima escolar, los espacios de coordinación y dialogo.
- K) PAT, en el marco de la RVM N° 11-2019-Minedu según Minedu (2019):
- Instrumento de gestión que concreta los objetivos y metas del PEI, estableciendo de forma precisa, las actividades o tareas que realizarán en el periodo lectivo o anual previa reunión y procedimientos establecidos por la comunidad educativa. En él se identifica plazos y responsables, según los roles y las responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, incluye las responsabilidades mínimas definidas sectorialmente. (p. 09)

L) PCI, según RVM N° 11-2019-Minedu establece que:

Instrumento de gestión que orienta procesos pedagógicos de la IE para el desarrollo de aprendizajes establecidos en el CNEB, así como las orientaciones o lineamientos de los modelos de servicio educativo, según corresponda. Se desarrolla en el marco de la propuesta pedagógica de la institución educativa y según los documentos curriculares, tomando en cuenta las características, las necesidades de aprendizaje y los intereses de los y de las estudiantes en sus diversos contextos. (RVM N° 11-2019-Minedu, p. 07)

M) PEI, según RVM N° 11-2019-Minedu menciona que:

Es un instrumento de mediano plazo que orienta la gestión escolar de la IE dirigida al logro de aprendizajes de las y de los estudiantes y asegurar su acceso y permanencia a la EB, en tanto, estos son los resultados prioritarios de la gestión escolar. Así también, orienta o sirve de base para la elaboración articulada de los demás II.GG. (RVM N° 11-2019-Minedu, p. 06)

N) Plan de abordaje, Minedu (2021), “es un documento que contiene el diseño metodológico para afrontar las necesidades formativas de los actores educativos después de realizar una de procedimientos con los datos registrado sobre el desempeño docente” (p. 37).

O) Prácticas de gestión escolar o buenas prácticas de gestión, acciones observables traducidas en buenas prácticas.

Son el conjunto de acciones que, fruto de la identificación de una necesidad, son sistemáticas, eficaces, eficientes, sostenibles, flexibles, pensadas y realizadas bajo el liderazgo del director, profesor coordinador o equipo directivo, y que, además de satisfacer las necesidades y expectativas de aprendizaje de los estudiantes, suponen una mejora evidente en el logro de los aprendizajes que demanda el Currículo Nacional de la Educación Básica y del desempeño de los docentes, en un marco ético y técnico alineadas con su misión, su visión y sus valores. Estas prácticas deben motivar a los docentes a la mejora continua, facilitar la calidad de los procesos pedagógicos, la reflexión docente y el trabajo colegiado. (Marco del Buen Desempeño Directivo-MINEDU, 2012, p.37 )

P) Práctica pedagógica, (oficio N° 316-2021-agebre, 2021) menciona:

Al conjunto de acciones pedagógicas que se realizan en la institución educativa o programa no escolarizado, a través de las cuales se demuestran las competencias de los docentes de acuerdo al marco que describen el desempeño profesional esperado. Las buenas prácticas pedagógicas parten de la identificación de necesidades u oportunidades de aprendizaje de los estudiantes, de sus reflexiones y propuesta de alternativas de mejora que responden a las necesidades u oportunidades prioritizadas. Tienen como propósito el desarrollo de las competencias de los estudiantes previstos en el Currículo Nacional de la Educación Básica, encaminándose hacia niveles de progresión cada vez más complejos, por lo tanto, necesitan ser coherentes con la naturaleza del resultado esperado (p. 4)

Q) Proceso, definición que implica el conjunto de actividades que suman valor, mutuamente relacionadas e interactúan, los cuales transforman elementos de entrada en resultados.

### **3.1.3 Definiciones en relación a la creación de una web en Google sites.**

Acorde a la estrategia aprendo en casa y como una respuesta a la adversidad de la emergencia sanitaria se garantiza la continuidad del servicio educativo comprometiendo a la comunidad educativa, en esa línea existe la necesidad de considerar conceptos como las herramientas tecnológicas, correos corporativos, plataformas virtuales, aplicaciones de mensajería, recursos digitales, Google sites, herramientas de Google, tabletas, gestor de contenidos, concursos educativos, estrategias de comunicación y otros.

A) Aplicaciones de mensajería: La alfabetización mediática es la capacidad de acceder, analizar, evaluar, crear y actuar usando diversidad de formas de comunicación, desde la interpretación del emoticón hasta la comprensión de los mensajes que están detrás de los anuncios en línea y la producción de contenido de video vira (Minedu 2020, p.32).

De la misma manera Unesco (2011) define que:

Alfabetización Mediática e Informativa, es proceso continuo de formación de conocimientos y competencias que faculta a todas las personas para comprender las funciones de los medios de comunicación y otros proveedores generadores de información, para evaluar críticamente los contenidos de los medios y para tomar decisiones informadas como usuarios y productores de información y conocimiento. (p. 14)

A partir de los actos que realiza cada una de las personas es importante empezar por analizar nuestros propios hábitos con relación a los medios de comunicación, y cómo afectan nuestra vida y la forma como uno se desenvuelve, en ese sentido desarrollar habilidades mediáticas para la creación y proactividad son necesarias, entre ellas se menciona: acceder a los mensajes de texto, analizar la información para comprender los medios digitales, crear tus propios mensajes seguros, reflexionar de los mensajes mediáticos y actuar implica producir impacto en la sociedad que uno vive, conectando con asuntos sociales y políticos desde la actuación en internet y redes sociales de manera masiva.

**B) Ciudadanía digital**, según Minedu (2020), “define como el conjunto de habilidades para comprender todos los desafíos que nos impone la vida en la era digital, y enfrentarlos de manera responsable, segura y saludable”(p. 19).

Mientras que la Unesco(2011) define que:

Ciudadanía digital como un conjunto de habilidades que permite a todos los ciudadanos acceder, recuperar, comprender, evaluar y utilizar, crear y compartir información y medios en todos los formatos, utilizando varias herramientas, de manera crítica, ética y forma eficaz de participar y comprometerse en actividades personales, profesionales y sociales. (p.5)

**C) Competencia Digital Docente**, “se entiende como el conjunto de capacidades, habilidades y actitudes que el docente desarrolla para poder incorporar las tecnologías digitales en su práctica diaria y al desarrollo profesional” (Lázaro, Usart, & Gisbert, 2019, p.73).

Si se analiza las dimensiones o aspectos a considerar en este estudio se pone el foco por prioridad en aspectos como: pedagógico didácticos, desarrollo profesional docente, éticos y de seguridad de información, búsqueda y gestión de información, creación y comunicación de contenidos pertinentes y óptimos.

**D) Concursos educativos:** Son estrategias que permite el desarrollo de actividades artístico culturales, costumbristas, literarias, matemáticas, tecnológicas, creativas de innovación y espacios de reflexión frecuente, profundización e implementación que contribuya al fortalecimiento y desarrollo de las competencias del perfil de egreso planteado en el CNEB.

Según la (Minedu, RVM N° 083- 2022) concurso educativo son espacios para demostrar una consistente y constante acción formativa dirigida a docentes, estudiantes y autoridades a fin de que se esfuercen por poner en práctica los valores y actitudes que promueven siete enfoques transversales del CNEB. Para este año 2022 se desarrollan los siguientes: i) Juegos Florales Escolares Nacionales – JFEN, ii) Premio Nacional de Narrativa y Ensayo “José María Arguedas”, iii) XXXII Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología “EUREKA”, iv) XVIII Olimpiada Nacional Escolar de Matemática – ONEM y v) Concurso Nacional Crea y Emprende.

**E) Correo corporativo de aprendo en casa:** es una extensión estrategia del Ministerio de educación para proveer y promocionar cuentas de Google con la extensión **@aprendoencasa** como medios de comunicación integral para todos los actores educativos con la finalidad de interacción sobre la base de conocimientos, teorías, pedagogía y tecnología.

**F) Entornos virtuales de aprendizaje,** es definido como una plataforma web diseñada, elaborada y publicada para facilitar la gestión de los procesos de enseñanza y de aprendizaje; es decir, permite administrar, distribuir, realizar las actividades de seguimiento y evaluación de todas las personas involucradas en la enseñanza y de aprendizaje, luego sea a distancia, presenciales o mixtos (Boneu, 2007; Cedeño y Murillo, 2019).

G) Según Díaz y Castro (2017), “este tipo de entornos requieren un nivel de flexibilidad pertinente, coherente y entre sus elementos básicos se distingue los siguientes”(p.13).



Figura 02: Evaluación de entornos virtuales

Otro detalle importante sobre el EVA son las características que se tiene y los elementos que los compone, los cuales son: es un ambiente digital donde las tecnologías operan como instrumentos de mediación, ofreciendo oportunidades de interactuar, acceder a información, comunicación, investigación y demás procesos relacionados con el aprendizaje, de la misma manera permite la realización de actividades de evaluación formativa de forma virtual por ejemplo a través de diversos ítems como cuestionarios, entrega de trabajos, exposiciones, desarrollo de simulaciones o experimentos virtuales, estas responden a una concepción pedagógica al margen de la acumulación de páginas web o herramientas informáticas.

En ese marco es necesario mencionar lo que define (Gros, 2011) sobre las tres generaciones para los modelos e-learnig, que a continuación, en la tabla se muestra:

Modelos e-Learning	Características de los materiales y las tecnologías de apoyo
<b>PRIMERA GENERACIÓN</b> Modelo centrado en los materiales o recursos	Contenidos en formato papel Contenidos digitales reproduciendo los libros Audioconferencia Videoconferencia Software instruccional
<b>SEGUNDA GENERACIÓN</b> Modelo centrado en el aula virtual o tiempo real	Videostreaming Materiales en línea Acceso a recursos en Internet Inicio de interactividad: e-mail, foro
<b>TERCERA GENERACIÓN</b> Modelo centrado en la flexibilidad y la participación	Contenidos especializados en línea y también generados por los docentes y estudiantes Reflexión (e-portafolios, blogs) Tecnologías muy interactivas (juegos, simulaciones, visualización en línea...) Comunidades de aprendizaje en línea M-learning (mobile learning)

Tabla 01: Gestión y seguimiento a los estudiantes.

La transformación sucede de la centralidad de materiales, contenidos y tecnología pasan a uno orientado a la flexibilidad y participación, donde se promueva la colaboración y generación de información oportuna y conocimiento en la red.

**H) Gestor de contenidos:** es un aplicativo móvil integrado en la tableta, el cual proporciona información de todos los contenidos de “Aprendo en casa”, por lo que los estudiantes y docentes tienen acceso a las experiencias de aprendizaje, para su desarrollo progresivo de las actividades de acuerdo al nivel y grado (Minedu 2021, p. 4)

**I) Google Drive:** plataforma virtual muy compleja de la empresa Google Inc. que ofrece un servicio de alojamiento de todo tipo de archivos que fue introducido el 24 de abril del año 2012 en sustituto de Google Docs, ya que con esta herramienta se accede a múltiples y diversas herramientas con la que contaba al principio Google Docs, entre las muchas características que ofrece la nueva

plataforma está el alojamiento gratuito de por vida que al principio era de 1 GB, actualmente es de 15 GB gratuito y con otras capacidades más grandes que tiene un costo determinado (Minedu 2020, p.16).

**J)** Google Sites, Minedu(2020), “es una aplicación online de la empresa informática Google que forma parte de la llamada suite de productividad de G Suite, sirve y es beneficioso para que cualquier usuario potencial pueda crear un sitio web o una Intranet de forma sencilla y rápida” (p.21).

**K)** Herramientas de Google Workspace, asumiendo que Google Workspace for Education Fundamentals es un paquete complejo gratuito de herramientas de mucha facilidad para usar y ofrece una base flexible y segura para colaborar, aprender y administrar clases. Las herramientas principales son: correo electrónico Gmail, Classroom, Meet, Drive, Jamboard, Youtube, Mapa, Calendario, Deep, Formulario y otros como sites.

Google Suite For Education, entorno colaborativo en el que se incluyen diversas herramientas de Google en tiempo real que permite trabajar en línea: Gmail, Google Drive, Google Calendar, sites, formularios, entre otras herramientas. Google Drive es una aplicación de depósito que permite almacenar información en la nube.

**L)** Recursos o herramientas tecnológicas: actualmente existen múltiples herramientas o recursos tecnológicos que benefician, ayudan y optimizan el trabajo colaborativo dentro y fuera de las aulas. Éstas permiten instituir y afianzar las relaciones sociales entre los actores por medio de trabajos colaborativos, en los cuales los integrantes puedan trabajar de manera conjunta y compartir información en tiempo real, así como establecer una conexión entre los actores educativos. (Minedu 2021, p. 2)

Bajo esta perspectiva los recursos para crear entornos virtuales generados por las TIC son: Perueduca, Google Apps for Education, Edmodo, etc, mientras los recursos para debatir, comunicar y colaborar son: Blogger, Wikispaces, Padlet,

Glogster, Popplet, etc, para compartir archivos Google Drive, OneDrive, Dropbox, etc. y para gamificación son: Kahoot, Minecraft Education Edition y otros.

**M)** Huella digital, cada vez que interactúa los actores o se realiza alguna actividad a través de la web o se hace uso de internet, se está creando y dejando una huella digital, hasta cuando no publiques nada en la red, pero cada vez que alguien te mencione, etiquete o hable de ti estás dejando una huella digital (Minedu 2020, p.22).

**N)** Identidad digital, es comparable con lo que eres en la realidad social, por decir es el reflejo de tu forma de ser, tus cualidades, características, tus comportamientos, tus actitudes en la vida con las personas y otros cuando hay interacción, en ese sentido se define que la identidad digital es lo que somos para otros o todos en la red o, mejor dicho, lo que la red dice que somos para los demás (PantallasAmigas, 2020).

**O)** Inteligencia digital, Minedu (2020) se define:

DQ Institute como la integración de habilidades sociales, emocionales, cognitivas y metacognitivas, que son esenciales para vivir o convivir en el mundo digital actual. Tener inteligencia digital es contar, disponer, adecuar a las herramientas, el conocimiento y las habilidades para adaptar las emociones y el desempeño para enfrentar los retos de la era digital, y para aprovechar las oportunidades que puede brindar. Para ello, se plantea ocho dimensiones de la ciudadanía digital. (p.7)

Este instituto DQ sugiere desarrollar ocho áreas de habilidades digitales para navegar en el mundo digital y conectarse con las personas, dichas áreas son: “identidad digital, uso del tiempo digital, protección digital, seguridad digital, empatía digital, comunicación digital, huella digital y pensamiento crítico” (Minedu 2020, p.8). tal como se ve, en el siguiente mapa.

## Ocho dimensiones de ciudadanía digital de DQ



Figura 03: Dimensiones de la ciudadanía digital.

**P) Plataformas virtuales:** Se debe entender o clarificar que un (EVA) entorno virtual de aprendizaje es básicamente concepto general que se concreta en una aplicación, plataforma o software denominada Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS), siendo Learning Management System acrónimo en inglés, también conocido en español como Sistema de Gestión de Aprendizaje (Minedu, p. 8)

De estas características existe muchas plataformas entre ellas se tiene: Edmodo permite la comunicación activa en tiempo real estudiante-docente, Google Classroom permite crear aulas virtuales o clases para interactuar, Canvas LMS, Chamilo permite crear un campus virtual educativo, Moodle permite la creación de ambientes de enseñanza aprendizaje en línea o campus virtual y la estrategia Aprendo en Casa con LMS incorporado en parte para poder dar continuidad, garantizar la efectividad, incrementar la participación y otros.

Portal educativo, un portal es un sitio web que brinda diversidad de servicios, recursos, aplicaciones y posibilidades desde un mismo lugar. Bedriñana (citado por Carreño, 2007), “espacios web que ofrecen múltiples servicios a los miembros de la comunidad educativa (profesores, alumnos, gestores de centros

y familias), tales como información, instrumentos para la búsqueda de datos, recursos didácticos, herramientas para la comunicación y como autoformación profesional” (p. 15).

En diversos casos, los portales formativos, son también portales con elementos informativos y viceversa, dichos portales son: Perueduca, Educar, Plan ceibal, Educarchile, Colombia aprende, Intef, Educared, Aula365, etc, y por el lado de los informativos se tiene: Biblioteca Digital Mundial, relpe, universia, temoa, indágala, procomún, didactalia, Santillana digital, educaline y otros.

**Q)** Redes sociales, para que las redes sociales sean útiles en la vida digital, es necesario estar consciente de los, beneficios, riesgos y saber cómo utilizarlas para crear una identidad digital íntegra. No todo contenido tiene que ser compartido en todas partes, y no todo contenido es pertinente para todas las redes sociales (Minedu 2020, p.6) como, por ejemplo, compartir con la familia, fotos, video, comunicarse y otras actividades. En ese marco las redes sociales principales son: Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, Pinterest, WhatsApp, Snapchat, etc.

Pero también existe otras a los aprendizajes que está orientado al debate e intercambio de ideas basado en video es decir el FlipGrid, permite crear grupos y publicar trabajos, organizadores de contenido para manejar información como el Wiki o Blog, para este último cuando es necesario inicializarse se recomienda el uso de la plataformas gratuitas como Blogger, Wordpress, Wix, o Sitew, mientras que para la creación del Wiki se recomienda usar la plataforma Wikiversity, Mediawiki, Fandom, Torchpad, Perueduca y otros(Minedu,2020, p.16)

Finalmente, otra aplicación importante es el Skype que sirve para hacer llamadas, videoconferencia y mensajería instantánea.

comunicación simultánea entre dos o más usuarios que mantienen una conversación virtual por medio de la transmisión en tiempo real de video, sonido y texto a través de Internet, adicionalmente ofrece el uso compartido de la pantalla, presentación de diapositivas, grabación, mensajería instantánea,

compartir archivos, herramientas de gestión de proyectos, la integración de la telefonía, entre otras características) y mensajería instantánea de manera gratuita. (Minedu,2020, p.24)

R) Tabletas, a través de RVM 014-2021 según Minedu (2021) define que:

La tableta es un dispositivo digital móvil de naturaleza táctil que le permite al actor o usuario realizar acciones en entornos con y sin conectividad, mediante funcionalidades intuitivas que posibilitan el acceso a diversos contenidos digitales para el uso de información y gestión de conocimientos, según necesidad de aprendizaje. (p. 9)

S) Taxonomía Digital de Bloom, es para dar respuesta a los cambios y uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), Andrew Churches (2009) actualizó la versión de la Taxonomía de Bloom para dar respuesta a necesidades de la escuela en el ámbito digital, orientarla hacia las nuevas habilidades que se desprenden del uso y manejo de las nuevas tecnologías, A continuación, se tiene el mapa.

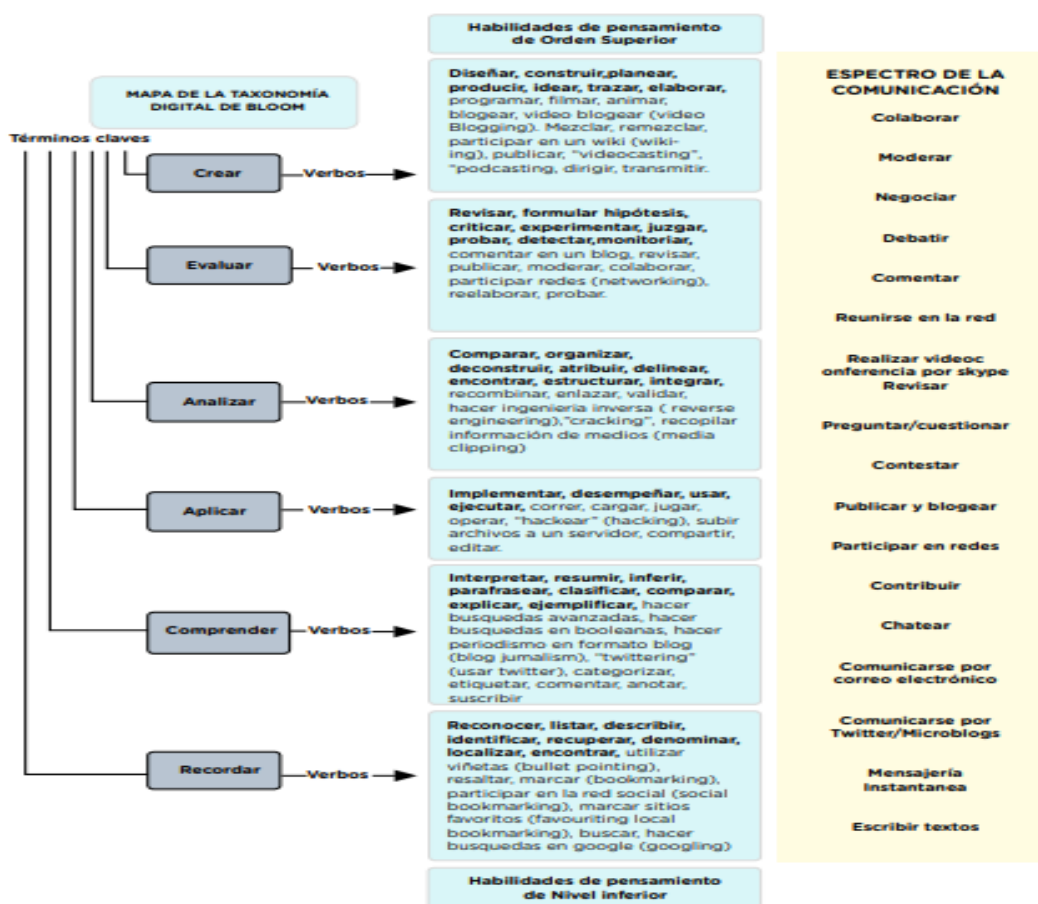


Figura 04: Taxonomía de Bloom para la era digital.

Es importante entender que, por la evolución rápida del ámbito digital, se crean y aparecen nuevas herramientas y los métodos pueden cambiar y actualizarse, en esa línea la o el docente está en la obligación de seguir conociendo sus fundamentos y actualizarse tanto en las herramientas como en las estrategias metodológicas para su aplicación constante. Eso implica posible actividad a desarrollar según la descripción que corresponde de la herramienta sugerida.

Otro modelo como el TPACK (Conocimiento Técnico Pedagógico del Contenido) recomienda que el siguiente proceso: llevar a cabo la planificación didáctica, definir los objetivos curriculares; luego, abordar la parte pedagógica y finalmente, seleccionar las herramientas y recursos tecnológicos que apoyen la didáctica del aprendizaje (Minedu 2020, p. 32), se muestra el grafico:

## El modelo TPACK

*TPACK: siglas en inglés de Technological Pedagogical Content Knowledge*

Se basa en tres áreas de conocimiento: pedagógico, contenido y tecnológico. Al combinarlas entre sí, se obtienen siete conocimientos específicos.

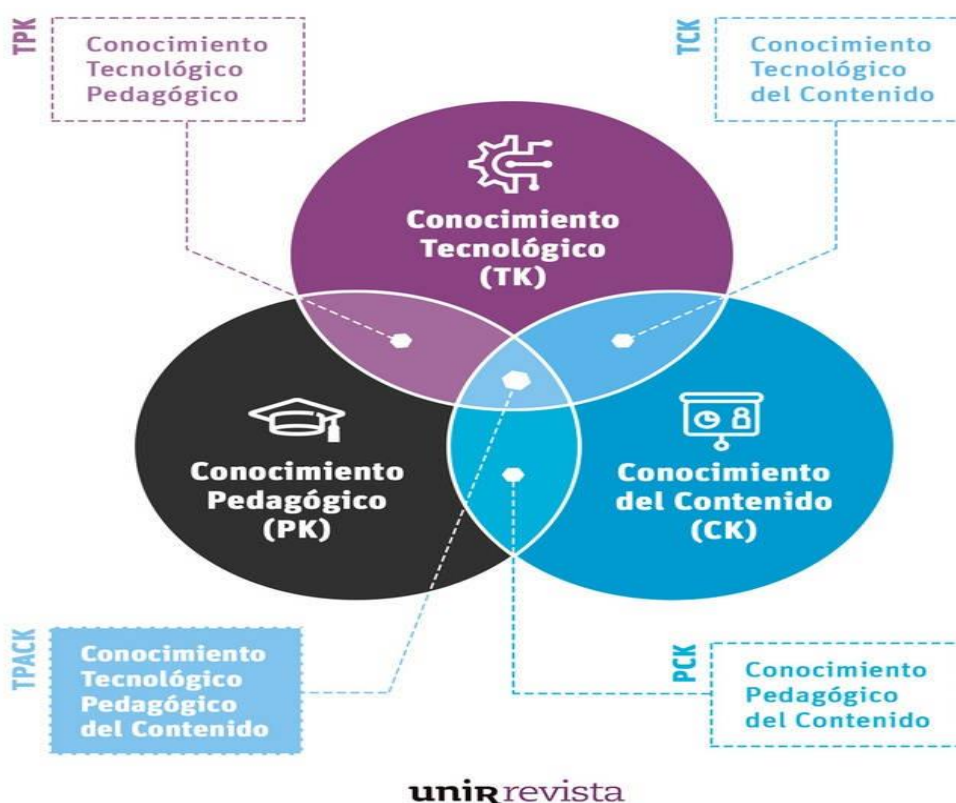


Figura 05: Modelo TPACK (Disciplina o contenido, pedagógico y tecnológico)

Para aplicar este modelo tomar en cuenta las decisiones curriculares y marco del trabajo pedagógico luego la opción tecnológica para la creación de cualquier entorno virtual, paginas o aplicaciones, en ese marco si se tiene que interactuar y considerar los contenidos y materiales, especificar las actividades a desarrollar según pasos y acciones, definir el medio de interacción y entrega, que puede ser correos, chat, red social, aula virtual, mensajería y otros, finalmente realizar la evaluación profunda con herramientas como la rúbrica. Y el modelo SAMR describe en 4 niveles de integración de las tecnologías de las aulas y dos capas que describen la utilización de herramientas tecnológicas.

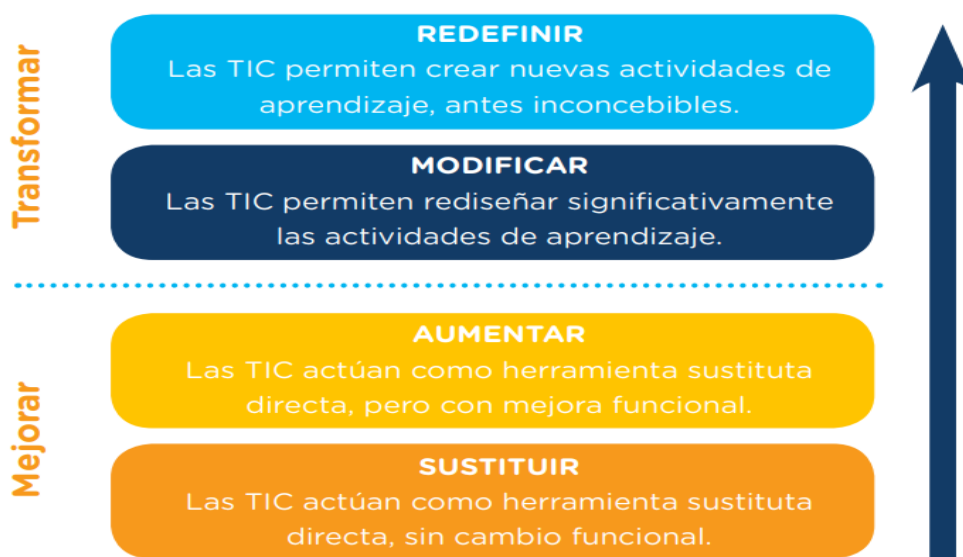


Figura 06: Niveles de integración del modelo SAMR

El nivel 1 sin cambio funcional, es decir con tecnología o sin tecnología realizan las mismas actividades o tareas, el segundo nivel implica, la mejora funcional en cuando pasa el uso de la tecnologías a manos de los actores educativos pero no varía en el diseño o didáctica de las actividades, en el tercer nivel el docente está en la necesidad urgente de reformular adaptando las actividades a los medios tecnológicos disponibles y el cuarto nivel permite crear nuevas actividades posibilitando y planteando retos para generar productos de manera colaborativa y se desarrolle habilidades transversales, así como se vincule los conocimientos, Bajo tales percepciones, el modelo SAMR tiene relación con la taxonomía de Bloom, el cual se aprecia a continuación.

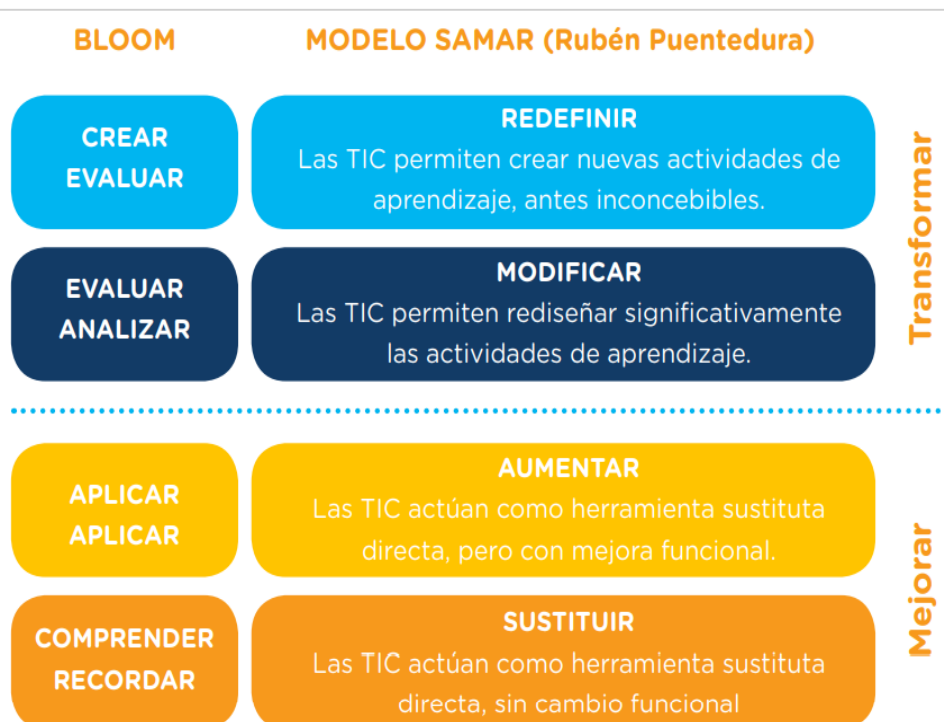


Figura 07: Relación modelo SAMR con la taxonomía de Bloom

T) Tecnologías digitales, en el marco de acción para la educación del 2030, contexto más amplio y actual, la UNESCO (2015), destaca que:

el potencial de las tecnologías digitales (TD) y la importancia necesaria de la formación en competencias tecnológicas en los procesos de formación para el acceso al mercado laboral. En esta realidad, el profesorado o docente desempeña un papel fundamental para asegurar que los futuros ciudadanos realicen un uso eficaz de las tecnologías digitales para el desarrollo personal y profesional. (Revista comunicar 61, 2019, p.33)

## 3.2 Conceptos relacionados a la metodología

### 3.2.1 Proyecto

Según Project Management Institute, Inc. y editor (PMI, 2017):

es un **esfuerzo temporal** que se lleva a cabo para crear un **producto, servicio o resultado único**, es decir, los proyectos se llevan a cabo para cumplir objetivos mediante producción de entregables frecuentes en tiempo determinado, considerando que un entregable es un producto, resultado o

ejecución de un servicio a prestar siempre que ocurra los procesos mínimos en el desarrollo. Los entregables pueden ser tangibles o intangibles, en esa línea el producto también puede ser componente inicial de un elemento, mientras que el servicio puede ser una función de un negocio rentable y el resultado implica una conclusión o documentos que generan conocimiento o verifica la relación entre procesos de manera orientado, seguro y fiable para el beneficio de los actores sociales. (p. 12)

Para el presente informe existe proyectos que concluyen en el año académico como la ejecución del plan anual de trabajo de la entidad UGEL Leoncio Prado o de las instancias operativas como las I.I.EE. todo ello ligado a mejorar procesos de negocio en cuanto se refiere a la gestión escolar desde la mirada de las prácticas de gestión en concordancia con las orientaciones y lineamientos, de ese modo se genera datos o información de resultado tangible o intangible de diferentes aspectos como la planificación de experiencias de aprendizaje, mediación y evaluación formativa en el marco de la atención al servicio educativo, estos detalles implica tomar en cuenta otras definiciones como el tema de los recursos y materiales educativos, herramientas y recursos digitales, aplicaciones de mensajería, disponibilidad de plataformas para videoconferencia, implicancia de tecnologías de información en los procesos de aprendizaje, nivel de avance del desarrollo de las competencias y aprovechar estos recursos para realizar procesos de registro, guardado, organización, sistematización y la mejor manera de compartir datos o información dentro del enfoque colaborativo. De acuerdo a esta perspectiva el resultado que se evidencia en este informe es el diseño y aplicación de del ATR\_2021, predisposición del cuadro de mando de gestión escolar que permite establecer espacios para análisis, organización o categorización, sistematización, reflexión y toma de decisiones adecuadas y la creación de una web en Google sites para aclarar y apoyar en la contextualización de la información sobre los procesos que se realiza en desarrollo de las actividades de los concursos educativos, gestión de información de los aspectos críticos, comunicación asincrónica, publicación de cronograma de actividades para la asistencia técnica, acceso a guías, tutoriales, textos o revistas públicas y orientaciones sobre los compromisos a implementar, bajo tales descripciones también es necesario indicar que todo proyecto tiene su naturaleza temporal, es

decir se dio inicio y debe haber un final, a este intervalo de tiempo se define como el esfuerzo temporal práctico, en esa línea es pertinente mencionar que decir que la iniciativa ha finalizado, pero no implica que los entregables dejen de existir más allá del final del proyecto sino que puede seguir escalando o adaptando acorde a las necesidades propias de la organización siempre que dichos productos o servicios impulsan cambios notables en los actores educativos y la propia organización.

En ese sentido los proyectos impulsan cambio en las organizaciones desde una perspectiva de negocio, recursos y otros, un proyecto está destinado a mover una organización de un estado menos estable a otro estado mejor a fin de lograr un objetivo específico. Antes de que comience el proyecto, normalmente se dice que la organización está en el estado actual y necesita mejora. El resultado deseado del cambio impulsado por el proyecto se describe **como el estado futuro mejor predisposto**. (Project Management Institute, Inc., editor, 2017, p. 42)

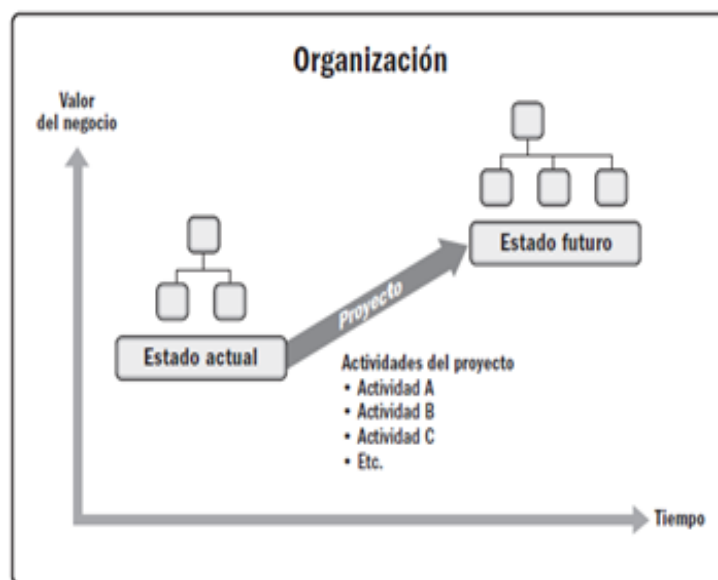


Figura 08: Cambio de estado de una organización a través de un proyecto.

### 3.2.2 Importancia de la dirección de proyectos.

**La dirección de proyectos de una organización, es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto a ejecutar para cumplir con los requisitos del mismo. Se logra mediante la**

aplicación e integración adecuada de los procesos de dirección de proyectos identificados para el proyecto. La dirección de proyectos permite a las organizaciones ejecutar proyectos de manera eficaz, rápida y eficiente (Project Management Institute, Inc., editor, 2017 p. 46).

En ese sentido, una dirección de proyectos eficaz ayuda a individuos, asociaciones, grupos y organizaciones públicas y privadas a:

- Cumplir con los objetivos del negocio emprendido; se refiere a las metas que se tiene que lograr.
- Satisfacer expectativas de los interesados o sponsor; cumplir con las necesidades de los usuarios, clientes o actores educativos en este caso.
- Ser más predecibles; adelantarse a los escenarios cambiantes de manera que los resultados sean escalables en el futuro.
- Aumentar las posibilidades de éxito; orientar a lo que se busca es decir la mejora de los aprendizajes a través de la movilización de estrategias como la mediación, asistencia, asesoría y otros.
- Entregar productos adecuados y de manera oportuna; disposición de los productos, servicios o resultado oportunamente.
- Resolver casos, problemas o incidencias; garantizar la solución de los problemas de gestión de procesos de manera eficaz.
- Responder y solucionar a los riesgos oportunamente; ocurre ante cambios o modificaciones de normas o lineamientos que regula los procedimientos de las actividades a desarrollar para responder con adecuaciones y modificación dentro de los procesos que consigna esta metodología que se usa.

- Optimizar uso de los recursos o materiales de la organización; demostrar eficiencia en el uso de los recursos o materiales priorizando las aplicaciones libres y sin costo alguno.
- Identificar, seleccionar, recuperar o concluir proyectos fallidos; analizar posibles errores con el propósito de modificar, reajustar, actualizar o rediseñar para la mejora.
- Gestionar restricciones (alcance, calidad, cronograma, costos, recursos); los costos pueden ser ajustados siempre que es posible, así como el cronograma.
- Mantener el equilibrio ante la influencia de restricciones en el proyecto, ello implica costear adecuadamente (un mayor alcance puede aumentar el costo o cronograma) y
- Gestionar el cambio hacia la mejora y optima, eso implica análisis a profundidad con conocimiento de los interesados y el desarrollador involucrado.

Mientras que los proyectos dirigidos de manera deficiente, mala o la ausencia de dirección de proyectos en su totalidad, conduce al incumplimiento de plazos, sobrecostos, calidad deficiente, retrabajo, expansión no controlada del proyecto, penalidades, pérdida de reputación para la organización, interesados insatisfechos e incumplimiento de los objetivos propuestos del proyecto.

### **3.2.3 Relación entre dirección de proyectos, programas, portafolios y operaciones.**

El portafolio, programa y proyecto mantiene una relación inclusiva de manera vertical, pero que sus direcciones mantienen características propias como el ciclo de vida, actividades, metas, enfoques, perspectivas y beneficios, mientras que en la ejecución de portafolios, programas, proyectos y operaciones normalmente se involucran con los mismos interesados y pueden necesitar usar los mismos

recursos o materiales, para evitar conflictos es necesario coordinar, consensuar o consolidar hasta alcanzar el equilibrio viable en la organización. El cuadro siguiente ilustra de cómo los portafolios, programas, proyectos y operaciones están relacionados en una situación específica ((Project Management Institute, Inc., editor, 2017 p. 48)

En ese sentido se percibe que portafolio es un conjunto de programas y ésta como un conjunto de proyectos juntamente con las operaciones de producción, en el cual se aplica conocimientos, habilidades, actitudes y principios para alcanzar los objetivos formulados o los estratégicos de la organización, para obtener beneficios o ganancias tangibles o intangibles a corto o largo plazo considerando las operaciones como una función en el tiempo de manera que se provee de productos, servicios o resultados de manera repetitiva y continua.

Siendo la operación una función de la organización que efectúan permanentemente actividades que generan un mismo producto o proveen un mismo servicio de manera repetitiva, en ese marco la gestión de las operaciones se encarga de la producción continua de bienes y/o servicios. Garantiza que las operaciones de negocio se desarrollan de manera eficiente y efectiva, mediante el uso de los recursos óptimos necesarios para entregar o cumplir con la demanda de los clientes. Trata de la gestión de procesos que transforman entradas (p.ej., materiales, componentes, energía y mano de obra) en salidas (p.ej., productos, bienes y/o servicios) (Project Management Institute, Inc., editor, 2017 p. 52).

Según la figura ilustrativo de Project Management Institute, Inc. y editor (2017) se muestra un ejemplo de una estructura de portafolios que indica las relaciones directas entre los programas, proyectos, recursos compartidos e interesados. Los componentes del portafolio se agrupan juntos con el propósito de facilitar la gobernanza y la gestión eficaz del trabajo que ayuda a alcanzar o promover las estrategias y prioridades de la organización. La planificación de la organización y de los portafolios afecta o beneficia a los componentes mediante el establecimiento de prioridades basadas en los riesgos, peligros o en el financiamiento y otras consideraciones. La perspectiva de portafolios permite a las organizaciones observar, evaluar y constatar como las metas estratégicas se

reflejan en el portafolio. Éstas perspectivas de portafolios de todos modos posibilita la implementación y coordinación de una adecuada gestión de portafolios, programas y proyectos.

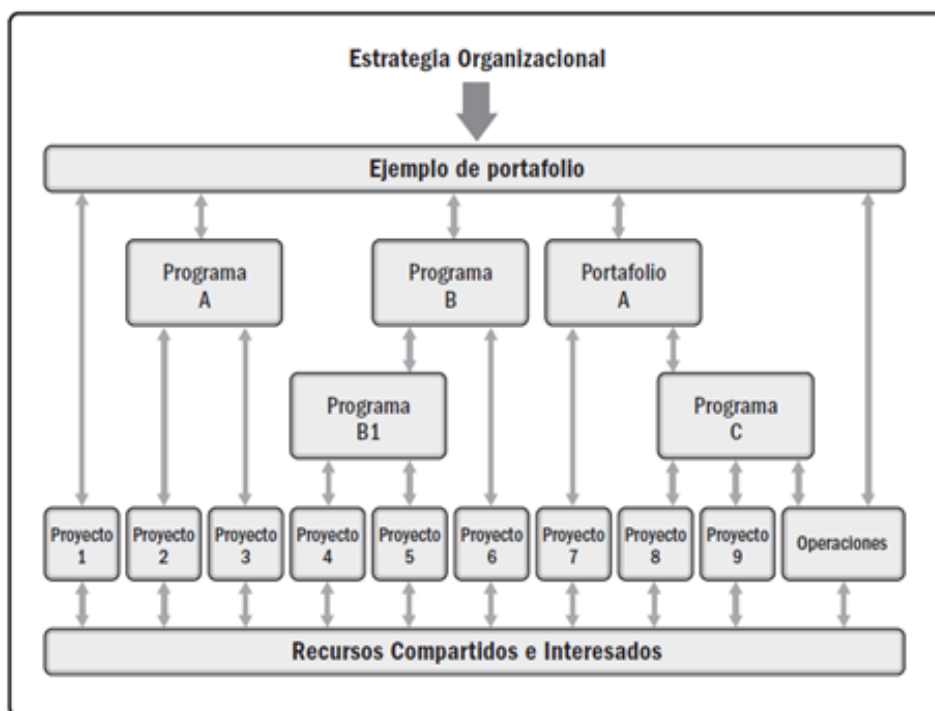


Figura 09: Portafolios, programas, proyectos y operaciones

### 3.2.4 Dirección organizacional de los proyectos (opm) y promoción de estrategias

Los portafolios, programas y proyectos de todas maneras están alineados con las estrategias organizacionales o son impulsados por ellas y difieren en la manera en que cada uno contribuye al logro de los objetivos estratégicos.

En el ámbito de portafolios o programas, los proyectos constituyen un medio eficaz para lograr las metas y los objetivos de la organización. Esto a menudo se logra en el contexto de un plan estratégico adecuado, que es el principal factor que guía las inversiones en los proyectos ventajosos. La alineación con las metas estratégicas del negocio de la organización puede alcanzarse a través de la dirección sistemática unificada de portafolios, programas y proyectos mediante la aplicación de la dirección organizacional de proyectos (OPM) (Project Management Institute, Inc., editor, 2017 p. 53).



Figura 10: Dirección de organización de proyectos.

### 3.2.5 Elementos de la metodología o guía PMBOK

Los proyectos para el desarrollo y ejecución acorde a esta metodología necesitan el conocimiento de la manera como está organizado, en esa línea (Project Management Institute, 2017) explica los componentes necesarios para gestionar un proyecto, de esa manera define dichos componentes claves en la siguiente tabla:

Componentes Clave de la Guía del PMBOK®	Breve descripción
Ciclo de vida del proyecto	Es una serie de fases que atraviesa un proyecto desde su inicio hasta su conclusión.
Fase del proyecto	Se define como el conjunto de actividades del proyecto relacionadas lógicamente que culmina con la finalización de uno o más entregables.
Punto de revisión de fase	Tomada la revisión al final de una fase en la que se toma una decisión de continuar a la siguiente fase, luego continuar con modificaciones o dar por concluido un programa o proyecto.

Procesos de la dirección de proyectos	Se define como una serie sistemática de actividades dirigidas a producir un resultado final de forma tal que se actuará sobre una o más entradas para crear una o más salidas.
Grupo de procesos de la dirección de proyectos	Agrupamiento lógico de las entradas, herramientas, técnicas y salidas relacionadas con la dirección de todos los proyectos. Los grupos de procesos de la dirección de proyectos incluyen procesos de inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control, y cierre. Los grupos de procesos de la dirección de proyectos no son fases del proyecto.
Área de conocimiento de la dirección de proyectos	Área identificada de la dirección de proyectos y definida por sus requisitos de conocimientos y que se describe en términos de sus procesos, prácticas, datos iniciales, resultados, herramientas y técnicas que los componen

Tabla 02: Elementos o componentes de la metodología PMBOK

Así mismo la siguiente figura presenta los procesos del proceso desde inicio hasta su conclusión del proyecto denominado ciclo de vida del proyecto:

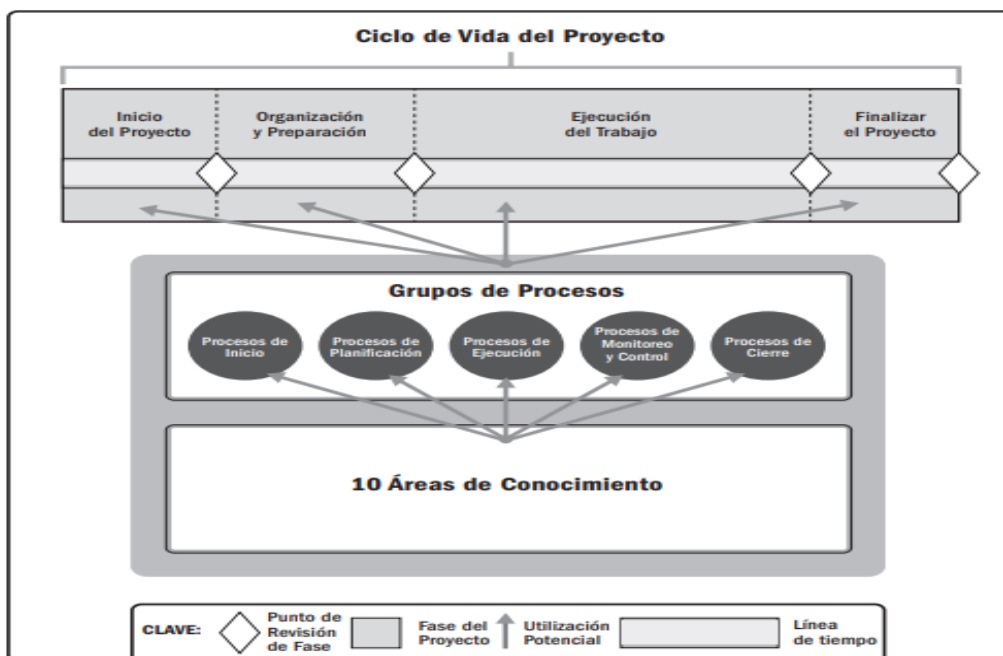


Figura 11: Interrelación entre elementos clave de los proyectos de la guía.

### 3.2.6 Ciclo de vida del proyecto y su desarrollo

Todo ciclo de vida y su respectivo desarrollo involucra procesos y control de diversos factores. Según Project Management Institute (2017):

El ciclo de vida de un proyecto es una serie de fases que atraviesa el proyecto a desarrollar, dichas fases son secuenciales, iterativas o superpuestas configurándose dentro del ciclo de vida genérico denominado: inicio, organización y preparación, ejecución del trabajo y finalización del trabajo, bajo esta descripción los ciclos de vida del proyecto son predictivos o adaptativos, pero dentro de la fase de un proyecto existe fases asociadas al desarrollo del producto, servicio o resultado, denominados ciclos de desarrollo que pueden ser predictivos, iterativos, incrementales, adaptativos o un modelo híbrido. (p.19)



Figura12: Ciclo de vida de proyectos.

### 3.2.7 Fase de un proyecto.

Project Management Institute (2017), “una fase del proyecto es un conjunto de actividades propias del proyecto, relacionadas de manera lógica y secuencial, que culmina con la finalización de uno o más entregables. Las fases de un ciclo de vida pueden describirse mediante diversos atributos o características” (p. 20).

Además, se incluye que los atributos posibles de ser medidos y propios de una fase específica deben ser considerada. Dichos atributos pueden incluir, entre otras distintas denominaciones, que continuación se detalla:

- Nombre que puede ser denominada: fase A, fase B, fase 1, fase 2, fase de propuesta, etc.
- Número de asignaciones: tres fases verificables en el proyecto, cinco fases verificables en el proyecto, etc.
- Duración del tiempo: 1 semana, 1 mes, 1 trimestre, 1 año, etc.
- Requisitos de recursos diversos: personas, edificios, equipamiento, accesorios, materiales, etc.
- Algunos criterios de inicio para que el proyecto ingrese en fase de aprobaciones especificadas, documentos especificados completados y revisados.
- Algunos criterios de salida para que el proyecto termine en fase aprobaciones documentadas y completos, entregables completados verificables, etc.

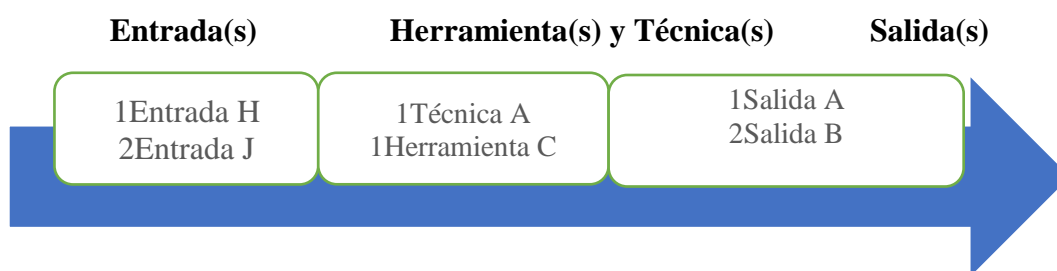
### 3.2.8 Procesos de dirección de los proyectos

El ciclo de vida del proyecto se gestiona mediante la ejecución de conjunto de actividades de dirección del proyecto conocidas como procesos de la dirección de proyectos. Cada proceso de la dirección de proyectos produce una o más salidas denominadas entregables o documentos a partir de una o más entradas mediante el uso de herramientas y técnicas aplicadas de manera adecuada para la dirección de proyectos. La salida puede ser un entregable, servicio o un resultado. Los

resultados son una consecuencia final de un proceso bien ejecutado (Project Management Institute, Inc., 2017; p. 58)

Según el párrafo anterior se deduce que la salida de un proceso tiene como resultado una entrada para otro proceso, o bien un entregable del proyecto o fase del proyecto.

El grafico muestra un ejemplo de cómo las entradas, las herramientas y técnicas y las salidas se relacionan entre si dentro de un proceso y con otros procesos.



Proceso de entrada, herramientas y técnicas, y salida.

En esta imagen, las iteraciones de procesos e interacciones entre procesos cambian acorde a necesidades del proyecto en desarrollo. De manera general, procesos y acciones procesales se determinan en una de las tres categorías que a continuación se detalla:

- **Primero, procesos usados por única vez o en puntos preestablecidos del proyecto, dichos entregables son:** desarrollo del Acta de Constitución del Proyecto, cierre del proyecto o fase es parte del proceso.
- **Segundo, procesos realizados periódicamente según sea necesario,** implica adquirir recursos y se lleva a cabo acorde a lo que necesitan y peticiones
- **Tercero, procesos continuos a lo largo de todo el proyecto,** implica definir las actividades complejas a lo largo del ciclo de vida del proyecto, especialmente si el proyecto usa planificación o un enfoque de desarrollo adaptativo. Muchos de estos procesos de monitoreo y control se realiza de manera habitual desde que se inicia el proyecto hasta su cierre final.

La dirección de proyectos logra mediante la aplicación e integración adecuada de procesos de dirección de proyectos, agrupados secuencialmente o lógicamente. Si bien existen diferentes formas de agrupar procesos, la guía metodológica del PMBOK® agrupa los procesos en cinco categorías denominados grupos de procesos. (Project Management Institute, 2017 p. 58)

### 3.2.9 Ciclo de vida del producto

Es el tiempo que pasa o transcurre desde la concepción del producto hasta su retiro del mercado.

Describe las características específicas que debe tener el producto.



Describe qué se necesita hacer para completar el trabajo.

Describe las características específicas que debe tener el producto.

### 3.2.10 Ciclo de vida en la administración de los proyectos.

Es usual encontrar la palabra administración, en ese marco implica que se describe algunos insumos que se necesita y hacer acciones primero para administrar el proyecto.

Con la finalidad de diferenciar y entenderlo mejor el ciclo de la administración de proyectos, es necesario hacer la pregunta, ¿Qué parte de la guía metodológica de PMBOK se usará en el proyecto?



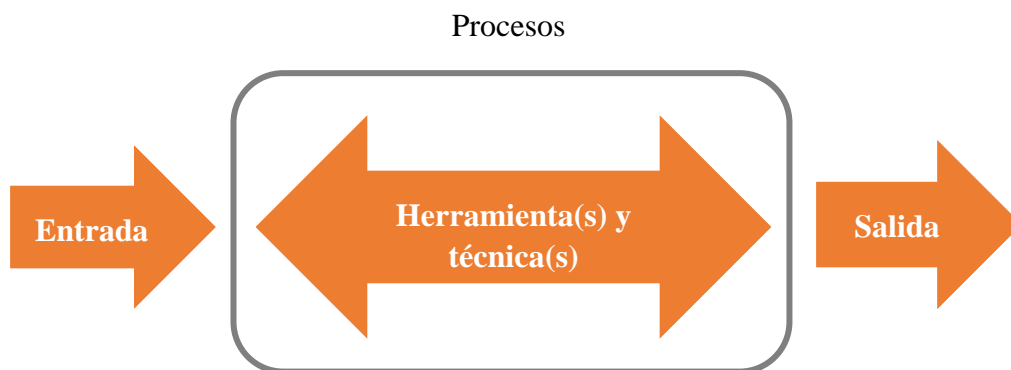
Figura 13: Ciclo de vida en la administración de los proyectos.

## 3.3 Grupo de procesos y área del conocimiento en la dirección de proyectos.

### 3.3.1 Proceso

La guía de fundamentos de gestión de proyectos o Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK, 2017), “define o reconoce 49 diferentes procesos, clasificados en 5 grupos y 10 áreas de conocimiento que son aplicadas típicamente en la mayoría de proyectos. Asimismo, hace pensar en entradas según las interrogantes como: ¿Qué necesito para comenzar el proceso de desarrollo del proyecto?

Las herramientas sirven para procesar entradas y de esa manera obtener las salidas de entregables o productos, ¿Qué se obtiene como resultado?



### 3.3.1.1 Grupo de procesos de dirección de los proyectos

Según PMI (2017), “el grupo de procesos de dirección de proyectos es un agrupamiento definido y lógico de procesos de la dirección de proyectos para alcanzar o lograr objetivos específicos del proyecto” (p. 18).

En ese marco los grupos de procesos son independientes de fases que interviene en el proyecto en muchos casos, pero, los procesos de dirección de proyectos agrupan en 5 grupos de procesos, que a continuación se enumera:

- Primero, grupo de procesos de inicio, proceso que permite iniciar un nuevo proyecto o crear una fase con autorización.
- Segundo, grupo de procesos de planificación, proceso que determina el alcance o desarrollo del proyecto, redefinir objetivos, trazar el curso y realizar acciones para el proyecto.
- Tercero, grupo de procesos de ejecución, proceso que implica continuar con el desarrollo de la actividad para satisfacer las necesidades identificadas o establecidas dentro de los requisitos del proyecto.
- Cuarto, grupo de procesos de monitoreo y control, procesos necesarios para hacer acciones de seguimiento, acompañamiento, análisis y

regulación en el progreso y desempeño del proyecto, para identificar áreas críticas y así realizar cambios correspondientes.

- Quinto, grupo de procesos de cierre, procesos que se lleva a cabo para poder cerrar el proyecto documentado y de manera legal.

La tabla 03 indica los de procesos se utilizan en todo proyecto y las áreas de conocimiento en los procesos de la dirección de proyectos.



Tabla 03: Resumen entre grupos y área de conocimiento.

### 3.3.2 Área de conocimiento en la dirección de los proyectos.

Los procesos se categorizan por Áreas de conocimiento. Un Área de conocimiento es un área identificada y definida de la dirección de proyectos por sus requisitos de conocimientos y se describe en términos de procesos, prácticas, entradas, salidas, herramientas y técnicas que la componen durante el ciclo de vida del proyecto.

Si bien las Áreas de Conocimiento están interrelacionadas, se definen de manera separada de la perspectiva de la dirección de proyectos en algunos casos. Las 10 Áreas de Conocimiento identificadas en esta guía se utilizan en la mayoría de los

proyectos muchas veces. Para este trabajo se toma en cuenta algunas en su real dimensión de las 10 Áreas de conocimiento, que a continuación se mencionan:

1. Gestión de la integración del proyecto implica hacer procesos y actividades de identificación, combinación, definición, unificación y coordinación para generar diversos procesos y actividades de dirección del proyecto.
2. Gestión del alcance del proyecto implica realizar procesos requeridos relacionados a la garantía y responsabilidad centrado únicamente en el pedido o acuerdo para completar con éxito.
3. Gestión del cronograma del proyecto implica hacer acciones requeridas de gestión y administración de procesos para garantizar la finalización oportuna y el tiempo.
4. Gestión de los costos del proyecto implica acciones involucradas a planificación, elaboración, estimación, presupuesto, financiación, obtención de financiamiento responsable, gestión y control de costos, de modo que se termine el proyecto con el presupuesto aprobado.
5. Gestión de la calidad del proyecto implica accionar procesos de incorporación de políticas de calidad de la organización referido en acciones de planificar, diseñar, gestionar y controlar los requisitos de calidad del proyecto y producto, con la finalidad de satisfacer necesidades o expectativas de los interesados.
6. Gestión de los recursos del proyecto implica realizar procesos para identificar, definir, adquirir y gestionar recursos necesarios prioritarios para la finalización exitosa del proyecto.
7. Gestión de las comunicaciones del proyecto implica procesos solicitados para garantizar y gestionar acciones de planificar, recopilar, crear, distribución, almacenar, recuperar, gestionar, controlar, monitorear y disponer finalmente de información del proyecto de forma oportuno y adecuada.

8. Gestión de los riesgos del proyecto implica considerar procesos que permita realizar la etapa de planificación en la gestión, identificar, análisis y marco teórico, planificación de soluciones, implementar respuesta viable y monitoreo de todos los riesgos que involucra a un proyecto.

9. Gestión de las adquisiciones del proyecto implica accionar procesos necesarios para comprar o adquisición de productos, servicios o resultados requeridos.

10. Gestión de los interesados del proyecto implica mantener procesos requeridos con la finalidad de identificar personas, colectivos, grupos u organizaciones que afectan o poder ser afectados con el proyecto, para tal se debe analizar todas las expectativas de los interesados y su impacto que causa, así mismo desarrollar estrategias de gestión para lograr la participación y eficaz de los interesados en las decisiones de cierre, en base a la ejecución del proyecto.

La tabla o cuadro muestra la relación de grupos de procesos y área de conocimiento de la dirección de proyectos, es ese sentido se proporciona detalles de cada área de conocimiento como una descripción general de los procesos básicos (PMI, 2017, p. 60).

## GRUPO DE PROCESOS

INICIO	PLANEACION			EJECUCION			MONITOREO Y CONTROL	CIERRE						
2. Identificar a los interesados	4. Planificar el involucramiento de los interesados			29. Gestionar la participación de los interesados			39. Monitorear el involucramiento de los interesados.							
	26. Planificar la gestión de los alcances			34. Efectuar las adquisiciones			48. monitorear los riesgos							
	12. Planificar la gestión de los riesgos	14. Realizar el análisis cualitativo de los riesgos.	16. Planificar la respuesta a los riesgos.	36. implementar la respuesta a los riesgos			43. Monitorear los riesgos							
	13. Identificar los riesgos	15. Realizar el análisis cuantitativo de los riesgos.												
	25. Planificar la gestión de comunicaciones			33. Gestionar las comunicaciones			42. Monitorear las comunicaciones							
	17. Planificar la gestión de recursos			30. Adquirir recursos	31. Desarrollar el equipo	32. Dirigir el equipo	45. Controlar los recursos							
	20. Estimar los recursos de las actividades													
	24. Planificar la gestión de la calidad			35. gestionar la calidad			44. controlar la calidad							
	18. Planificar la gestión de los costos	19. Estimar los costos	23. Determinar el presupuesto				41. Controlar los costos							
	9. Planificar la gestión del cronograma	11. Secuenciar las actividades	22. Desarrollar el cronograma							40. Controlar el cronograma				
	10. Definir las actividades	21. Estimar la duración de las actividades												
	5. Planificar la gestión de alcance	7. Definir el alcance											46. Validar el alcance	
	6. Recopilar los requisitos	8. Crear la EDT/WBS											47. Controlar el alcance	
1. Desarrollar el acta de constitución del proyecto	3. Desarrollar el plan para la dirección del proyecto.						27. Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto.						37. Monitorear y controlar el trabajo del proyecto.	49. cerrar el proyecto o fase.
							28. Gestionar el conocimiento del proyecto						38. Realizar el control integrado de los cambios	

Tabla 04: Relación entre las áreas de conocimiento y grupo de procesos.

Áreas de Conocimiento	Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos				
	Grupo de Procesos de Planificación	Grupo de Procesos de Ejecución	Grupo de Procesos de Inicio	Grupo de Procesos de Monitoreo y Control	Grupo de Procesos de Cierre
Gestión de la Integración del Proyecto	4.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto 4.4 Gestionar el Conocimiento del Proyecto	4.5 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 4.6 Realizar el Control Integrado de Cambios	4.7 Cerrar el Proyecto o Fase
Gestión del Alcance del Proyecto		5.1 Planificar la Gestión del Alcance 5.2 Recopilar Requisitos 5.3 Definir el Alcance 5.4 Crear la EDT/WBS		5.5 Validar el Alcance 5.6 Controlar el Alcance	
Gestión del Cronograma del Proyecto		6.1 Planificar la Gestión del Cronograma 6.2 Definir las Actividades 6.3 Secuenciar las Actividades 6.4 Estimar la Duración de las Actividades 6.5 Desarrollar el Cronograma		6.6 Controlar el Cronograma	
Gestión de los Costos del Proyecto		7.1 Planificar la Gestión de los Costos 7.2 Estimar los Costos 7.3 Determinar el Presupuesto		7.4 Controlar los Costos	
Gestión de la Calidad del Proyecto		8.1 Planificar la Gestión de la Calidad	8.2 Gestionar la Calidad	8.3 Controlar la Calidad	
Gestión de los Recursos del Proyecto		9.1 Planificar la Gestión de Recursos 9.2 Estimar los Recursos de las Actividades	9.3 Adquirir Recursos 9.4 Desarrollar el Equipo 9.5 Dirigir al Equipo	9.6 Controlar los Recursos	
Gestión de las Comunicaciones del Proyecto		10.1 Planificar la Gestión de las Comunicaciones	10.2 Gestionar las Comunicaciones	10.3 Monitorear las Comunicaciones	
Gestión de los Riesgos del Proyecto		11.1 Planificar la Gestión de los Riesgos 11.2 Identificar los Riesgos 11.3 Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos 11.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos 11.5 Planificar la Respuesta a los riesgos	11.6 Implementar la Respuesta a los Riesgos	11.7 Monitorear los Riesgos	
Gestión de las Adquisiciones del Proyecto		12.1 Planificar la Gestión de las Adquisiciones	12.2 Efectuar las Adquisiciones	12.3 Controlar las Adquisiciones	
Gestión de los Interesados del Proyecto	13.1 Identificar a los Interesados	13.2 Planificar el Involucramiento de los Interesados	13.3 Gestionar la Participación de los Interesados	13.4 Monitorear el Involucramiento de los Interesados	

Tabla 05: Relación entre grupo de procesos y áreas de conocimiento

### 3.3.3 Adaptación

Por lo general, los directores o responsables de proyectos aplican una metodología para la dirección de proyectos en su trabajo. Una metodología se define como es un sistema de prácticas, técnicas, procedimientos y normas utilizado por quienes trabajan o realizan en una disciplina. Esta definición deja en claro que el presente

trabajo toma lo mejor de los recursos de la guía, procurando centrarse en la metodología.

Esta guía y El Estándar para la Dirección de Proyectos [1] son referencias recomendadas para la adaptación o adecuación porque estos documentos estándar identifican el subconjunto de fundamentos precisos para la dirección de proyectos universalmente reconocido como buenas prácticas. “Buenas prácticas” no significa que el conocimiento descrito deba aplicarse siempre de la misma manera en todos los proyectos sino siempre que se necesite.

La adaptación es necesaria porque todo proyecto es único; y no todos los procesos, herramientas, técnicas, entradas o salidas identificados en la Guía del PMBOK® son necesarios en cada proyecto. La adaptación debe abordar las restricciones contrapuestas de alcance, cronograma, costo, recursos, calidad y riesgo (Project Management Institute, Inc., 2017, p. 64).

### **3.3.4 Caso de negocio en un proyecto.**

El caso de negocio del proyecto se define como un estudio de viabilidad económica documentado utilizado para establecer la validez y confiabilidad de los beneficios de un componente seleccionado que carece de una definición suficiente y que se usa como base para la determinación o autorización de otras actividades de dirección del proyecto. El caso de negocio define y enumera los objetivos y las razones para la iniciación del proyecto. Ayuda a medir el logro o éxito del proyecto al final del mismo contra los objetivos del proyecto. El caso de negocio es un documento esencial de negocio del proyecto que se utiliza a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto. El caso de negocio se puede utilizar antes de la iniciación del proyecto y puede dar lugar a una decisión de continuar o cancelar el proyecto.

El caso de negocio a menudo va precedido de una evaluación de necesidades a satisfacer. La evaluación de necesidades implica comprender las metas y los

objetivos previo análisis, incidentes y oportunidades del negocio y recomendar propuestas para abordarlos a través de un plan.

Los resultados de la evaluación de necesidades pueden resumirse p guiarse acorde al documento de caso de negocio. (Project Management Institute, Inc., editor, 2017 p. 66).

### **3.3.5 Medidas de éxito de un proyecto**

Uno de los desafíos más comunes o familiares de la dirección de proyectos es determinar si un proyecto es o no exitoso en el tiempo.

Tradicionalmente, las métricas de tiempo, costo, alcance y calidad de la dirección de proyectos son los factores más importantes y pertinentes para definir el éxito de un proyecto. Recientemente, profesionales y académicos han determinado que el éxito del proyecto también debe medirse teniendo en cuenta el logro de los objetivos del proyecto.

### **3.3.6 Entornos donde operan los proyectos.**

Los proyectos existen y operan en entornos sociales que pueden influir en ellos. Estas influencias sociales, económicas, culturales o políticas pueden tener un impacto favorable o desfavorable en el proyecto. Dos categorías principales de influencias a tener en cuenta son los factores ambientales de la empresa (EEFs) y los activos de los procesos de la organización (OPAs).

Los EEFs se originan fuera o exterior del ámbito del proyecto y a menudo fuera de la empresa. Los EEFs tienen un impacto a nivel de la organización, portafolios, programas o proyectos.

Los OPAs son internos a la organización. Surgen de la propia organización, un portafolio, un programa, otro proyecto o una combinación de estos de manera articulada. El Gráfico muestra el desglose de las influencias del proyecto en EEFs y OPAs.

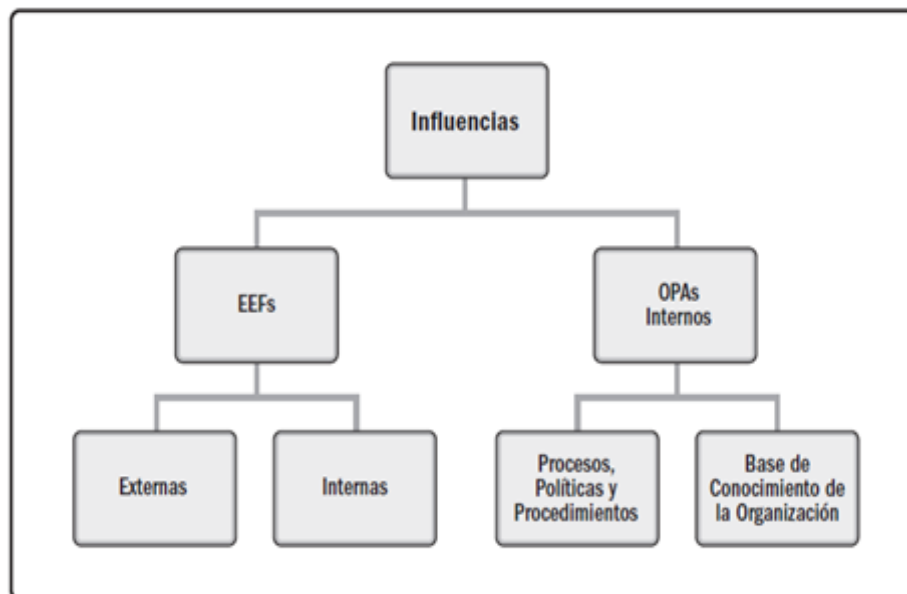


Figura 14: Influencias del Proyecto

### 3.3.6.1 Los factores ambientales de la entidad o empresa.

Los factores ambientales de la empresa u organización según Project Management Institute (2017):

Hacen referencia o resaltan a condiciones que no están bajo el control del equipo del proyecto y que influyen, restringen o dirigen el proyecto. Estas condiciones son internas y/o externas a la organización. Los EEFs se consideran como las entradas de varios procesos de la dirección de proyectos, específicamente para la mayor parte del grupo de procesos de planificación. Estos factores pueden mejorar o restringir la diversidad de opciones de la dirección de proyectos. Además, estos factores pueden influir de manera positiva o negativa sobre el resultado. (p.37)

Como se menciona dichos factores son internos a la empresa u organización, por lo tanto, involucra ciertas características como:

- Cultura organizacional, estructura funcional y gobernanza empresarial de la organización, de la misma manera incluye visión, misión, creencias, valores, tradiciones, normas culturales, tipo de liderazgo, dirección, jerarquía laboral y relaciones entre autoridades, estilo de organización, ético moral y código de conducta.

- Asignación geográfica de instalaciones y recursos, factores que incluye emplazamiento de manufacturas, accesorios, equipos, sistemas compartidos y aplicaciones en la nube.
- Local, aspecto que incluye instalaciones adecuadas, equipamiento, canales de radiotelecomunicaciones a fin a la organización, hardware informático, disponibilidad y capacidad.
- Software informático, aspecto que se involucra con herramientas de software de programación en la nube, sistemas de gestión de configuración en tiempo real, interfaces de red de tráfico y otros sistemas en línea automáticos, así como de autorización de trabajo.
- Disposición de recursos, aspecto que incluye restricciones de contrato de compra de los proveedores y subcontratistas aprobados en acuerdo mutuo y en colaboración.
- competencia de los empleados, aspecto que incluye la pericia, actitudes, habilidades, capacidades y conocimiento con alta especialización en los recursos humanos existentes.

Los siguientes factores ambientales a la empresa son externos a la organización:

- Condición del mercado, involucra a competidores, participación en mercado de valores, reconocer y valorar marcas registradas, reflexiones y asuntos de índole económico, social y cultural, clima político, códigos de comportamiento, ética moral y percepciones.
- Restricción legal, aspecto que incluye normas, reglas, leyes y adecuaciones locales o país, sobre seguridad, legalidad, protección de información y datos, conductas de negocio, empleabilidad y adquisiciones.
- Bases de información comercial, incluye análisis de resultados de estudios realizados de manera comparativa y contextual, generación de datos de estimación de costos y ofertas, información de estudios de riesgos de la empresa y bitácora de datos de riesgos.

- Investigaciones académicas, este aspecto incluye estudios realizados sobre la industria, publicaciones y guías de estudios comparativos.
- Estándares en la industria, este aspecto incluye lineamientos y regulaciones del organismo orientador sobre los productos, procesos de producción, tratamiento del medio ambiente, calidad del producto y procesos de fabricación.
- Orientación financiera, este aspecto incluye movimiento de divisas, tasas de cambio, monedas, bonos, guía de interés, tasas de inflación, tarifario y lugar o ubicación geográfica.
- Elementos ambientales físicos, este aspecto incluye orientaciones de trabajo, adecuaciones climáticas, geográficas y restricciones.

Los activos de procesos de la organización o entidad denominada (OPAs) son internos, entonces los integrantes del equipo del proyecto efectúan actualizaciones, reajustes, adjuntos en los activos de los procesos de la empresa o entidad, siempre sea necesario en el desarrollo del proyecto, dichos activos se agrupan en dos categorías, que a continuación se menciona: políticas y procedimientos que regulan y bitácora de conocimiento de la entidad.

Para el desarrollo de la propuesta se tuvo que realizar algunos procesos y procedimientos en la entidad, sin embargo, existe muchos otros, que a continuación de describe:

Inicio y planificación.

Primero, incluye tutoriales, guías y criterios de adecuación al conjunto de y procesos estandarizados en una organización para que satisfagan las necesidades específicas al desarrollar el proyecto.

Segundo, tener en cuenta los estándares generales como políticas sobre recursos humanos, calidad, seguridad y salud, confidencialidad, seguridad, adquisición y factores ambientales.

Tercero, según PMI (2017), “ciclo de vida del producto y del proyecto, métodos y procedimientos implica métodos de dirección de proyectos, métricas de estimación, auditorías de procesos, objetivos de mejora, listas de verificación y definiciones altamente estandarizadas de procesos para su uso en la organización” (p. 40).

Cuarto, según PMI (2017), “plantillas incluye los planes robustos para dirección del proyecto, documentos del proyecto, registros del proyecto, formatos de informes, plantillas de contratos, categorías de riesgo, plantillas de enunciado de riesgos, definiciones de probabilidad e impacto, matrices de probabilidad e impacto y plantillas de registro de interesados” (p. 40).

Quinto, según PMI (2017), “listas de proveedores preaprobados y diversos tipos de acuerdos contractuales como precio fijo, de costos reembolsables, y contratos por tiempo y materiales” (p. 40).

Ejecución, monitoreo y control.

Primero, según PMI (2017), “procedimientos de control de cambios, incluidos los procesos para modificar o actualizar estándares, políticas, planes y procedimientos de la organización ejecutora, o cualquier otro documento del proyecto, y la descripción de cualidades de cómo se aprobará y validará cualquier cambio” (p. 40).

Segundo: Matriz de trazabilidad.

Tercero, según PMI (2017), “procedimientos de control financiero contiene informes de tiempos, revisiones requeridas de gastos y desembolsos, códigos contables y disposiciones contractuales estándar” (p.40).

Cuarto, según PMI (2017), “procedimientos para la gestión de incidentes y defectos para definir los controles para incidentes y defectos, identificar y solucionar incidentes y defectos, y hacer el seguimiento de los elementos de acción” (p. 40).

- Quinto, disposición de recursos y gestión de asignaciones para control.

- Sexto, según PMI (2017), “requisitos de comunicación de la organización con tecnología específica de comunicación disponible, medios de comunicación autorizados, políticas de conservación de registros, videoconferencias, herramientas colaborativas y requisitos de seguridad” (p. 41).
- Séptimo, procesos de prioridad, aprobar y gestionar autorizaciones de trabajo.
- Octavo, plantilla de registro de riesgo, incidentes y cambios en caso que exista.
- Noveno, manuales, guía de trabajo, criterios de evaluación de propuestas y medición del desempeño.
- Decimo, procedimientos para verificación y validación de producto, servicio o resultado, así como el valor adquirido.

#### Cierre

- Guías, según PMI (2017), “tutoriales o condiciones de cierre del proyecto sobre auditorias finales del proyecto, evaluaciones, aceptación de entregables, cierre de contratos, reasignación de recursos y transferencia de conocimientos a la producción y/o las operaciones” (p.41).

Elementos de repositorio para almacenar información necesaria en la organización se tiene algunos aspectos como:

- Primero, gestión de configuración, conocimientos software y hardware, políticas y procedimientos, como los estándares que se maneja en la entidad.
- Segundo, información financiera, económica, oferta de trabajo, costos, presupuesto y otros.
- Tercero, documentos con información histórica, registros de datos críticos, bitacora protegida y otros.

- Cuarto, información de alteraciones, riesgos incidencias, defectos y otros que dificultan las acciones de la entidad.
- Quinto, información de datos sobre métricas o estándares utilizados para identificar y recoger datos para tener a disposición para comparar en mediciones de procesos y productos.
- Archivos de proyectos anteriores se debe considerar como una prioridad. “líneas base del alcance, planes, estructuras, costo, cronograma y medición del desempeño, calendarios del proyecto, diagramas de red del cronograma del proyecto, registros de riesgos, informes de riesgos y registros de interesados” (Project Management Institute, 2017, p. 77).

### **3.4 Los 5 grupos de procesos y las tareas por cada proceso.**

#### **3.4.1 Iniciación.**

¿Cuáles son los procesos de inicio?

Definición de objetivos del proyecto a desarrollar.

Identificar a los interesados o sponsor.

El interesado asigna al responsable del proyecto para su desarrollo.

Se busca la autorización formalmente para dar inicio el proyecto en acta.

Actividades que se realiza al inicio.

1. Seleccionar a un responsable de proyectos o gerente.
2. Disponer de información de la cultura de la entidad, es decir EEFs.
3. Manejar procesos y procedimientos existentes en base a información histórica de otros proyectos de la entidad elaborados en otros tiempos.
4. Fraccionar en fases o etapas el desarrollo del proyecto.
5. Concebir o comprender el caso de negocio de manera total.
6. Identificar requisitos iniciales, procesales, supuestos, riesgos y restricciones y acuerdos mutuos.

7. Establecer la viabilidad de desarrollo del proyecto planteado.
8. Definir objetivos generales medibles a través de métricas.

### 3.4.2 Planificación

¿Cuáles son las actividades que se hace en procesos de planificación?

- Definir el alcance del proyecto en forma clara.
- Redefinir objetivos a alcanzar en caso necesario.
- Aprobación del plan para la dirección del proyecto.

Actividades a realizar en el proceso de planificación obliga cronograma.

1. Identificación de planes para cada área de conocimiento según la metodología.
2. definir requisitos en forma detallada y costeadas.
3. ejecutar enunciados de alcance del proyecto según el interesado.
4. Analizar acciones de compra realizados y generar documentos fiables.
5. Disponer de recursos humanos para el desarrollo del proyecto.
6. Crear la división del trabajo por actividades y funciones, además su diccionario según código.
7. Listar actividades pertinentes.
8. Crear diagrama adecuado de las actividades paralelas, secuenciales o condiciones.
9. Evaluar los recursos requeridos en el proyecto
10. Evaluar tiempo y costos según la fuente de financiamiento.
11. Establecer la ruta crítica del proyecto.
12. Determinar cronograma del proyecto.
13. Planear presupuesto del proyecto a nivel de costo total.
14. Definir estándares, procesos y métricas de calidad para los entregables.
15. Crear plane de mejora en caso se necesite respecto a procesos según alcance del proyecto.
16. Determinar roles y funciones de los involucrados.
17. Determinar medios y canales de comunicación entre los interesados.
18. Identificar aspectos de riesgo con análisis cualitativo, cuantitativo y planificar respuestas ante los problemas.
19. Iterar de manera frecuente.

20. Terminar documentos de compras en caso se requiera.
21. Definir la gestión de cambios con documentos si hubiera.
22. Finalizar la acción de ejecución y control de todo lo definido según planes del proyecto.
23. Establecer de forma realista el plan y determinar inicio básico para continuar ajustando.
24. Procurar la obtención de aprobación formal del plan del proyecto al finalizar.
25. Elaborar acuerdos del proyecto para visualizar de manera integral.

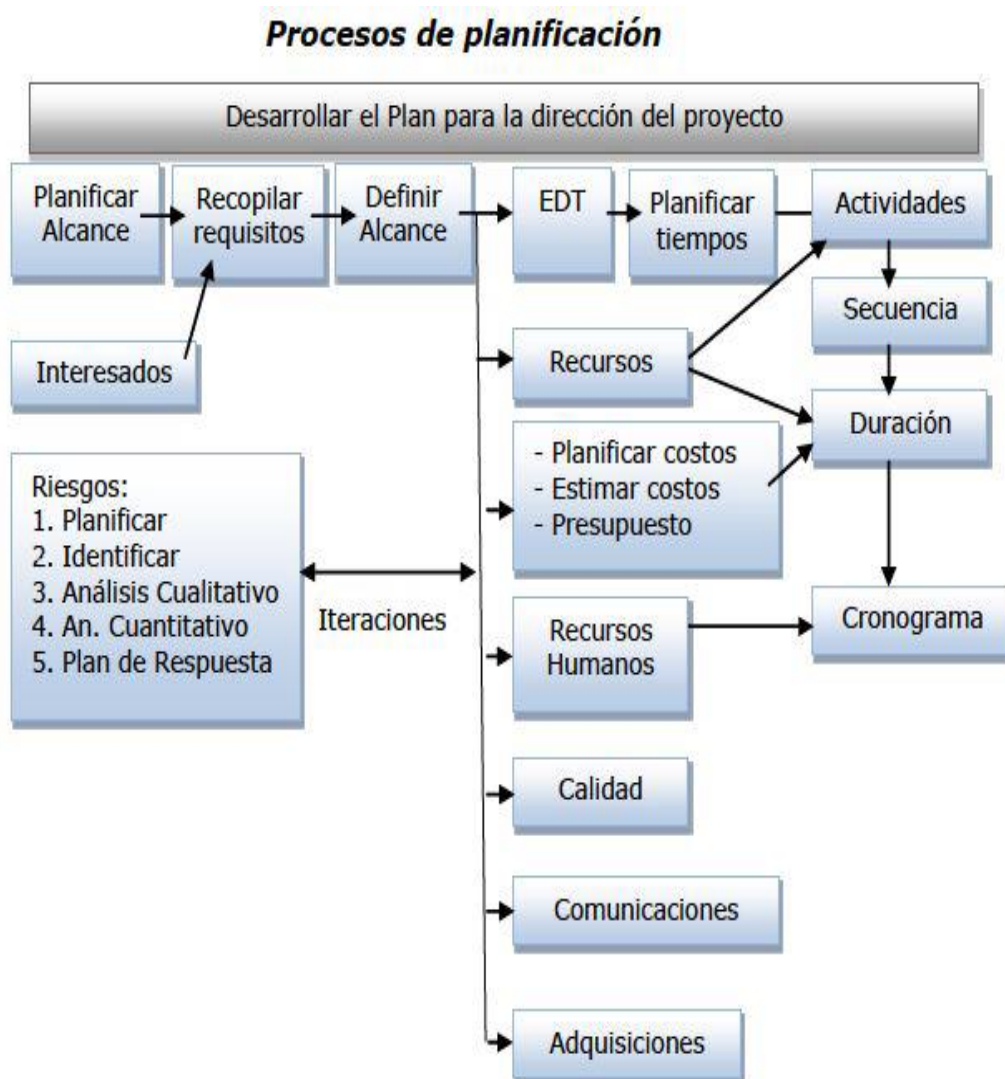


Figura 15: Proceso de planificación.

### 3.4.3 Ejecución

En este proceso se plantea la pregunta, ¿Cuál son los procesos que se hace en la ejecución? Para tal se coordina y se usa todos los recursos para implementar el plan de dirección del proyecto.

Actividades a realizar en proceso de ejecución.

1. Ejecutar el trabajo acorde al plan establecido.
2. Generar entregables en cada hito.
3. Recoger datos de desempeño del trabajo del equipo.
4. Solicitar posibles cambios.
5. Realizar únicamente solicitudes de posibles de cambio aprobadas en reunión.
6. Mejorar continuamente en cada hito.
7. Seguir los procesos de calidad acorde al estándar.
8. Determinar cuáles procesos son efectivos para el proyecto.
9. Analizar procesos de calidad por hito.
10. Realizar compras para el equipo de trabajo y comprometerlo.
11. Gestión para el equipo con soluciones.
12. Evaluación al equipo y desempeño personal en periodos.
13. Hacer actividades de equipo de manera conjunta.
14. Gestionar el reconocimiento y recompensas a los actores.
15. Registrar en bitácoras de seguridad de información.
16. Gestión de resolución de conflictos por prioridad.
17. Disponer recursos para uso en el proyecto.
18. Enviar y recibir información, solicitar retroalimentación en caso necesario.
19. Reportar el desempeño del trabajo individual y equipo.
20. Gestión de participación de los interesados y expectativas.
21. Reuniones periódicas.
22. Seleccionar a vendedores comprometidos en caso es producto.

### 3.4.4 Monitoreo y control

En esta etapa lo primero que uno debe realizar es la interrogante, ¿Cuáles son los procesos de monitoreo y control?

Actividades a realizar en este proceso de monitoreo y control.

1. Medir desempeño según la línea base adoptada.
2. Analizar y evaluar el desempeño del actor.
3. Establecer acciones para implementar acciones correctivas o solicitudes de cambio.
4. Realización de control integral de posibles cambios
5. Aprobación o rechazo de solicitud de cambio innecesarios.
6. Actualizar de documentos fiables del proyecto para finalizar.
7. Comunicar a los interesados sobre resultados de posibles cambios para la mejora.
8. Monitorear participación de los interesados por periodo.
9. Gestionar configuración de ayudas.
10. Desarrollar pronósticos reservados.
11. Obtener documentación de aceptación de entregables del interesado de manera urgente.
12. Hacer control de calidad al finalizar.
13. Controlar posibles riesgos críticos.
14. Administrar recursos de forma responsable.
15. Controlar las adquisiciones que benefician.

### **3.4.5 Cierre.**

En esta etapa la pregunta que uno debe hacerse es, ¿Cuáles son los procesos de cierre?

Se aceptan formalmente los entregables del proyecto y tareas que se realiza en el proceso de cierre.

1. Confirmar que el trabajo se ha realizado según los requisitos y criterios establecidos.
2. Completar las compras finales.
3. Obtener la aprobación formal del producto realizado.
4. Finalizar requisitos financieros y hacer el balance.
5. Solicitar retroalimentación por parte de cliente.
6. Completar reportes de desempeño del equipo.
7. Almacenar reportes e información del proyecto desarrollado.
8. Generar las lecciones aprendidas y actualizar la base de conocimiento obtenido.



Figura 16: Grupo de procesos de dirección de los proyectos.

### 3.5 Áreas de conocimiento y procesos según pmbok.

La guía del PMBOK como una metodología de dirección de gestión de proyectos agrupan en 10 Áreas de Conocimiento diferenciadas y en 49 procesos. Según PMI (2017), “área de conocimiento constituye la base para realizar la validación y aceptación final” (p. 164).

Las 10 áreas de conocimiento involucran los procesos y se utilizan en la mayoría de los proyectos, durante la mayor parte del tiempo.

De acuerdo al párrafo anterior se presenta procesos en relación a las áreas de conocimiento.

#### 3.5.1 Gestión de integración de proyecto

La gestión de integración de un proyecto incluye procesos y actividades para realizar actividades de identificación, definición, combinación, , unificación, selección y coordinación de la diversidad de procesos y acciones que ejecuta la dirección del proyecto.

En el campo de dirección de proyectos, la agrupación incluyen cualidades al realizar acciones de unificar, consolidar, consensuar, comunicar e interrelacionar,

para aplicar cuando se inicia el proyecto hasta la finalización, así mismo implica tomar decisiones adecuadas respecto al uso de recursos, verificar el equilibrio de demandas para corroborar la competencia, examinar o analizar los enfoques planteados, adaptar procesos para cumplir con los objetivos establecidos del proyecto de manera que se resalte la gestión entre las áreas de conocimiento y los procesos que corresponde para esta etapa.

Procesos de gestión en la integración de proyectos, muestra la figura:

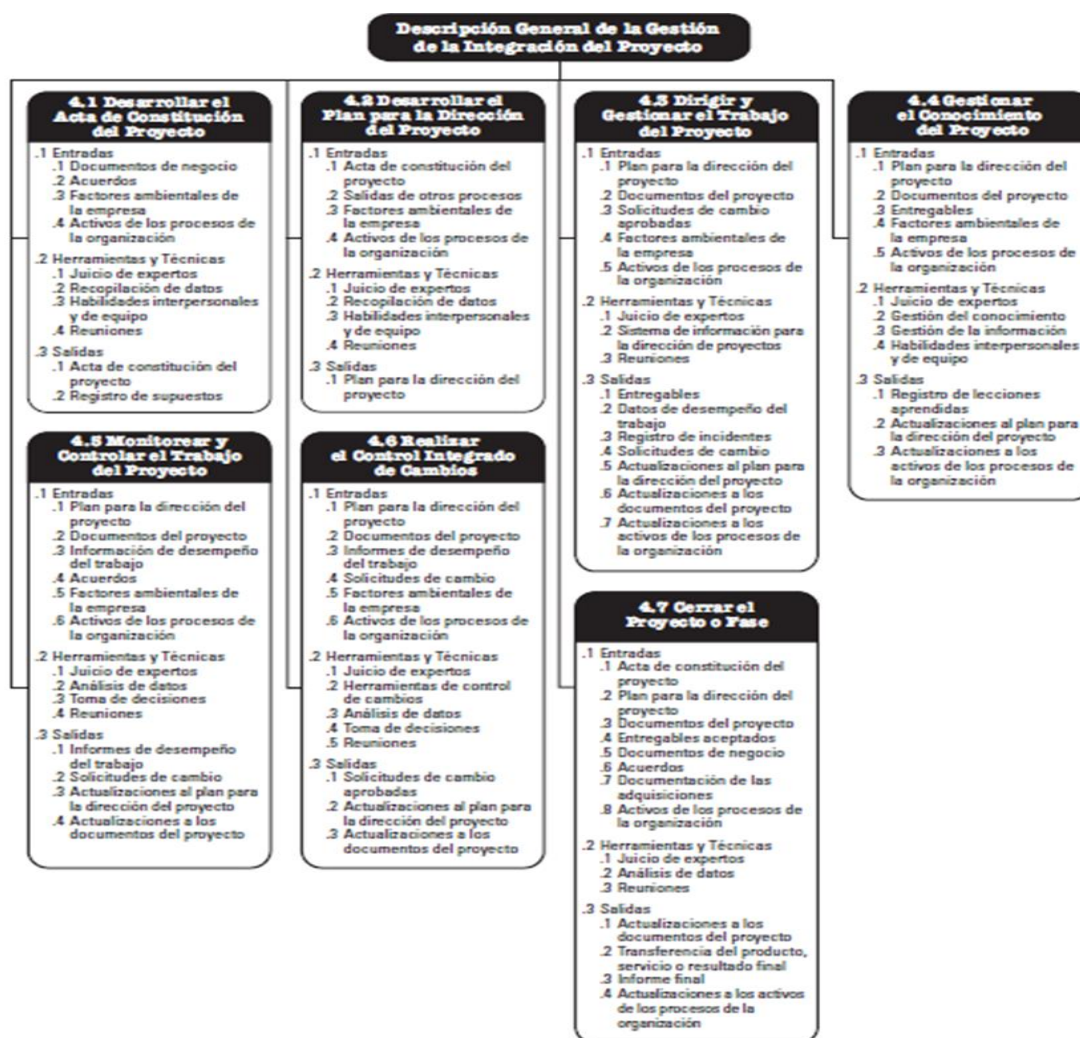


Figura 17: Registro general de procesos en la gestión de la integración

### 3.5.2 Gestión del alcance del proyecto

La Gestión del Alcance del Proyecto incluye los procesos requeridos y necesarios para garantizar que el proyecto alcance a todo el trabajo requerido, para completar el proyecto con éxito. Gestionar el alcance del proyecto se enfoca

principalmente en definir y controlar qué se adjunta y qué no se incluye en el proyecto.

Los procesos de gestión del alcance del proyecto se muestran en la figura:

La figura proporciona una descripción general de procesos de gestión del alcance del proyecto. (Project Management Institute, 2017, p. 164)

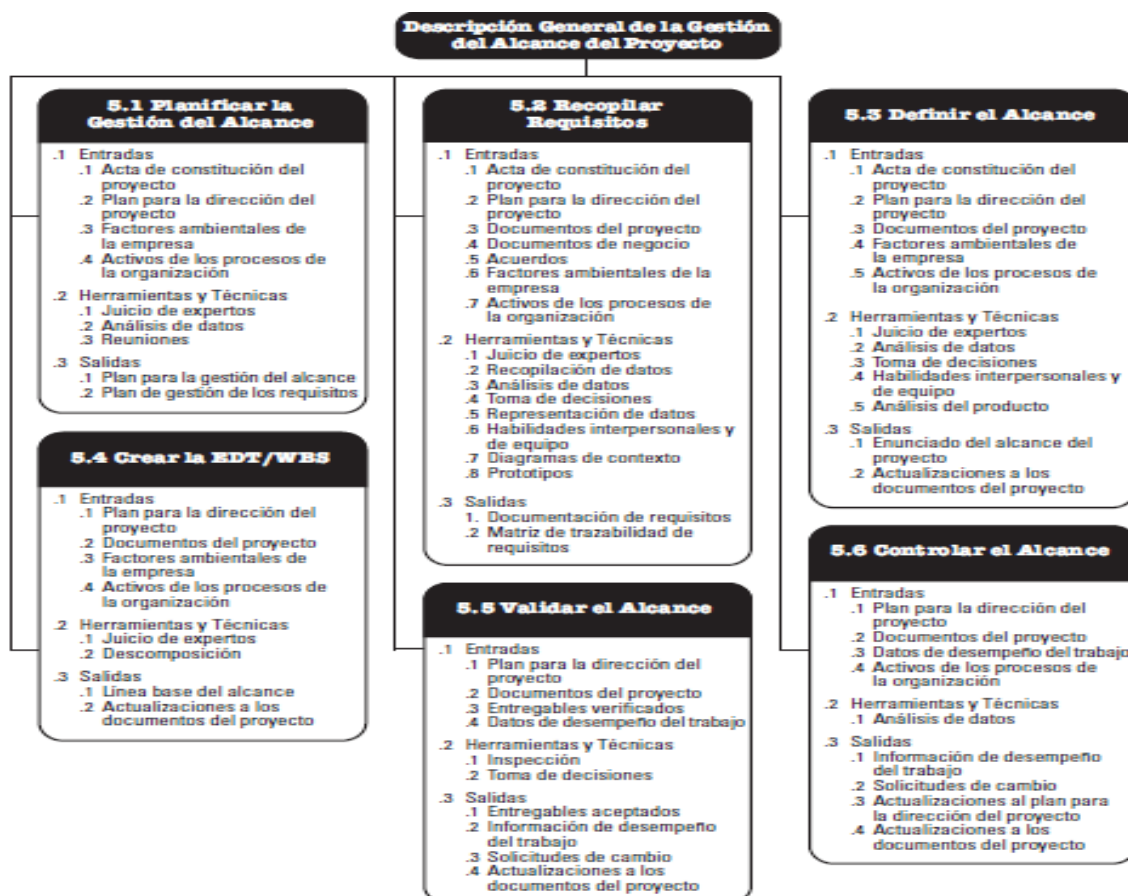


Figura 18: Descripción general de la gestión del alcance del proyecto

Alcance del producto, características, cualidades y funciones de un producto, servicio o resultado.

Alcance del proyecto, trabajo realizado para entregar un nuevo producto, mejorado o transformado, resultado o servicio con las funciones y características especificadas o pedidas. En ocasiones se considera que el término “alcance del proyecto” incluye al alcance del producto terminado o entregado (Project Management Institute, Inc., 2017, p. 166)

Los enfoques de los ciclos de vida en los proyectos pueden tener variación continua desde enfoques predictivos hasta enfoques adaptativos o ágiles (Project Management Institute, 2017, p. 167)

### 3.5.3 Gestión del cronograma del proyecto

La gestión del cronograma del proyecto incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto a tiempo, dichos procesos a considerar son:

La figura siguiente brinda una descripción clara y general de los procesos de gestión de un cronograma del proyecto. (Project Management Institute, 2017, p. 209)

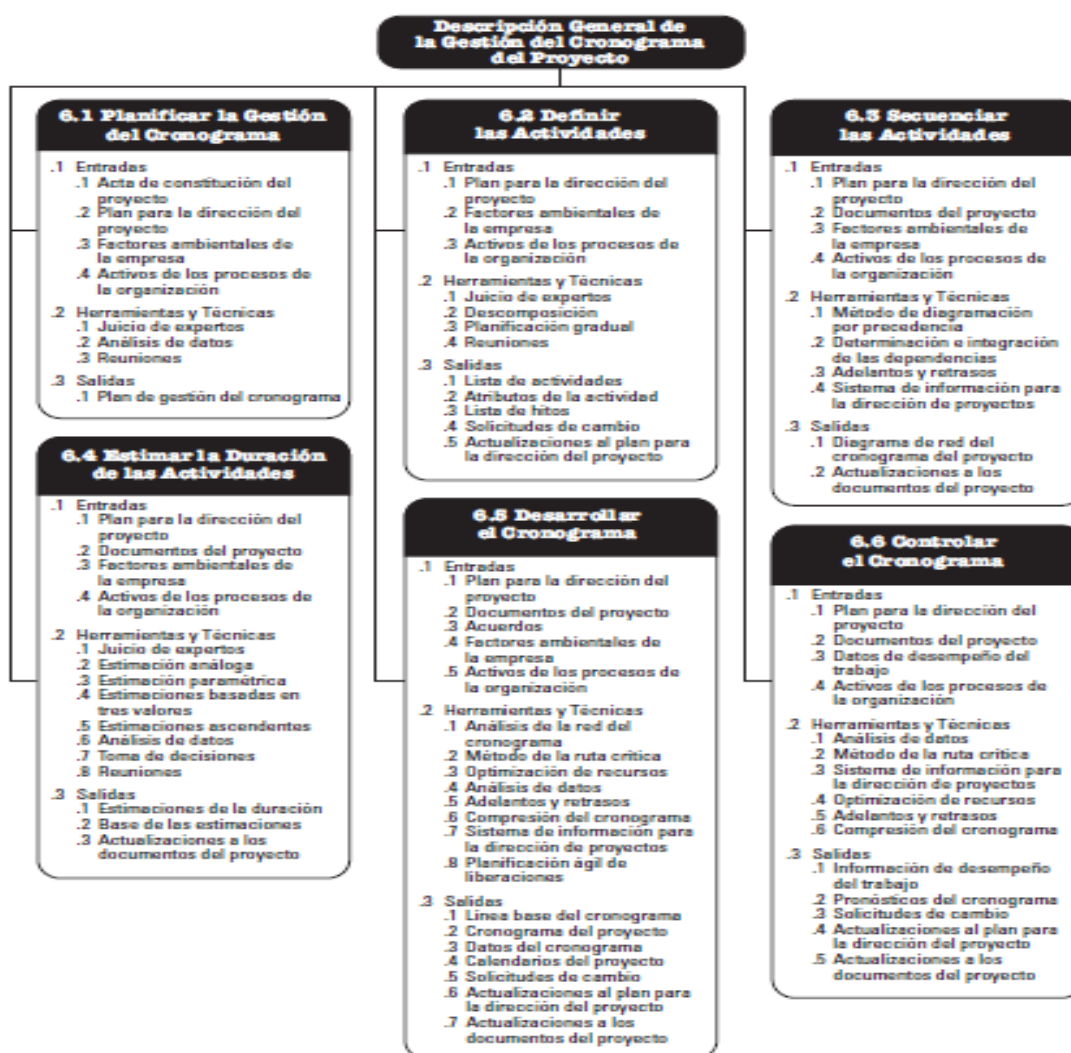


Figura 19: Descripción General de la Gestión del Cronograma del Proyecto.

El cronograma planificado para el proyecto proporciona planes detallados, situados y cohesionados con la intención de garantizar la manera y la fecha oportuna de entrega del producto, servicio o resultado planificado según dispone el alcance, de manera que tales acciones sirvan como herramienta de socialización, comunicación, gestión de expectativas de interesados y una línea de base para informar el desempeño.

A continuación, la figura facilita una descripción total de la planificación del cronograma, además muestra las relaciones interactivas que se dan entre los componentes o elementos tomadas como método y sirve de herramienta de planificación, así mismo dicho cronograma del proyecto sirve para garantizar las salidas y crear modelos de planificación (Project Management Institute, 2017 p. 211)

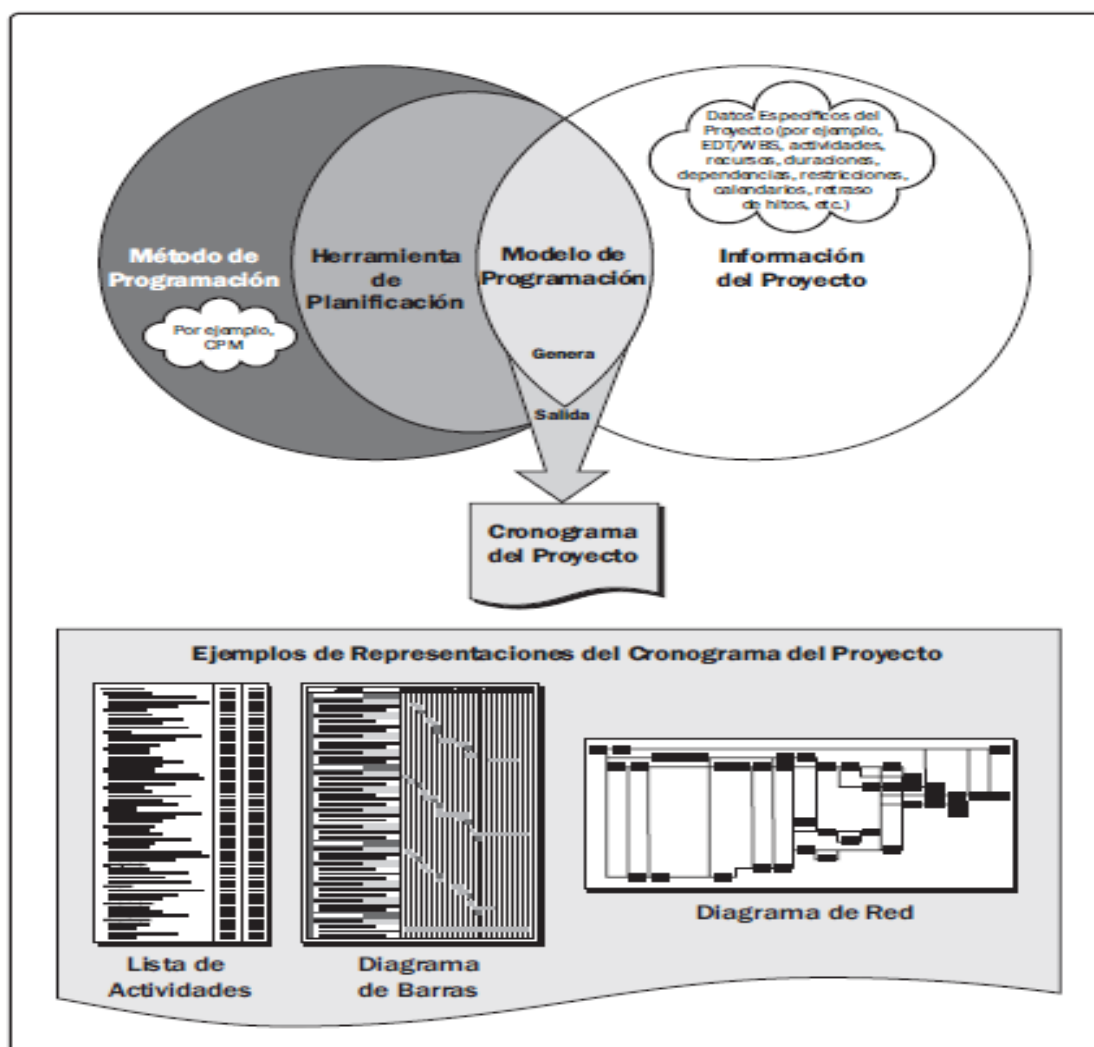


Figura 20: Descripción general de la programación

### 3.5.4 Gestión de costos de un proyecto

La Gestión de los costos del proyecto incluye procesos involucrados y articulados cuando hay acción de planificar, diseñar, definir, estimar, presupuestar, financiar, obtener financiamiento, gestionar y controlar los costos de modo que se complete o termine el proyecto dentro del presupuesto aprobado. Los procesos de gestión de los costos del proyecto son:

La figura brinda una descripción muy general de los procesos de gestión de los costos del proyecto. Los procesos de gestión de costos del proyecto se presentan en una serie de procesos diferenciados con interfaces preestablecidas o definidas, aunque en la práctica se superponen, confunden e interactúan entre ellos de formas que no pueden detallarse en su real totalidad dentro de la guía del PMBOK®. Estos procesos interactúan entre sí y con procesos de otras Áreas de Conocimiento.

En algunos proyectos, especialmente en aquellos de alcance más reducido o corto la estimación de costos y preparación del presupuesto en términos de costos están estrechamente muy ligadas a considerar un solo proceso, que puede realizar una única persona en un período de tiempo relativamente corto. (Project Management Institute, Inc., 2017, p. 267)

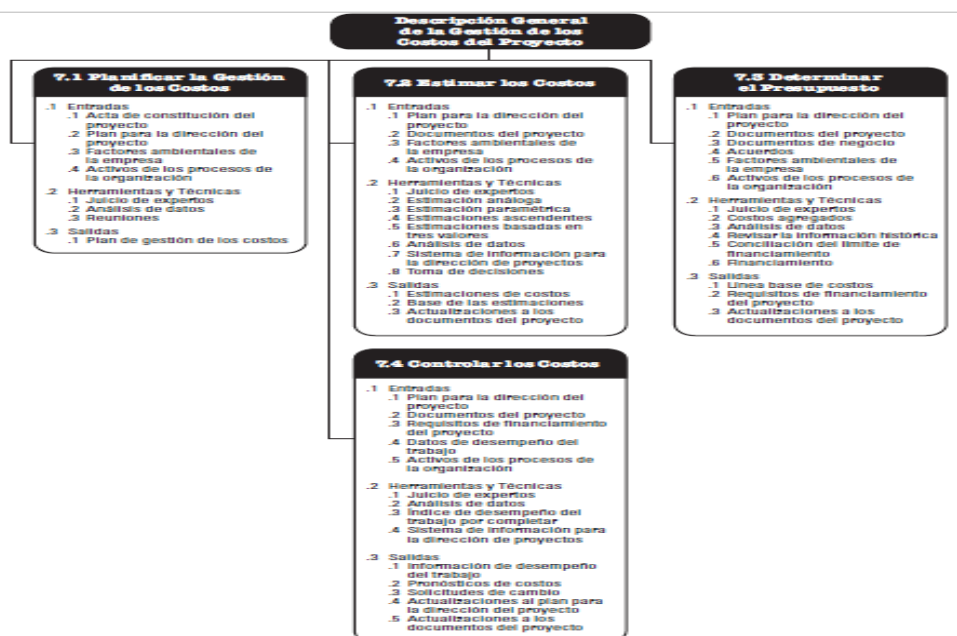


Figura 21: Representación de gestión de costos de un proyecto.

Gestión de costos de un proyecto implica garantizar principalmente la dotación de recurso necesarios, pero costeados para completar la realización de actividades propias del proyecto.

### 3.5.5 Gestión de calidad de un proyecto

La gestión de la calidad del proyecto incluye los procesos para incorporar la política de calidad de la organización o empresa en cuanto a la planificación, gestión y control de los requisitos de calidad del proyecto a desarrollar y el producto predispuesto, a fin de satisfacer los objetivos de los interesados o inversionistas. La gestión de la calidad del proyecto es compatible con actividades de mejora de procesos continuos tal y como las lleva a cabo la organización ejecutora o responsable.

El Gráfico brinda una descripción general de los procesos de Gestión de la Calidad del Proyecto. (Project Management Institute, 2017, p. 307)

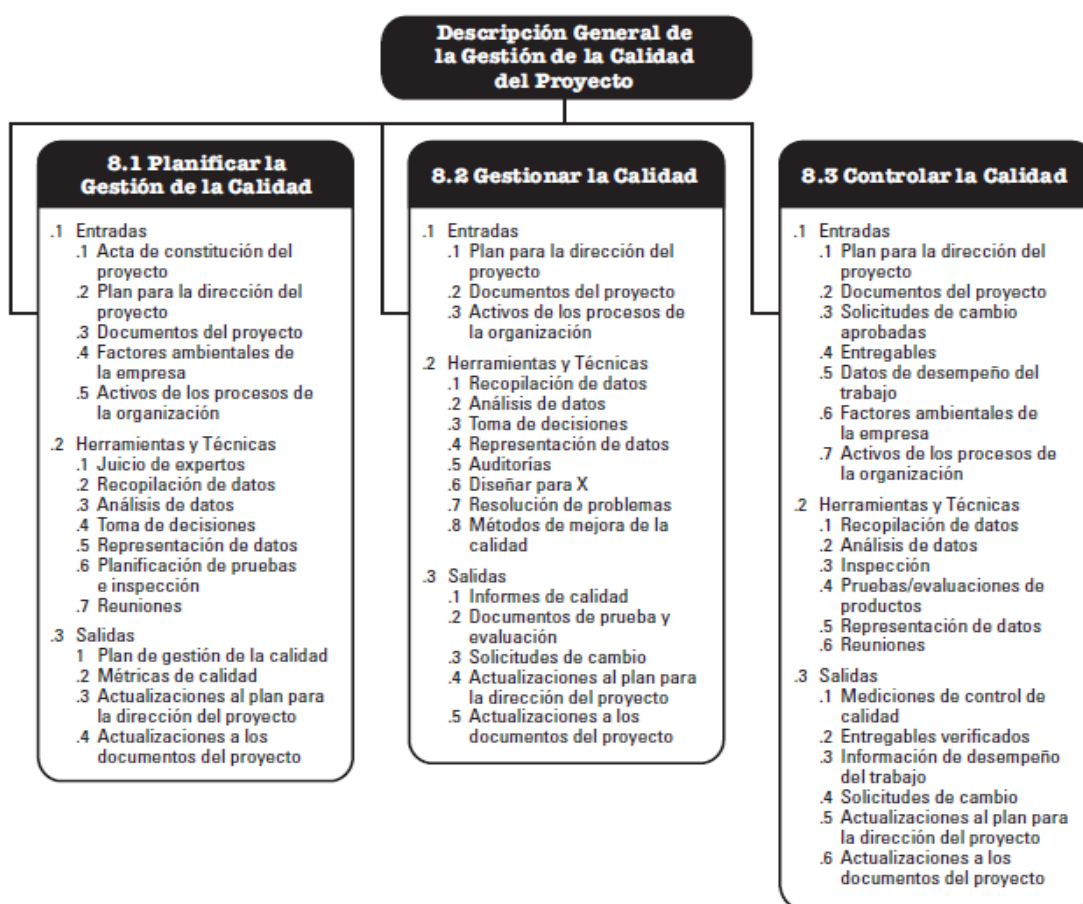


Figura 22: Representación de gestión de calidad de un proyecto.

### 3.5.6 Gestión de recursos de un proyecto

La gestión de los recursos del proyecto incluye los procesos con la finalidad de identificar, adquirir y gestionar recursos necesarios para la conclusión exitosa del proyecto, éstos procesos ayudan a garantizar que los recursos adecuados estarán disponibles para el director del proyecto y el equipo del proyecto en el momento y lugar adecuados.

Los procesos de gestión de los recursos del proyecto son:

La figura brinda la representación general de los procesos de gestión de los recursos del proyecto, tales procesos de gestión de los recursos del proyecto se presentan como procesos diferenciados con interfaces definidas, aunque en la práctica se superponen e interactúan entre ellos de formas que no pueden detallarse en su totalidad dentro de la guía del PMBOK (Project Management Institute, 2017, p. 343)

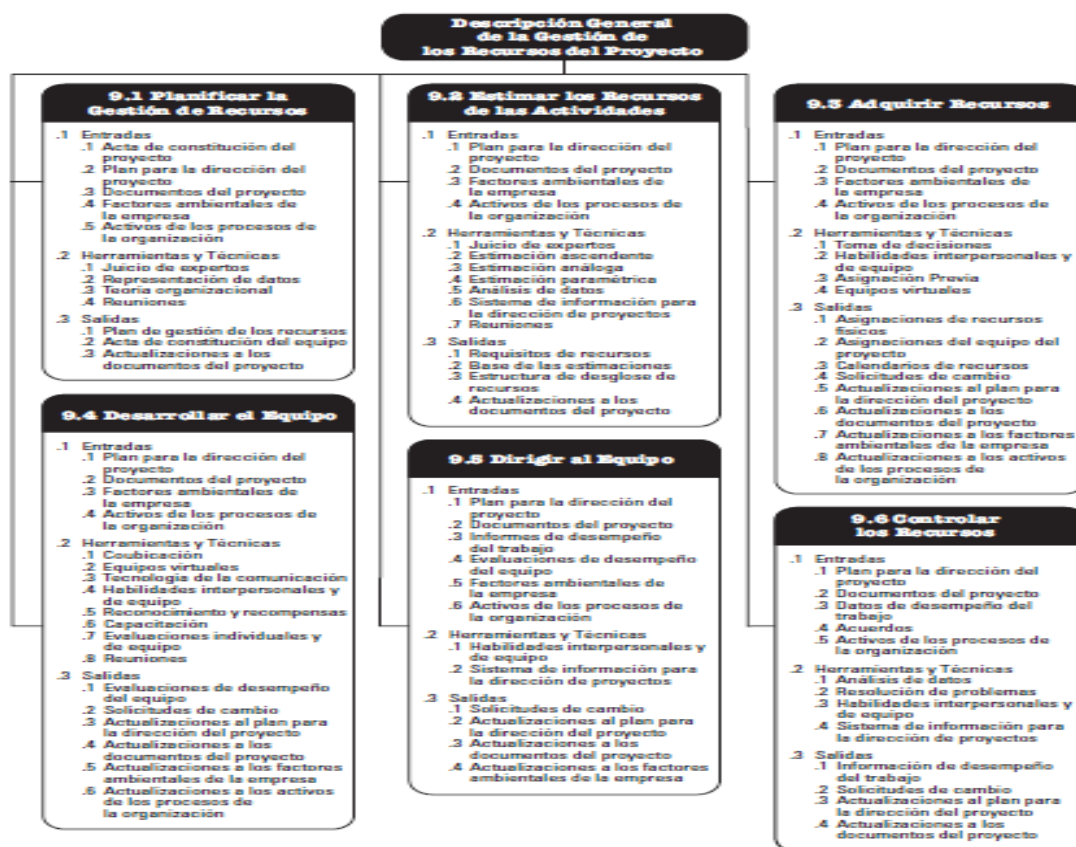


Figura 23: Representación de gestión de recursos de un proyecto.

Existe una distinción clara entre las habilidades y competencias necesarias para que el director o responsable del proyecto gestione los recursos del equipo en comparación con los recursos físicos (Project Management Institute, 2017, p. 347).

### 3.5.7 Gestión de las comunicaciones del proyecto

La gestión de las comunicaciones al iniciar el proyecto incluye los procesos necesarios para asegurar que las necesidades de información del proyecto y de sus interesados se satisfagan a través del desarrollo de objetos alcanzables y de la implementación segura de actividades diseñadas para lograr un intercambio eficaz de información oportuna. La gestión de las comunicaciones del proyecto consta de dos partes. La primera parte consiste en desarrollar una estrategia adecuada para asegurar que la comunicación sea eficaz para los interesados o sponsor. La segunda parte consiste en llevar a cabo las actividades necesarias y suficientes para implementar la estrategia de comunicación.

La figura muestra una descripción general de los procesos de Gestión de las Comunicaciones del Proyecto (Project Management Institute, 2017, p. 395).

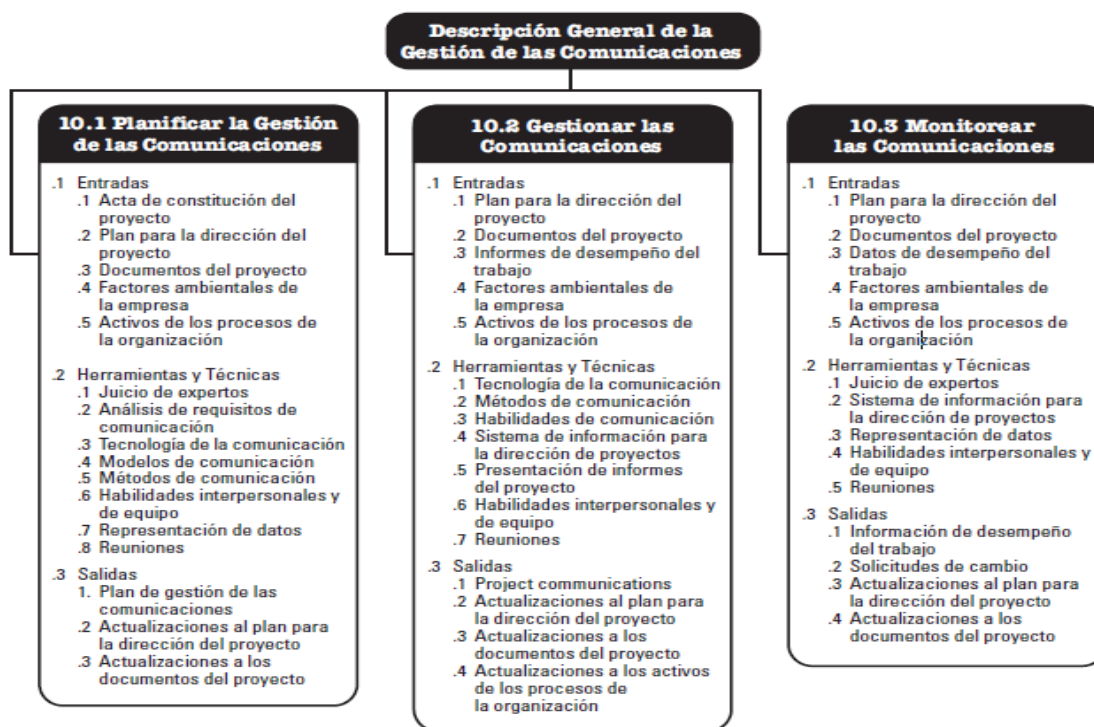


Figura 24: Representación de comunicaciones de un proyecto.

### 3.5.8 Gestión de riesgos del proyecto

La Gestión de los riesgos del proyecto incluye los procesos para llevar a cabo la planificación de la gestión oportuna, identificación, análisis, planificación de respuesta adecuada, implementación de respuesta oportuna y monitoreo de los riesgos de un proyecto en ejecución. Los objetivos de la gestión de los riesgos del proyecto son aumentar la probabilidad o porcentaje y/o el impacto de los riesgos positivos y disminuir la probabilidad o porcentaje y/o el impacto de los riesgos negativos, a fin de optimizar las posibilidades de éxito del proyecto.

Los procesos de gestión de los riesgos del proyecto son:

La figura muestra una descripción general de los procesos de gestión de los riesgos del proyecto (Project Management Institute, 2017, p. 431).

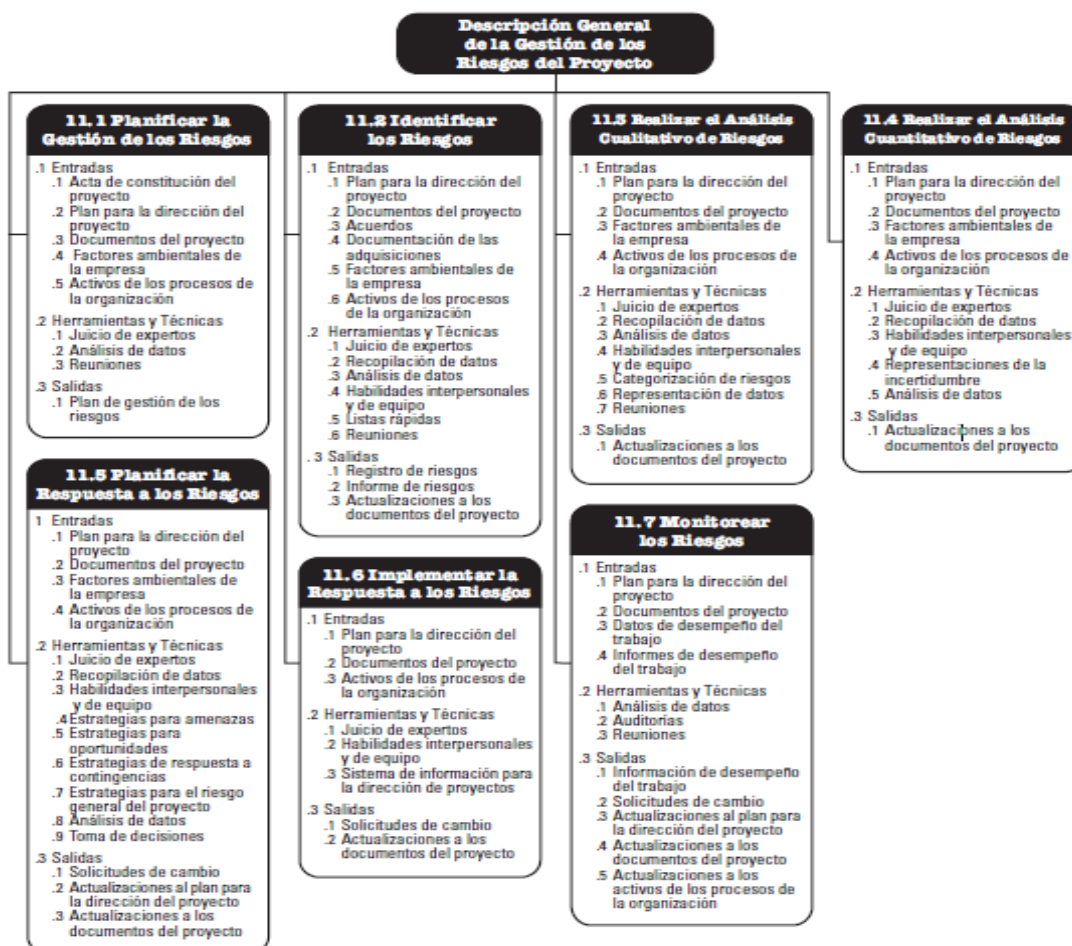


Figura 25: Representación de gestión de riesgos de un proyecto

Todos los proyectos son riesgosos, ya que son emprendimientos únicos con diferentes grados de complejidad que tienen como objetivo ofrecer beneficios.

El riesgo existe en dos niveles dentro de cada proyecto. Cada proyecto presenta riesgos individuales que pueden afectar la consecución de los objetivos del mismo.

### **3.5.9 Gestión para adquisiciones de un proyecto**

La Gestión de las adquisiciones del proyecto incluye los procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios o resultados que es preciso obtener fuera del equipo del proyecto. La gestión de las adquisiciones del proyecto incluye los procesos de gestión avanzada y de control minuciosos requeridos para desarrollar y administrar acuerdos tales como contratos, órdenes de compra, memorandos de acuerdo (MOAs) o acuerdos de nivel de servicio (SLAs) internos. El personal autorizado para adquirir o comprar los bienes y/o servicios requeridos para el proyecto puede incluir miembros del equipo del proyecto, la gerencia o parte del departamento de compras de la organización, si corresponde.

Los procesos de gestión de las adquisiciones del proyecto incluyen los procesos siguientes:

La figura muestra una descripción general de los procesos de gestión de las adquisiciones del proyecto. Los procesos de gestión de adquisiciones del proyecto se presentan como procesos diferenciados con interfaces definidas, aunque en la práctica se superponen e interactúan entre ellos de formas que no pueden detallarse en su totalidad dentro de la Guía del PMBOK (Project Management Institute, 2017, p. 495).

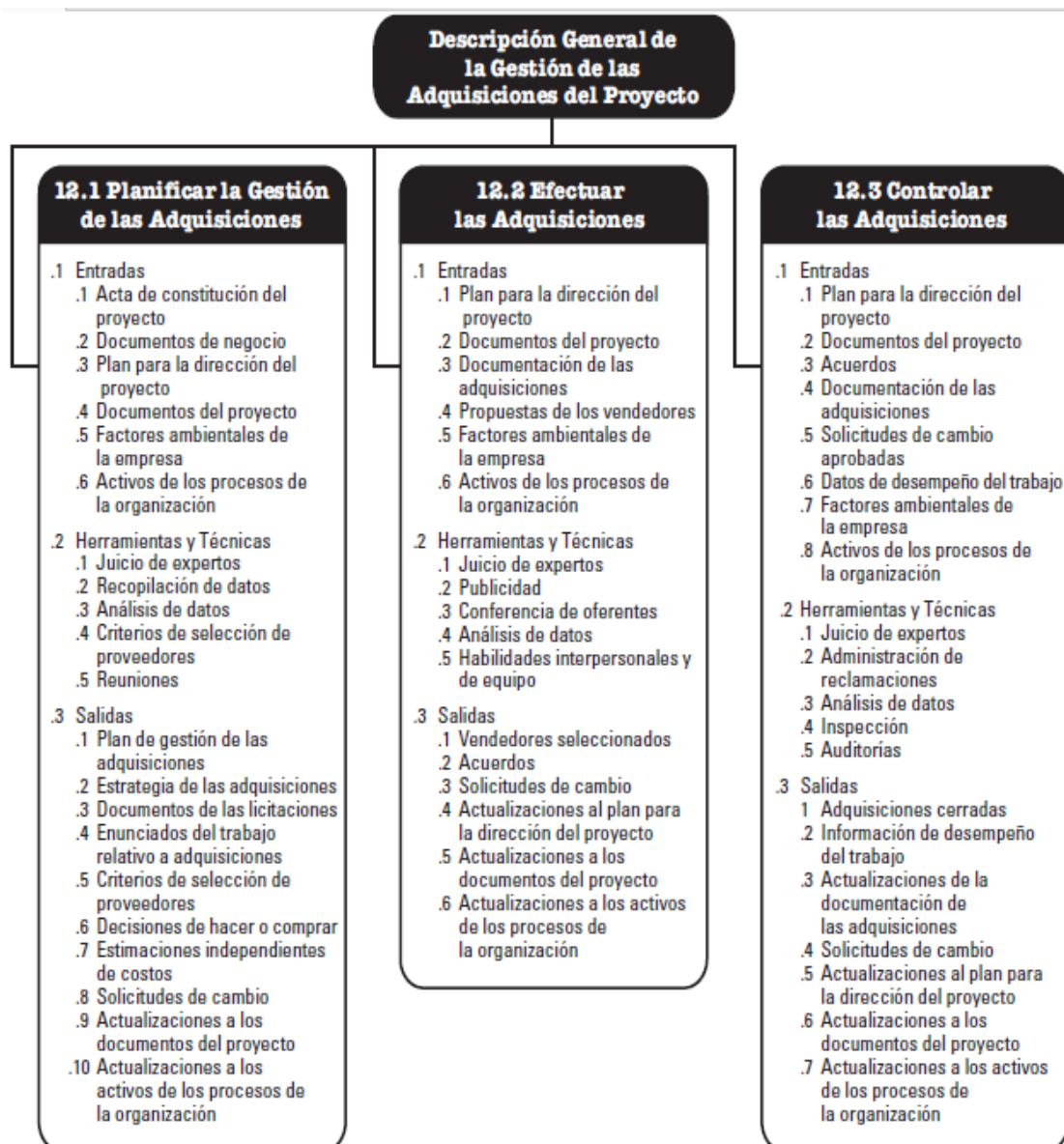


Figura 26: Representación de gestión de adquisiciones de un proyecto

En esta actividad existe más procesos de la dirección de proyectos, así mismo pueden existir obligaciones y sanciones legales significativas vinculadas al proceso de adquisición.

El director del proyecto no necesita ser un experto capacitado en leyes y regulaciones de gestión de adquisiciones, pero debería si estar lo suficientemente familiarizado con el proceso de adquisición para tomar decisiones inteligentes relativas a los contratos y las relaciones contractuales. Normalmente el director del proyecto no está autorizado a firmar acuerdos legales vinculantes para la organización; esto está reservado a aquellos que tienen la autoridad para hacerlo.

### 3.5.10 Gestión de interesados del proyecto

La Gestión de los interesados del proyecto incluye los procesos requeridos para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar las expectativas reales de los interesados y su impacto positivo en el proyecto, y para desarrollar estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto.

Los procesos de gestión de los interesados del proyecto son:

La figura muestra una descripción general de los procesos de Gestión de los Interesados del Proyecto. (Project Management Institute, 2017, p. 539).

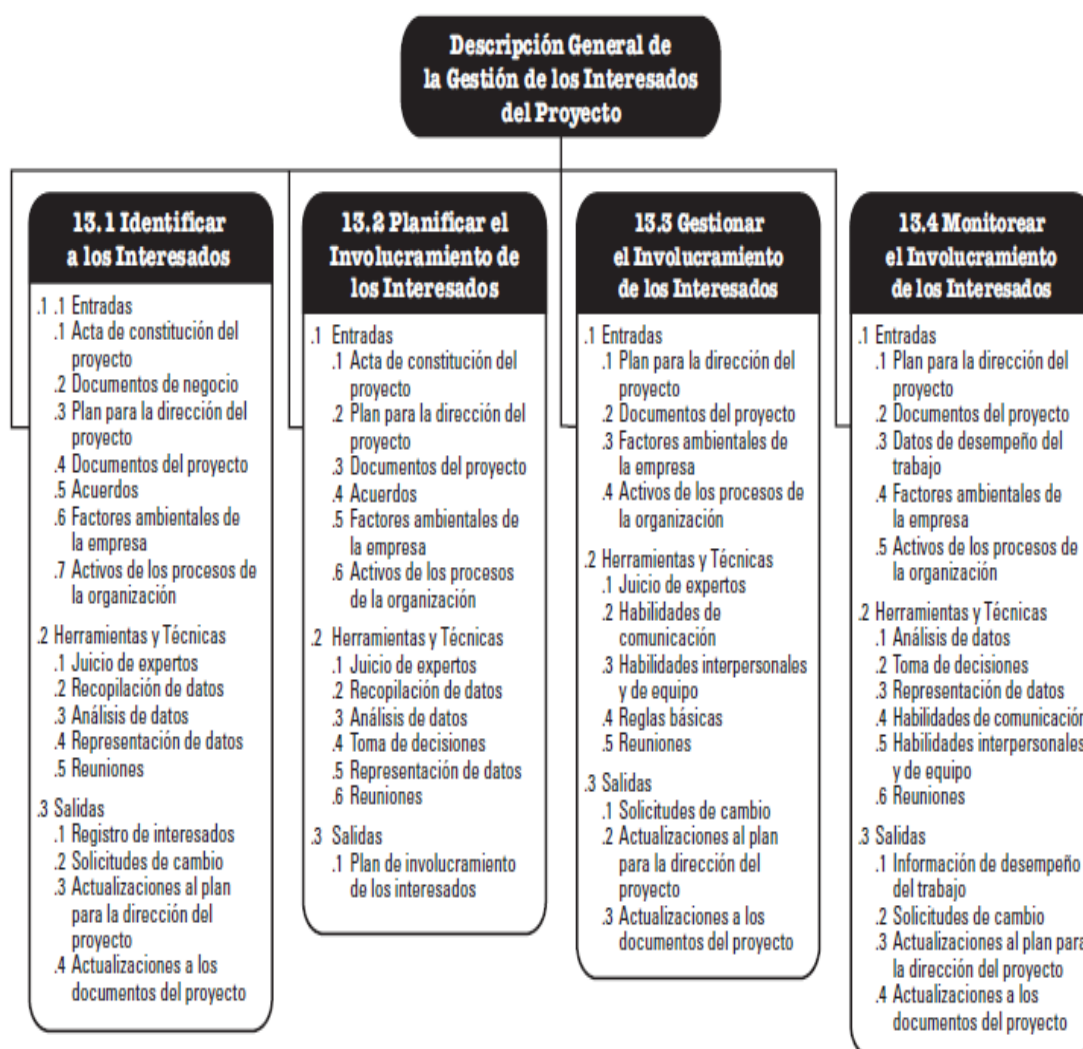


Figura 27: Representación de una gestión de los interesados de un proyecto

Cada proyecto tiene interesados que se ven beneficiados, afectados o pueden afectar al proyecto, ya sea de forma positiva o negativa. Algunos interesados pueden tener una capacidad limitada para determinar o influir en el trabajo o los resultados del proyecto; otros pueden tener una influencia significativa pertinente sobre el mismo y sobre sus resultados esperados. La investigación académica y el análisis de los desastres registrados en proyectos de alto perfil destacan la importancia de un enfoque estructurado para la identificación, priorización e involucramiento de todos los interesados.

### **3.6 Principios y dominios de la guía PMBOK 7ma.**

La Guía del PMBOK respalda esta necesidad de flexibilidad mediante la adopción o adecuación de una estructura basada en principios y dominios, en lugar de una serie de grupos de procesos y área de conocimiento (García, 2021 p.2).

La Guía está separada en dos bloques, es decir “El Estándar para la Gestión de Proyectos” y la “Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos”, donde el primero hace referencia al estándar ANSI (American National Standards Institute) y el segundo concentra la idea no al resultado, producto o servicio, sino que entreguen valor a la organización, al cliente o a los interesados, en definitiva.

#### **3.6.1 Estructura del PMBOK 7**

El estándar propone introducción, presentación, un sistema de valor y 12 principios para la gestión de proyectos.

La guía PMBOK 7 propone 8 dominios de desempeño, adaptación y modelos, métodos y artefactos viables.

En los 12 principios en una dirección de proyectos proporcionan una fuente de información respecto al comportamiento del personal involucrado en el desarrollo de proyectos, además influyen, establecen y dan forma a los dominios de desempeño para generar los resultados esperados o previstos. “Principios de la dirección de proyectos se sitúan por encima de los dominios de desempeño,

proporcionando orientación a las actividades en cada uno de los dominios de desempeño” (QuizPM, 2021 p. 2).

En este grafico se aprecia los principios y los dominios.

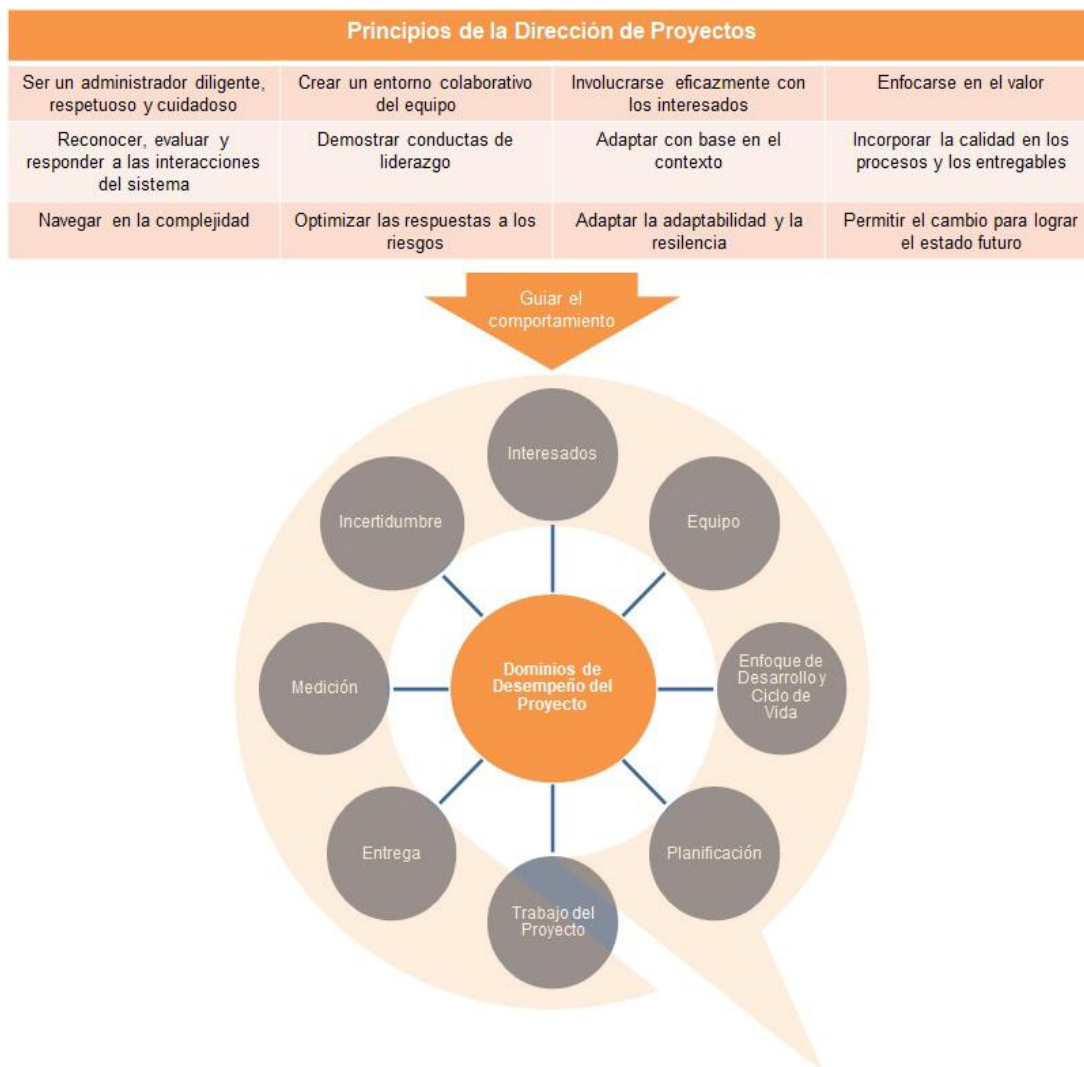


Figura 28: Principios y dominios de la guía PMBOK 7.

Según (García, 2021) define al principio como una declaración de verdad o regla que guía y orienta nuestros pensamientos íntegros y actuaciones. Es cierto que los principios orientan las actuaciones en todo momento, pero no detallan como hacer las cosas, dichos principios son:

- ✓ Prestar Atención/cuidado: Ser un profesional diligente, respetuoso, responsable y cuidadoso.

- ✓ Equipo: Construir un entorno colaborativo, participativo y de respeto en el equipo.
- ✓ Interesados: Involucrar a los interesados o sponsor para comprender sus intereses, motivaciones y necesidades.
  
- ✓ Valor: Focalizarse en el valor y no en el resultado.
- ✓ Alinear dicho proyecto acorde a objetivos de la entidad.
  
- ✓ Pensamiento holístico: Reconocer y responder a las interacciones entre los sistemas a todo nivel.
  
- ✓ Liderazgo: Motivar, desprenderse, influir, entrenar y aprender.
  
- ✓ Adaptación: Adaptar el enfoque de las entregas en función del contexto real.
  
- ✓ Calidad: Incorporar la calidad a los procesos realizados y a los entregables.
  
- ✓ Complejidad: Abordar la complejidad utilizando el conocimiento, habilidades, la experiencia y el aprendizaje.
  
- ✓ Oportunidades y Riesgos: Optimizar las respuestas ante las oportunidades y riesgos identificados.
  
- ✓ Adaptabilidad y resiliencia: Ser adaptable rápidamente y resistente en función del contexto.
  
- ✓ Gestión de cambios: Habilitar el cambio oportuno para lograr el estado futuro previsto.

La adopción de los principios no significa que los **enfoques basados en procesos** (grupos de procesos) de anterior versión ya no son relevantes, validos o útiles, sino que siguen siendo válidos y supone una forma de aplicar en la práctica los principios anteriores (García, 2021, p.5)

Los dominios de rendimiento del proyecto el comportamiento de:

- Desempeño de los Interesadas, construir buenas relaciones con los interesados.
- Desempeño del Equipo, desarrollar equipos de alto rendimiento y oportuno.
- Desempeño del Enfoque y Ciclo de vida, desarrollar las fases y enfoques apropiados para el proyecto desarrollo del proyecto.
- Desempeño de la Planificación, realizar una planificación adecuada en cada momento oportuno y preciso.
- Desempeño del trabajo del proyecto, establecer procesos, materiales, recursos y entorno de aprendizaje.
- Desempeño de la entrega, actividades asociadas oportunas a la entrega del alcance y la calidad comprometida.
- Desempeño de la medición, realizar el seguimiento oportuno para asegurar que se consiguen los resultados.
- Desempeño de la incertidumbre, llevar adelante todas las actividades al riesgo y a la incertidumbre.

El cuerpo de conocimiento referido a la adaptación (tailoring) que orienta la disposición de un marco y de criterios para la adaptación de los enfoques reales para cada proyecto, es decir con proyectos planificados, planteados en cascada es difícil abordar el desarrollo de las actividades innecesarias porque cambian rápidamente, por ello surge los métodos y enfoques ágiles de gestión de proyectos. Estos enfoques pueden ser: predictivos, ágiles, híbridos o en cascada, con estas indicaciones el nuevo estándar de gestión de proyectos es neutral al respecto, no favorece un enfoque sino facilita una orientación de cómo llevar adelante esa **“puesta a medida”, dicha orientación vemos en el siguiente cuadro:**



Según la imagen para iniciar un proyecto es tener claridad del proceso y cuando aplicar métodos o enfoques ágiles, además contar con criterios definidos para adecuar o adaptar de manera eficaz en el desarrollo de proyectos propuestos, para tal se distingue varios tipos de ciclo de vida del proyecto.

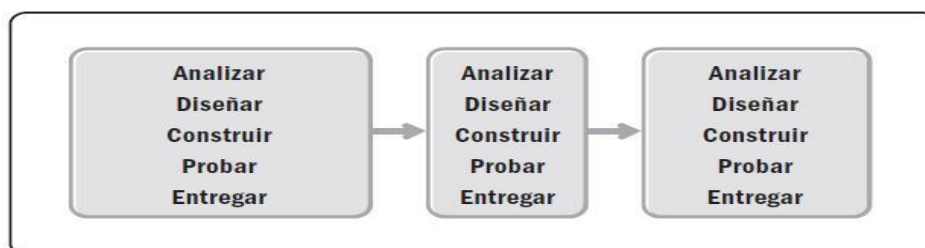
- a) Predictivo, enfoque clásico en cascada, cuando se conoce desde inicio del proyecto, los requisitos para planificar, luego las tareas ejecutando y se entrega los resultados conocidos como “llave en mano”. En analizar, diseñar, construir, probar y entregar.

Otra presentación adicional y necesaria en este modelo en cascada es considerar otros procesos adicionales y queda de la siguiente manera: Requisitos, Análisis, Diseño, Programación, Pruebas y Operaciones.

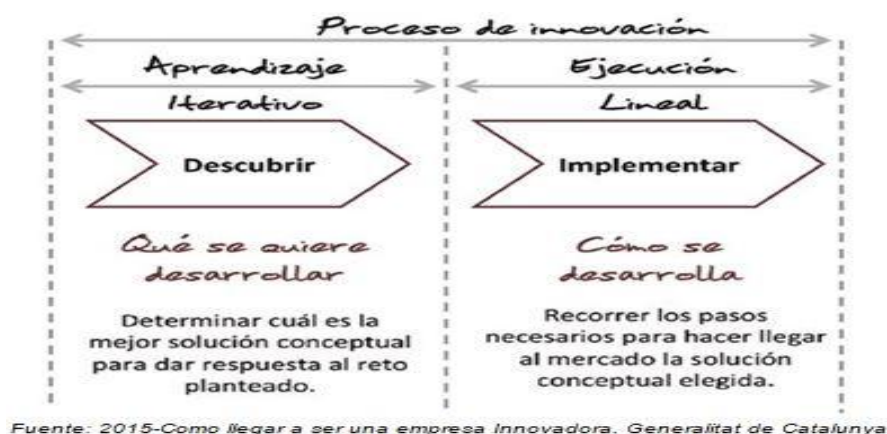
- b) Iterativo, cuyo objetivo principal es obtener información oportuna a partir de un trabajo en proceso o aun sin terminar, más que definir unos requisitos detallados, se trata de detectar las **soluciones prácticas y más apropiadas a problemas existentes**, y para ello presentar algo rápido, violento al mercado que lo valida o rechaza. la metodología **Design Thinking** aplica este enfoque.



- c) Incremental, enfoque que proporciona información cuanto antes de las funciones que aportan más valor al cliente de forma que las pueda utilizar de inmediato y oportuno. La retroalimentación del cliente ayuda a entender mejor sus necesidades, intereses o motivaciones para las siguientes partes o versiones del producto. De esta forma se realizan entregas parciales del, a sabiendas de que no está completo, pero que va cubriendo los requisitos más importantes de a pocos.



- d) Esta metodología de trabajo **SCRUM** puede ser incremental e iterativo, en ella se establece roles en los equipos y mecanismos de seguimiento para continuar en el desarrollo de los proyectos.
- e) Híbrido, en algunos proyectos se mezclan diferentes enfoques o miradas en los mismos proyectos.



Para elegir el ciclo de vida de un proyecto para incrementar el éxito es necesario considerar las características o cualidades de los proyectos a desarrollar, grado

de incertidumbre y predictibilidad, diferentes ciclos de vida y anteriores, disponer de conocimientos y criterios respectivamente.

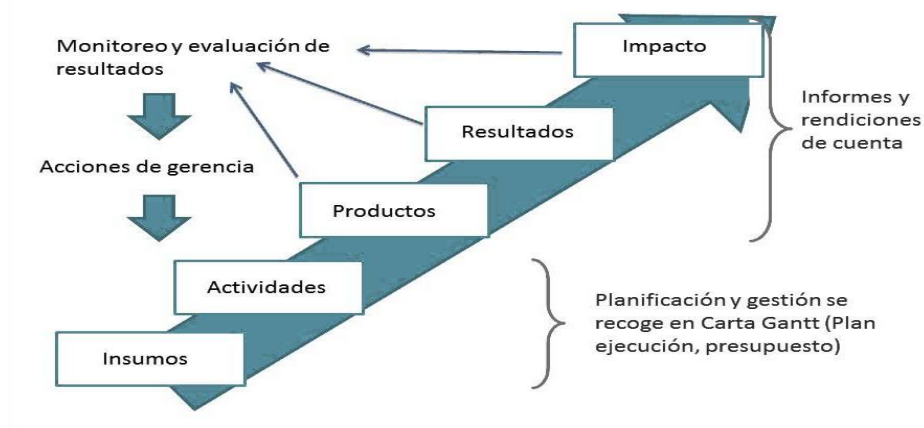
El cuerpo de conocimiento, modelos, métodos y artefactos define la forma como se debe realizar todas las actividades del proyecto, y describe modelos/prácticas, métodos, artefactos y otra información útil y alcanzable en el mundo actual.

MODELOS	MÉTODOS	ARTEFACTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo situacional</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Desarrollo de equipo</li> <li>• Motivación, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida y análisis de datos</li> <li>• Estimación, Story Points</li> <li>• Matriz de probabilidad e impacto, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantillas</li> <li>• Gráficos jerárquicos</li> <li>• Historias de Usuario</li> <li>• Registro de Riesgos</li> <li>• Planes, etc.</li> </ul>

Veamos una síntesis de estos aspectos de cada concepto a través de la siguiente imagen.

### 3.6.2 Otros

#### ¿Qué es la gestión de proyectos para resultados?



## **CAPITULO IV: DESARROLLO DEL PRODUCTO O SERVICIO**

**Elaboración y ejecución de aplicación de trabajo remoto 2021, diseño del cuadro de mando para gestión escolar y creación de sitio web con Google sites para los actores educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Leoncio Prado basado en la guía estándar de PMBOK del PMI.**

Este capítulo presenta la propuesta metodológica de gestión de proyectos de elaboración y ejecución de una aplicación para registro de datos y generar información, diseño de un tablero para gestión escolar y creación de un sitio web en Google Sites orientado a la comunicación e interactividad entre los actores educativos dentro de la jurisdicción de Unidad Ejecutora 302 de la provincia de Leoncio Prado basado en los lineamientos del Project Management Institute – PMI acorde a la guía de PMBOK 6ta y/o 7ma edición, en el marco de las diversas actividades emanadas del Minedu.

Al usar dicha propuesta metodológica se describe procesos identificados necesarios en la guía del PMBOK de 6ta y/o 7ma edición acorde a la secuencia de actividades establecidas en dicha guía, así mismo se presentará formatos para la estandarización para cualquier actividad que se desarrolle en beneficio de la comunidad educativa acorde a sus roles y funciones.

### **4.1 Grupos de procesos de iniciación.**

Es en este grupo de proceso es donde se define el alcance inicial y se compromete los recursos financieros iniciales. Además, se identifican los interesados internos y externos que van a participar y ejercer alguna influencia o determinación sobre el resultado global del proyecto. Finalmente, si aún no hubiera sido nombrado, se selecciona el director o responsable del proyecto. Esta información se registra en el acta de constitución del proyecto firmado por el interesado y en el registro de interesados, que dicho sea de paso se encuentra en el acta de constitución y forma parte del presente informe, sin embargo, es necesario aun seguir aclarando entre la parte conceptual y los hechos verificables que son los entregables o requerimientos iniciales.

A tener en cuenta que el propósito clave de los grupos de procesos es formar expectativa y satisfacción en los interesados con la finalidad del proyecto, facilitar visibilidad en el abordaje y los objetivos, además mostrar sobre su participación en el proyecto y de las posibles fases asociadas que aseguran el logro de las expectativas y de los objetivos. Dichos procesos apoyan a determinar la visión del proyecto para saber qué es lo que se necesita realizar para una buena mejora. Dicha información que registrada en el acta de constitución, esta parte se puede definir como el certificado de nacimiento del proyecto a desarrollar, concibiendo el propósito o finalidad del proyecto y así a partir de la iniciación hay posibilidad en delimitar los objetivos y expectativas de los involucrados, en este caso es el director de UGEL y otros actores que forman parte de la instancia.

Lo que contempla esta etapa:

- Elaboración del término de apertura del proyecto.

La apertura del proyecto tiene dos fases que pueden marcar la idea central de la elaboración como producto de una serie de necesidades ocurridos en el entorno de la emergencia sanitaria, en esta situación existía la necesidad de elaborar alguna solución frente a la labor del docente y directivo, para tal se planteó la alternativa de elaborar alguna aplicación como un mecanismo de monitoreo y seguimiento a las acciones desarrolladas, para tal se prevé la fase de diagnóstico de los documentos emitidos del MINEDU y seguidamente la fase de identificación de los interesados y actores ligados a la propuesta o proyecto.

- Identificación de las partes interesadas, para este procedimiento se tuvo en cuenta la diversidad de información entre solicitudes, recomendaciones, sugerencias, peticiones, necesidades o informes relacionados a mecanismos de registro para el monitoreo, diseño de tablero para el seguimiento de procedimientos y sitio web para interactuar con los actores en el marco del correo corporativo, en ese marco los interesados de tales procesos y desarrollo de las actividades son: director de UGEL, los jefes de área, los especialistas, los directivos, docentes y otros usuarios en ese orden de prioridad.

#### **4.1.1 Gestión en la integración de un proyecto.**

Desarrollar el acta de constitución del proyecto, es hacer el proceso de elaborar un documento que autoriza formalmente la existencia de un proyecto y confiere al director de proyecto la autoridad para asignar los recursos de la organización a las actividades del proyecto, se contempla en el acta de constitución que el Director de UGEL o el jefe de área de gestión pedagógica autoriza el proceso de desarrollo del acta de constitución como un documento que acredite la existencia de un proyecto para ejecutar una actividad de elaboración y ejecución de una aplicación, diseño de un cuadro de mando o tablero para el monitoreo y seguimiento de gestión escolar y creación del sitio web en Google sites para interactuar entre los actores educativos para orientar sobre la bases de las actividades relacionados a los concursos educativos y otros de carácter vinculante con los compromisos de gestión escolar, con tales orientaciones y aspectos formales me confiere la autoridad para el desarrollo del proyecto en el marco de especialista en educación asignando como director del proyecto para ejecutar las actividades y asignar recursos de la organización para las actividades del proyecto.

Producto de los procedimientos seguidos en esta constitución y tomados en cuenta los documentos se establece los objetivos, criterios de éxito, posibles restricciones, supuestos, requerimientos y riesgos a un alto nivel, sin olvidar que estratégicamente el proyecto se alinea a los objetivos institucionales y aporta al cumplimiento como mecanismo de monitoreo, seguimiento y consolidación de información sobre diversidad de acciones que se desarrolla en la instancia.

Para dicho desarrollo del proyecto el especialista en educación es responsable de entablar comunicación, recepcionar información, propiciar reuniones de trabajo y otros con los beneficiarios del proyecto, en este caso se considera agentes educativos a los estudiantes, profesores, directores y padres de familia.

El acta de constitución del proyecto es aprobada por el patrocinador del proyecto (sponsor), en este caso debe ser el director de UGEL o jefe del área de gestión pedagógica con la finalidad de garantizar la asignación de recursos requeridos para el proyecto.


Para la elaboración del acta de constitución se contó previamente con la siguiente información, el cual debe ser proporcionada por la comunidad educativa o los beneficiarios del proyecto.

La información tomada en cuenta es:

Diferentes documentos, numero de Instituciones Educativas pertenecientes a la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 302 de Leoncio Prado al nivel secundario, necesidad de la ejecución del proyecto relacionado con caso de negocio como el cumplimiento de metas, implementación de compromisos de gestión escolar, desarrollo de prácticas de gestión, mecanismos de monitoreo, acceso y uso de los correos corporativos, movilización de los actores en el marco de las normas de Minedu y otros de interés, definición de los objetivos del proyecto, alcance preliminar del proyecto, documento de participación de la comunidad educativa en el proyecto mediante oficios de aceptación, conformación de comisiones de trabajo como parte del proceso de ejecución del proyecto y gestores de documentos para viabilizar el proyecto.

Según los detalles anteriormente mencionados se solicitó la aprobación por el director de UGEL, acto seguido es aprobado el acta de constitución del proyecto, para tal, firma cada uno de los representantes de la instancia como el especialista en educación (responsable del proyecto), jefe del área de gestión pedagógica(interésado), el patrocinador (sponsor) y el responsable del área de personal.

Se presenta la estructura del acta de constitución en el siguiente formato, pero dicha estructura esta desarrollado en el acta de constitución que forma parte del anexo del presente informe:

	Área de Gestión Pedagógica	Formato: F01	
		Código: 01AC	
	Acta de constitución	Versión Fecha	V01 Marzo del 2021
Nombre del proyecto	<b>ELABORACION Y EJECUCION DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES</b>	Fecha de elaboración	Marzo del 2021
		Jefe del proyecto	Angel Huaripata Sánchez
		convenio o acuerdo	
Descripción del proyecto			
En este espacio describe brevemente el proyecto			
Objetivo estratégico (organización)			
Describe los objetivos estratégicos que contribuye al proyecto			
Objetivos del proyecto			
Establece los objetivos del proyecto y la manera como contribuir al objetivo estratégico. Dichos objetivos deben ser medibles en tiempo, costo y alcance.			
Justificación del proyecto			
Describe y explica necesidades de negocio, oportunidades o problemas que justifica el inicio proyecto.			
Productos o entregables			
Describe los productos o servicios específicos que se va entregar como resultado final del proyecto.			
Supuestos, restricciones y dependencias			
Lista de riesgos o supuestos que sirven para la definir el alcance, restricciones a nivel de recursos o financiación, regulaciones y problemas de tiempo, costo, o fechas y dependencia del proyecto.			
Riesgo del proyecto.			
Describa las amenazas y oportunidades del proyecto en forma general.			
Hitos principales del proyecto.			
Se identifica los hitos principales del proyecto, incluyendo las fechas de entrega al beneficiario.			
Hito		Fecha programada	
Presupuesto estimado			
Valor del proyecto o costo total			
Director del proyecto o responsable			
Nombre del director de proyecto o responsable autorizado para dirigir el proyecto asignado ciertas decisiones ejecutivas.			
Requerimiento de aprobación del proyecto			
Identifica los componente o requerimientos a ser aprobados al inicio y finalización del proyecto según el criterio establecido.			
Recursos preasignados			
se identifica al personal que en esta en la instancia para ser considerado en el presupuesto			

Identificación de los interesados (los stakeholders)	
Identificación de las organizaciones o personas cuyos intereses (actividades) pueden ser afectadas o puede afectar la ejecución o final del proyecto.	
Firmas	
Patrocinador (sponsor).	Director de proyecto o responsable
Nombre:	Nombre:

#### 4.1.2 Gestión de interesados.

Es el proceso de identificar a las personas, grupos u organizaciones que podrían afectar o ser afectados por una decisión, actividad o resultado del proyecto, en ese sentido se incluye las características que recomienda la metodología PMBOK, pues el director de la UGEL necesita información real de los procesos desarrollados por los directivos y docentes en cumplimiento de sus funciones.

Este proceso consiste en identificar y priorizar a todas las personas u organizaciones impactadas, motivadas y que intervienen en el proyecto, se debe analizar sus niveles de interés, expectativas, importancia o influencia. Para ello se debe realizar una reunión inicial obligatoria con los representantes de la comunidad educativa para proponer metodologías para identificar a los interesados por orden de prioridad. Esta estrategia metodológica puede un mapa mental de los interesados.

<b>Matriz de influencia e impacto (influencia)-(Impacto)</b>			
		<b>Poder</b>	
		<b>Bajo</b>	<b>Alto</b>
<b>Influencia</b>	<b>Alto</b>	<b>Stakefolder 2</b>	<b>Stakefolder 1</b>
		<b>Stakefolder 3</b>	<b>Stakefolder 4</b>
	<b>Bajo</b>	<b>Stakefolder 5</b>	<b>Stakefolder 7</b>
		<b>Stakefolder 6</b>	<b>Stakefolder 8</b>

Matriz de influencias e impactos, que agrupan a los interesados basándose en capacidad de participación activa y toma de decisiones, así como efectuar cambios en planificación, diseño o ejecución del proyecto (impacto).

Tabla 06: Matriz de influencia

<b>Matriz de relevancia de actores interesados. Autoridad(poder)- preocupación (interés)</b>			
<b>Poder</b>		<b>Mantener satisfechos</b>	<b>Atender estrechamente</b>
	<b>Alto</b>	<b>Supervisar eventualmente</b>	<b>Mantener informados.</b>
	<b>Bajo</b>	<b>Negativo</b>	<b>Positivo</b>
		<b>Interés</b>	

Matriz de relevancia de los actores interesados del proyecto basados en el poder, preocupación e interés del proyecto.

Tabla 07: Matriz relevancia


Identificada información de interesados, se procederá a elaborar el cuadro de registro de los interesados de los actores.

A continuación, se detalla algunos conceptos claves sobre interesados y descripción de su rol que presentan:

Uno de los aspectos principales del proceso como parte de la salida, es identificar a los interesados en el registro de optimistas.

Al respecto, según la tabla se dice que contiene información acerca de los involucrados o identificados e implica tomar en cuenta variada información de identificación que puede ser datos y características de nombre, puesto en la entidad, localización, información de contacto, roles en el proyecto, registro de información de evaluación, requerimientos principales, potencialidades influyentes en los resultados de un proyecto en base a la fase del ciclo de vida, siempre que el interesado tiene la mayor influencia o impacto, así mismo, considerar la interesados internos o externos, impactos-influencias, autoridad, interés de personas, cambios, reajustes hacia afuera, diálogos laterales o otros modelos de clasificación determinada por el director del proyecto, además el interesado en el desarrollo del proyecto quien involucra personas y recursos económicos para la toma de decisiones hacia la menora, en ese sentido la comunidad educativa está conformado por docentes, directores y estudiantes que son beneficiarios cuando participan en concursos de jornadas pedagógicas o científicas mientras que el equipo del proyecto está conformado por el especialistas en educación. Jefes de área. - interesados parcialmente que complementan la toma de decisión del interesado principal.

**Formato 1: registro de interesados (stakeholders o sponsor).**

	Área de Gestión Pedagógica.		Formato		F02					
	Registro de partes interesadas(stakeholders).		Código		02RI					
		Versión		V01		Fecha		Abril del 2021		
Nombre del proyecto.	<b>ELABORACION Y EJECUCION DE APLICACIÓN DE TRABAJO CUADEMO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES</b>				Fecha de elaboración.	2021-2022	Jefe del proyecto	Angel Huaripata Sanchez	Convenio	Laboral
Tipo de involucrado	Lista de involucrados		Inter no externo	Expectativa	Principales requisitos	Influencia potencial			Información de contacto	Gestión del involucrado
	Nombre	Rol				Influen cia potencial	Gra do de infl.	Tipo de infl.		
Patrocinador	Director de Ugel	Autoriza y garantiza	inter no	Positiva	Análítico y líder	Si	Alto	Directa	UGEL	Aprobación y autorización.
Responsable del proyecto	Angel Huaripata Sánchez	Desarrolla	inter no	Positiva	Experto en desarrollo	Si	Alto	Directa	UGEL	Elaboración, ejecución, diseño y creación de la propuesta.
Comunidad educativa	Directivos y docentes	Proporciona información	exter no	Positiva	Responsable y honesto	Si	Medio	indirecta	IE	Provee de información.
Beneficiarios	Actores de la instancia	Utiliza el instrumento	exter no	Positiva	Garantes para la aplicación	Si	Medio	Indirecta	IE	Aplica el instrumento y usa la web
Usuarios	Especialistas y actores educativos	Utiliza y prueba el aplicativo	Inter no	Positiva	Expertos en pruebas	Si	Medio	Indirecta	UGEL	Verifica y usa para mejorar.
Equipo del proyecto	Especialistas y directivos	Apoya y verifica el avance	inter no	Positiva	Asertivos y empáticos	Si	Alto	Directa	UGEL	Desarrolla y realiza pruebas, capacita
Jefes de área	Gestión pedagógica.	Garantiza la ejecución.	inter no	Positiva	Propiciador de liderazgo	Si	Alto	Directa	UGEL	Garantiza el uso.

## **4.2 Grupos de procesos de la planeación.**

Fase de un proyecto a desarrollar en que detallan el alcance, el cronograma, los costos, los aspectos de calidad, la identificación de riesgos y las principales directrices normativas para la gestión del proyecto como un todo.

Lo que contempla esta etapa de planeación es determinar la definición del alcance y estructuración del cronograma del proyecto, planificación de los costes para financiar al producto, identificación de los riesgos del proyecto, análisis de las necesidades de adquisiciones para el proyecto, establecer algunas premisas de gestión para la calidad, evaluación de los recursos necesarios del proyecto, elaboración del plan en gestión del proyecto a ejecutar.

### **4.2.1 Gestión de integración**

Desarrollar el plan para la dirección del proyecto es realizar acciones.

Es el proceso de definir, preparar y coordinar todos los componentes o elementos del plan y consolidarlos en un plan integral para la dirección del proyecto a desarrollar. El beneficio clave de este proceso es la producción de un documento integral que define la base para todo el trabajo del proyecto predispuesto y el modo en que se realizará el trabajo (Project Management Institute, 2017, p. 603).

Estos procesos se llevan por única vez o en puntos reestablecidos del proyecto, cuyos procesos de entrada y salida a considerar es:

Entrada, se inicia con el acta de constitución del proyecto y salidas de otros procesos como los factores ambientales de la empresa, activos de los procesos de la entidad, mientras que la salida se considera el plan de dirección del proyecto.

### **4.2.2 Gestión de Alcance**


Según PMI (2017), “planificar la gestión del alcance es el proceso de crear el plan para la gestión del alcance que documente cómo serán definidos, validados y controlados el alcance del proyecto y producto. El beneficio clave de este proceso

es que proporciona guía y dirección sobre cómo se gestionará el alcance a lo largo del proyecto” (p. 603).

Además, recopilar los requisitos se define como el proceso de establecer, documentar, registrar y gestionar necesidades y los requerimientos de los interesados con la finalidad de lograr los objetivos definidos en el proyecto.

Así mismo realizar acciones de revisión de necesidades en el proyecto con fines de determinar requisitos. Otro aspecto es identificar necesidades, expectativas y deseos de partes interesadas.

A continuación, se presenta la matriz de trazabilidad a través de lluvias de ideas de manera que los participantes identifiquen necesidades, expectativas y deseos sobre los requisitos del producto.


	Área de Gestión Pedagógica.		Formato	F03	
			Código	03MT	
	Matriz de trazabilidad de requerimiento		Versión Fecha	V01 Mayo del 2021	
Nombre del proyecto.	ELABORACION Y EJECUCION DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES	Fecha de elaboración.	2021-2022	Jefe del proyecto Angel Huaripata Sanchez	Convenio Laboral
Del proyecto	Consiste en elaborar y ejecutar la aplicación de trabajo interactivo, diseño del cuadro de mando o tablero de control para gestión escolar y creación de una web en Google sites.				
Del área de gestión pedagógica	El área de Gestión Pedagógica se define como un órgano de línea que realiza diversas acciones como planificar, elaborar, implementar, diseñar, ejecutar, monitorear y otros acorde a los roles y funciones que cumple el que dirige dicho órgano.				
Del servicio	El servicio es un producto en sus tres propuestas que la aplicación permitirá registrar, guardar, consolidar, sistematizar y generar información para luego compartir, mientras que el tablero de control permitirá monitorear la práctica pedagógica como una forma de implementación de los compromisos de gestión escolar y el web creado en Google sites permite interactuar entre los actores y encontrar espacios de apoyo y orientación.				
De los interesados	Los interesados como el director de UGEL, el director y los docentes son conscientes que mediante el uso de las herramientas mencionadas se obtendrá información relevante sobre los procesos de interactividad de los actores en diversos escenarios.				
Del equipo del proyecto	El equipo está conformado por los especialistas en educación del nivel secundario y otros formadores tutores de las áreas en particular como matemática, ciencia tecnología y comunicación garantiza la aplicación de los dichos instrumentos.				

Beneficiarios	Son todos los directivos y docentes que cumplen su labor educativa en el nivel secundario de la jurisdicción de la Ugel Leoncio Prado.					
Trazabilidad a los requerimientos						
Relativo al requerimiento				Trazabilidades		
Requerimientos	Prioridades	Categorías	Interesados	Relativo a los objetivos	Acciones en el entregable	Verificable
Aplicación office y conocimiento de procesos pedagógicos – normas.	1	Aplicación	Todos los actores internos y externos.	Elaboración y ejecución.	Aplicación denominada como ATR.	Cuando es puesta a prueba por los actores.
Aplicación y orientaciones de proceso de monitoreo --- normas	1	Aplicación	Todos los actores internos y externos.	Diseño de cuadro de mando o tablero para monitoreo.	Aplicación de un cuadro de mando para monitoreo.	Cuando es puesta a prueba por los actores.
Conocimiento de Herramientas tecnológica y conexión a internet.	1	Página o web sites.	Todos los actores internos y externos.	Creación de sitio web en Google sites.	Sitio web en Google sites.	Cuando es puesta a prueba por los actores.

Otro pasaje respecto al alcance como proceso es describir que consiste en desarrollar la explicación y descripción del producto, eso implica que la ventaja es tener claro las cualidades o características de los límites del producto, servicio o resultado, así como los criterios de aceptación.

En este proceso, se analiza riesgos identificados, los casos posibles y restricciones existentes, que de preferencia se debe actualizar esta información.

A continuación, se presenta la declaración del alcance:

	Área de Gestión Pedagógica.		Formato	F04	
			Código	04DA	
Declaración del alcance		Versión	V01		
		Fecha	Junio del 2021		
Nombre del proyecto.	<b>ELABORACION Y EJECUCION DEL ATR 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES</b>	Fecha de elaboración.	2021-2022	Jefe del proyecto Angel Huaripata Sánchez	Convenio Laboral
Descripción del proyecto					
El proyecto en su esencia consiste en ejecutar el proyecto de innovación para elaborar una aplicación para abordar las actividades que se realiza cuando ocurre la interactividad permite recoger, organizar, sistematizar y consolidar información del desarrollo de la actividad según las competencias de las áreas curriculares, de la misma manera integrar los procesos de gestión escolar de los CGE priorizando el compromiso N° 04, que en esencia involucra al docente sobre su práctica pedagógica, de manera que con realizar el monitoreo y aplicar los instrumentos necesarios se identifique su desempeño, fortalezas, necesidades formativas y estrategias a realizar para continuar el proceso de análisis de datos, organización o categorización de datos, sistematización de los datos, consolidación de información, tomar decisiones y diseñar algún plan estratégico para abordar la necesidades formativas y competencias profesionales en marco de prácticas de gestión en relación a los CDD.					


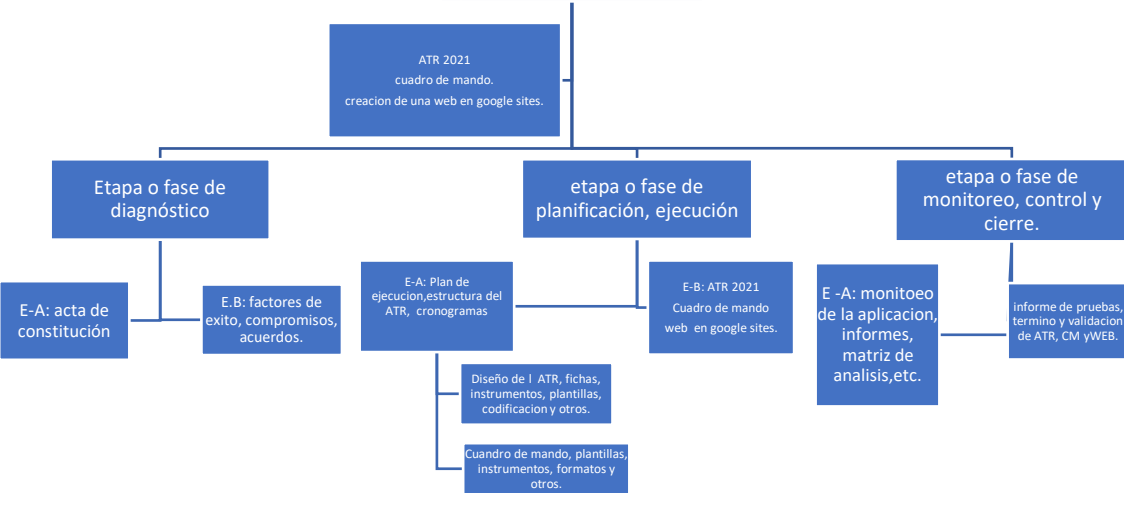
<b>Objetivos</b>	
Elaborar y ejecutar la aplicación del ATR 2021, diseñar el cuadro de mando de gestión escolar con prioridad al compromiso 4 y crear un sitio web sobre la plataforma de Google Sites sobre la base de los conocimientos, herramientas y técnicas basadas buenas prácticas considerando la guía metodológica para la gestión de proyectos basada en la aplicación del estándar PMBOK 6ta o 7ma edición del PMI	
<b>Descripción del alcance del servicio del proyecto</b>	
Firma del acta de constitución	: día 0.
Reconsideración de la Resolución de autorización de ejecución	: marzo del 2021
Presentación del ATR 2021 V3 semestre(agosto)	: al término del primer semestre
Cuadro de mando de gestión escolar 2022 (agosto).	: al término del primer semestre
Institucionalizar la aplicación de los procesos, cuadro de mando de gestión escolar, acceso y uso de la web de Google sites en el marco del correo corporativo aprendo en casa	: al final de agosto 2022.
<b>Criterios de aceptación del servicio</b>	
Realizar el informe de la conclusión del proyecto a través de informes parciales y final, así mismo incluir como proyecto de buenas prácticas a nivel de la instancia.	
<b>Criterios para aceptación de entregables</b>	
<b>Fases</b>	<b>Producto o entregable</b>
Fase 1:	Acta de constitución Aplicación del ATR versión mejorada y modificada Diseño del cuadro de control o tablero para monitoreo Creación del sitio web en Google sites.
<b>Limites o exclusiones del proyecto o servicio</b>	
<b>Internos</b>	<b>Externos</b>
Posibles cambios en la aplicación por petición de los actores.	Cambios en las normas
<b>Restricciones</b>	
<b>Internos</b>	<b>Externos</b>
Demora en el análisis y puesta a prueba.	Dificultad en el uso de la aplicación por el poco conocimiento de la aplicación. Desconocimiento al acceder y usar el correo corporativo.
<b>Supuestos</b>	
<b>Internos</b>	<b>Externos</b>
Cambios en los actores y equipo.	Uso de mayor tiempo en la elaboración y puesta a prueba por los actores y ampliación para otros niveles.

Crear estructura de división de trabajo (EDT o WBS) consiste en el proceso de subdividir los entregables y trabajo del proyecto en componentes más pequeños y fáciles de manejar.

El beneficio clave de este proceso es que proporciona un marco de lo que se debe entregar. Se trata de un elemento organizativo que representa el proyecto y que se utiliza como base para realizar la planificación del proyecto y sirve para determinar quién es responsable de cada uno de los trabajos que son necesarios para conseguir los objetivos del proyecto. (PMI, 2017, p.156)

Para una buena EDT correcta y efectiva previamente contar con la participación de todos los integrantes del equipo del proyecto y los interesados con la finalidad de identificar componentes esenciales para esta división.

A continuación, se muestra la estructura de división del trabajo (EDT)

	Área de Gestión Pedagógica.		Formato	F05	
			Código	05EDT	
Estructura de desglose de trabajo		Versión	V01	Fecha	Julio del 2021
Nombre del proyecto.	ELABORACION Y EJECUCION DE APLICATIVO DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES	Fecha de elaboración.	2021-2022	Jefe del proyecto	Convenio
				Angel Huaripata Sanchez	Laboral
Estructura de desglose de trabajo					
<p>Elaboración y ejecución del ATR 2021-2022, diseño de cuadro de mando para gestión escolar y creación de un sitio web con google sites.</p>  <pre> graph TD     Root["ATR 2021 cuadro de mando. creación de una web en google sites."]     Root --- P1["Etapa o fase de diagnóstico"]     Root --- P2["etapa o fase de planificación, ejecución"]     Root --- P3["etapa o fase de monitoreo, control y cierre."]          P1 --- E1["E-A: acta de constitución"]     P1 --- E2["E-B: factores de éxito, compromisos, acuerdos."]          P2 --- E3["E-A: Plan de ejecución, estructura del ATR, cronogramas"]     P2 --- E4["E-B: ATR 2021 Cuadro de mando web en google sites."]          E3 --- E3a["Diseño de 1 ATR, fichas, instrumentos, plantillas, codificación y otros."]     E3 --- E3b["Cuadro de mando, plantillas, instrumentos, formatos y otros."]          P3 --- E5["E-A: monitoreo de la aplicación, informes, matriz de análisis, etc."]     P3 --- E6["informe de pruebas, término y validación de ATR, CM y WEB."] </pre>					
Registro de la estructura de división del trabajo (EDT)					
Nombre del entregable	Acta de constitución y diagnóstico de los factores de éxito.	Id. Del entregable	EF01		
Descripción del paquete de trabajo	El acta de constitución ya está descrito en al inicio del proyecto, es el documento que autoriza la elaboración y ejecución del ATR 2021, cuadro de mando para gestión escolar centrado a la práctica de gestión en relación al monitoreo y los procesos que corresponde hasta validar la información de dicha práctica y la creación de la web en Google sites como una propuesta de vinculación al correo corporativo y articulación de tecnologías para ampliar y aclarar actividades de temas generales y de los concursos educativos.				
Hitos	Aprobación del acta de constitución: 30/03/2021				
Requerimientos de calidad	Acta constituido acorde a la estructura que propicia el PMI según PMBOK 6ta edición complementado con 7ma edición del marco metodológico.				
Criterios de aceptación	Definición del producto o servicio de manera clara. Los beneficiarios sean definidos acertadamente. Los interesados estén de acuerdo.				

	El líder del proyecto se comprometa para la elaboración y ejecución del producto o servicio.		
Nombre del entregable	Elaboración y ejecución del ATR 2021, diseño del cuadro de mando y creación de la web en Google sites.	Id. Del entregable	EF02
Descripción del paquete de trabajo	Elaborar la aplicación denominada ATR 2021 es dar respuesta a la necesidad de registrar, organizar, sistematizar, consolidar y validar datos para compartir información sobre el desarrollo de la actividad, monitoreo y acompañamiento del proceso de enseñanza aprendizaje, análisis de evidencias y retroalimentación, ejecución de EdA, registro de trabajo colegiado y otros relacionados al trabajo colegiado. Mientras que el diseño consiste en diseñar un cuadro de mando que permite registrar la práctica pedagógica respecto al CGE N° 04 de práctica de gestión denominada monitoreo a la práctica pedagógica docente usando rúbricas de observación de aula u otros instrumentos con la finalidad de recoger información de su desempeño, identificar fortalezas, necesidades y plantear estrategias de fortalecimiento y por último se tiene la creación de una web en Google sites para vincular y articular el trabajo del directivo y docente ante el desarrollo de las diversas actividades, orientaciones y otras pertinentes.		
Hitos	ATR 2021 ejecutable, cuadro de mando diseñado y creación web en Google sites.		
Requerimientos de calidad	Ejecutable en cualquier versión de office. El entregable ATR 2021 genera el informe y guarda de todos los procesos que se realiza. El cuadro de mando es probado para su registro y proceso de datos La web de Google sites permite dinamizas.		
Criterios de aceptación	Los entregables como el ATR 2021 debe ser amigable y fácil de ejecutar. El ATR 2021 recoge información adecuada y oportuna El cuadro de mando está estructurado para priorizar el CGE 4 de la práctica de gestión 2 La web en Google sites tiene acceso para todos los actores educativos que dispone el correo corporativo de aprendo en casa siempre que la página web privada o restringida sino es pública.		

### 4.2.3 Gestión de cronograma de un proyecto

Planificar la gestión del cronograma es el proceso de establecer políticas, procedimientos y la documentación para planificar, desarrollar, gestionar, ejecutar y controlar el cronograma del proyecto en desarrollo. El beneficio clave de este proceso es que proporciona información de guía y dirección sobre cómo se gestionará el cronograma del proyecto a lo largo del mismo.

Para este proceso como herramienta se utilizará el Microsoft project, WBS Schedule pro, SmartDraw 2018 o Gantt\_Chart\_Exel\_Free para el desarrollo, control y seguimiento de los planes de gestión del cronograma.

Definir las Actividades es el proceso de identificar y documentar las acciones específicas que se deben realizar para elaborar los entregables del proyecto. El beneficio clave de este proceso es que descompone los paquetes de trabajo en actividades del cronograma que proporcionan una base para la estimación, programación, ejecución, monitoreo y control del trabajo del proyecto. Este proceso se lleva a cabo a lo largo de todo el proyecto.

Secuenciar las Actividades es el proceso que consiste en identificar y documentar las relaciones entre las actividades del proyecto. El beneficio clave de este proceso es la definición de la secuencia lógica de trabajo para obtener la máxima eficiencia teniendo en cuenta todas las restricciones del proyecto. Este proceso se lleva a cabo a lo largo de todo el proyecto.

El método de diagramación por precedencia (PDM) es una técnica muy utilizada para construir modelo de programación en el cual las actividades se representan mediante nodos o puntos y se vinculan gráficamente mediante una o más relaciones lógicas para indicar la secuencia de actividades en que deben ser ejecutadas.

A continuación, se define relaciones entre actividades:

- Final a Inicio (F/S), consiste en una relación lógica de que la actividad predecesora no debe empezar hasta que termine la otra.

Como ejemplo puede ser primero instalar los accesorios o carcasa para instalar el software.

- Final a Final (F/F), relación lógica que implica que una actividad sucesora no puede finalizar hasta que concluya la actividad predecesora.

Como ejemplo practico se tiene que necesito editar un documento para poder imprimir.

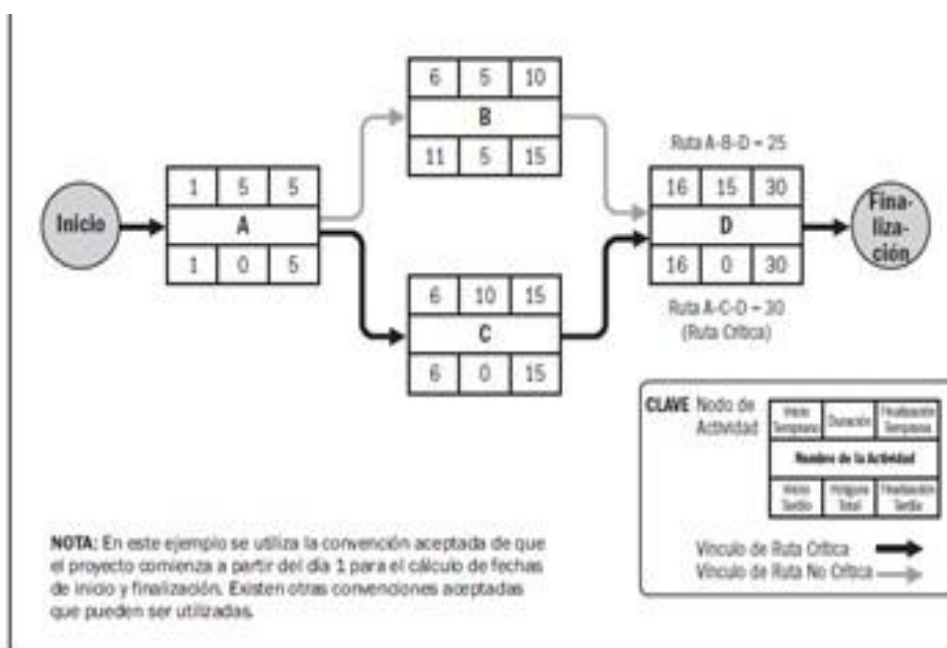
- Inicio a Inicio (S/S), relación lógica en la cual una actividad no puede empezar sino inicia la otra, es decir juntos a empezar.

Como ejemplo se puede decir que verter cemento implica nivelar.

- **Inicio a Final (S/F).** Relación lógica en que una actividad sucesora no puede finalizar hasta comenzar una actividad predecesora.
- Como ejemplo se dice que una cuenta se tiene que pagar antes de la nueva cuenta.

**Estimar la duración de actividades** implica planificar o estimar la cantidad de periodos o hitos necesarios para garantizar actividades individuales o grupales, para ello es necesario realizar el control del tiempo para una buena estimación.

**Establecer cronograma** de trabajo para el desarrollo del proyecto consiste hacer el proceso de análisis en la secuencia de actividades, duraciones, requerimientos de recursos y dificultades del cronograma para crear un modelo de cronograma de programación para un buen proceso de control y monitoreo con fechas planificadas en relación a los hitos o periodos.



**Control del cronograma** es hacer el proceso de monitoreo al estado del proyecto para generar actualización en el cronograma de manera que se mantenga en el transcurso del periodo de desarrollo del proyecto.

A continuación, se muestra diferentes formas de representación de un cronograma de un proyecto en ejecución en concordancia con el progreso de trabajo informado según el estado atendido.

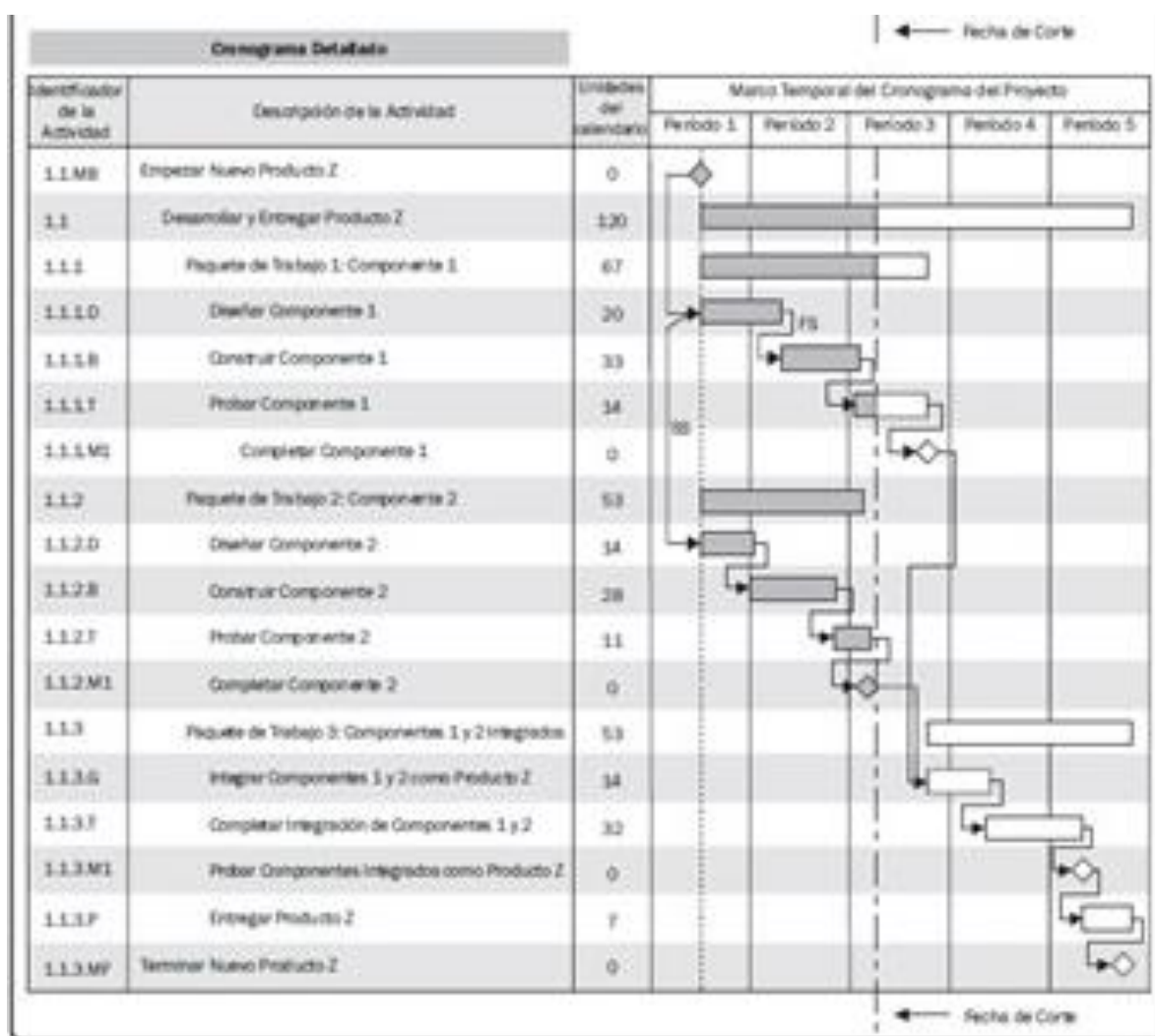



Figura 29: Diversidad de cronogramas

	Área de Gestión Pedagógica.		Formato	F06	
			Código	06ETD	
	Estructura de división del trabajo.		Versión Fecha	V01 Julio del 2021	
Nombre del proyecto.	<b>ELABORACION Y EJECUCION DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES</b>	Fecha de elaboración.	2021-2022	Jefe del proyecto	Convenio
				Angel Huaripata Sánchez	Laboral
Lista y secuencia de actividades.					
<p>EF01: Identificación de necesidad de una aplicación.</p> <p>EF01.1: Diagnóstico del contexto sobre necesidad de una aplicación para trabajo remoto.</p> <p>EF01.1.1: Diagnóstico de aplicaciones que se usa para el trabajo remoto.</p> <p>EF01.1.2: Organización de necesidad de contar con una aplicación.</p> <p>EF01.1.3: Dialogo directo con los actores y directivos.</p> <p>EF01.1.4: Planteamiento de mecanismos de monitoreo.</p> <p>EF01.1.5: Comunicación de la propuesta para elaborar la aplicación.</p> <p>EF01.1.6: Acuerdo para elaborar el acta de compromiso.</p> <p>EF01.2: Análisis de la diversidad de normas de trabajo remoto.</p> <p>EF01.2.1: Revisión de normas y oficios facilitados por la instancia.</p> <p>EF01.2.2: identificación de procesos según las orientaciones y lineamientos.</p> <p>EF01.2.3: Definición de procesos claves para la aplicación.</p> <p>EF01.2.4: Descripción de actividades para la aplicación.</p> <p>EF01.2.5: Identificación de instrumentos para la elaboración de la aplicación.</p> <p>EF01.2.6: Consolidación de procesos, recursos y normas que soporta la aplicación.</p> <p>EF01.3: Diseño de la aplicación.</p> <p>EF01.3.1: Estructurar la página principal, informe y plantilla de la aplicación.</p> <p>EF01.3.2: Definir la funcionalidad de la aplicación.</p> <p>EF01.3.3: Diseñar la hoja de inicio, informe y otros.</p> <p>EF01.3.4: Preparar el formato para la plantilla.</p> <p>EF01.3.5: Preparar el formato para el informe.</p> <p>EF01.4: Desarrollo de la aplicación en MS Excel.</p> <p>EF01.4.1: Revisión de las funciones principales del MS Excel.</p> <p>EF01.4.2: Determinación de hojas y páginas de la aplicación.</p> <p>EF01.4.3: Desarrollo de la plantilla usando las funciones y códigos.</p> <p>EF01.4.4: Codificación de procesos de la aplicación.</p> <p>EF01.4.5: Consolidación de los procesos de la aplicación.</p> <p>EF01.5: Ejecución de la aplicación.</p> <p>EF01.5.1: Registro de datos necesarios para la aplicación.</p> <p>EF01.5.2: Prueba de la aplicación con los datos ingresados.</p> <p>EF01.5.3: Verificación de la funcionalidad de la página de inicio, informe y plantilla.</p> <p>EF01.5.4: Ajustes en la codificación de la aplicación.</p> <p>EF01.5.5: Procesamiento de los datos en registro, organización, consolidado, etc.</p> <p>EF01.5.6: Compartir informacion solicitada.</p> <p>EF01.6: Monitoreo a la ejecución de la aplicación.</p> <p>EF01.6.1: Monitoreo de la ejecución de la aplicación.</p> <p>EF01.6.2: Análisis de la opinión de los docentes sobre la aplicación</p> <p>EF01.6.3: Reajuste de las actividades sugeridas.</p> <p>EF01.6.4: Verificación de procesos reajustados.</p> <p>EF01.7: Resultados de la aplicación.</p> <p>EF01.7.1: Revisión final de la funcionalidad de la aplicación.</p> <p>EF01.7.2: Verificación de reportes que genera la aplicación.</p> <p>EF01.7.3: Acopio de insumos para la documentación.</p> <p>EF01.7.4: Elaboración del manual de uso de la aplicación.</p> <p>EF01.7.5: Socializar la aplicación con los directivos, docentes, jefes de área y otros.</p>					

- EF01.7.6: Legalizar la aplicación para recoger información.
- EF02: Identificación de una necesidad de cuadro de mando para gestión escolar.
- EF02.1: Diagnostico de la necesidad de un cuadro de mando para gestión escolar.
    - EF02.1.1: Diagnostico de diversos cuadros de mando.
    - EF02.1.2: Organización de ideas para el cuadro de mando.
    - EF02.1.3: Dialogo directo con los directivos sobre la necesidad de gestión escolar.
    - EF02.1.4: Planteo de alternativas para el cuadro de mando de gestión escolar.
    - EF02.1.5: Propuesta para elaborar el cuadro de mando de gestión escolar.
    - EF02.1.6: Acuerdo para elaborar el acta de compromiso.
  - EF02.2: Análisis de normas de orientaciones y lineamientos respecto a gestión escolar.
    - EF02.2.1: Revisión de decretos, resoluciones, directivas, oficios, manuales y otros.
    - EF02.2.2: Identificación de procesos según orientaciones y lineamientos.
    - EF02.2.3: Definición de procesos claves en concordancia con los II.GG.
    - EF02.2.4: Descripción de las actividades según priorización de la práctica de gestión.
    - EF02.2.5: Identificación de instrumentos y documentos para la elaboración del cuadro.
    - EF02.2.6: Consolidación de procesos, recursos y normas para la elaboración del cuadro.
  - EF02.3: Diseño del cuadro de mando de gestión escolar.
    - EF02.3.1: Estructurar la página de inicio del cuadro de mando.
    - EF02.3.2: Definir la funcionalidad del cuadro de mando.
    - EF02.3.3: Diseño de la página del cuadro de mando.
    - EF02.3.4: Preparar el formato de las hojas para personal.
    - EF02.3.5: Preparar el formato de los instrumentos a usar.
  - EF02.4: Desarrollo del cuadro de mando en MS Excel.
    - EF02.4.1: Revisión de modelos de cuadro de mando o tableros para gestión escolar.
    - EF02.4.2: Priorización de practica de gestión del compromiso en el proceso.
    - EF02.4.3: Desarrollo de la plantilla usando las funciones y códigos.
    - EF02.4.4: Codificación de procesos y los instrumentos del cuadro de mando.
    - EF02.4.5: Consolidación de los procesos del cuadro de mando.
  - EF02.5: Ejecución de la aplicación del cuadro de mando.
    - EF02.5.1: Registro de datos necesarios para el cuadro de mando.
    - EF02.5.2: Prueba de la funcionalidad del cuadro de mando según los datos.
    - EF02.5.3: Verificación de la funcionalidad del cuadro para el reajuste.
    - EF02.5.4: Ajustes en la codificación del cuadro de mando.
    - EF02.5.5: Procesamiento de los instrumentos según los actores educativos.
    - EF02.5.6: Compartir la información solicitada.
  - EF02.6: Monitoreo a la ejecución del cuadro de mando.
    - EF02.6.1: Monitoreo al cuadro de mando
    - EF02.6.2: Análisis de la opinión de los directivos del cuadro de mando.
    - EF02.6.3: Reajuste o modificación con actividades sugeridas.
    - EF02.6.4: Verificación de procesos reajustados.
    - EF02.6.5: Consolidación de informacion para comunicar.
  - EF02.7: Resultados del cuadro de mando.
    - EF02.7.1: Revisión final de la funcionalidad del cuadro de mando.
    - EF02.7.2: verificación de reportes que genera el cuadro de mando.
    - EF02.7.3: Listado de recursos y materiales para la documentación.
    - EF02.7.4: Elaboración del manual de uso del cuadro de mando.
    - EF02.7.5: Socialización del cuadro de mando con los directivos, jefes y otros.
    - EF02.7.6: Legalizar la aplicación para proporcionar como instrumento legal.
- EF03: Identificación de creación de una web en Google sites.
- EF03.1: Diagnostico de la necesidad de creación de una web en Google sites.
    - EF03.1.1: Diagnostico de plataformas que permite la creación de páginas web.
    - EF03.1.2: Organización y comparación de plataformas con Google sites.
    - EF03.1.3: Dialogo con los actores educativos.
    - EF03.1.4: Planteamiento de la bondad del correo corporativo AeC.
    - EF03.1.5: Comunicación de la propuesta de creación de la web en Google sites.
    - EF03.1.6: Acuerdo para elabora el acta de compromiso.
  - EF03.2: Análisis de normas, oficios, directivas, manuales y otros.
    - EF03.2.1: Revisión de resoluciones, directivas, oficios y otros.
    - EF03.2.2: Identificación de contenidos, seguridad y otros para la creación de la web.
    - EF03.2.3: Definición de opciones para el contenido de la página.

<p>EF03.2.4: Descripción de actividades principales para la página.  EF03.2.5: Aprovechamiento de los recursos de Google sites para la creación.  EF03.2.6: Consolidación de opciones, contenido y otros recursos necesarios.</p> <p>EF03.3: Diseño de la página en Google sites.  EF03.3.1: Revisión de las herramientas que cuenta Google sites.  EF03.3.2: Determinación de encabezados, opciones, estructura y otros de la página.  EF03.3.3: Utilización de manuales, guías y otros para mejorar el diseño.  EF03.3.4: Codificación complementaria para incrustar imágenes, videos u otros.  EF03.3.5: Presentación de la estructura de la página.</p> <p>EF03.4: Desarrollo de la página en Google sites en la plataforma aprendo en casa.  EF03.4.1: Revisión de las principales herramientas del entorno de Google.  EF03.4.2: Determinar el entorno de la página.  EF03.4.3: Uso de herramientas para generar el encabezado de la página y opciones  EF03.4.4: Configuración de navegación de la página web.  EF03.4.5: Consolidación del encabezado y la definición de estructura.</p> <p>EF03.5: Ejecución de la web para el público y otros.  EF03.5.1: Cargado de información para publicación.  EF03.5.2: Publicación de la página en modo restringido.  EF03.5.3: Publicación de la página en modo público.  EF03.5.4: Verificación de accesibilidad y restricciones a los recursos.  EF03.5.5: Ajustes para la presentación final de la página.  EF03.5.5: Publicar en modo público.</p> <p>EF03.6: Monitoreo al acceso público o privado.  EF03.6.1: Monitoreo de la página en distintos navegadores.  EF03.6.2: Visualización de la página en distintos dispositivos.  EF03.6.3: Análisis de opinión de los directivos, docentes y otros.  EF03.6.4: Actualización de información para la página.  EF03.6.5: Publicación de la página con información actualizada.</p> <p>EF03.7: Resultados de la interactividad en la página web.  EF03.7.1: Revisión final de la página.  EF03.7.2: Verificación de archivos compartidos.  EF03.7.3: Insumos para la documentación.  EF03.7.4: Elaboración de tutorial para la navegación.  EF03.7.5: Gestionar la autoridad de la página.</p>						
Codificación de la estructura de división del trabajo (EDT)						
Código	Actividad	Duración	Hito		Dependencia	
			Si	No	Predecesora	Sucesora
EF01:	Identificación de necesidad de una aplicación.	115	x		x	
EF01.1:	Diagnóstico del contexto sobre necesidad de una aplicación para trabajo remoto.	13		x		x
EF01.1.1:	Diagnóstico de aplicaciones que se usa para el trabajo remoto.	2		x		x
EF01.1.2:	Organización de necesidad de contar con una aplicación.	3		x		x
EF01.1.3:	Dialogo directo con los actores y directivos.	2		x		x
EF01.1.4:	Planteamiento de mecanismos de monitoreo.	2		x		x
EF01.1.5:	Comunicación de la propuesta para elaborar la aplicación.	2		x		x
EF01.1.6:	Acuerdo para elaborar el acta de compromiso.	2		x		x
EF01.2:	Análisis de la diversidad de normas de trabajo remoto.	12	x		x	
EF01.2.1:	Revisión de normas y oficios facilitados por la instancia.	2		x		x

EF01.2.2:	identificación de procesos según las orientaciones y lineamientos.	1		x		x
EF01.2.3:	Definición de procesos claves para la aplicación.	2		x		x
EF01.2.4:	Descripción de actividades para la aplicación.	2		x		x
EF01.2.5:	Identificación de instrumentos para la elaboración de la aplicación.	2		x		x
EF01.2.6:	Consolidación de procesos, recursos y normas que soporta la aplicación.	3		x		x
EF01.3:	Diseño de la aplicación.	24	x		x	
EF01.3.1:	Estructurar la página principal, informe y plantilla de la aplicación.	3		x		x
EF01.3.2:	Definir la funcionalidad de la aplicación.	3		x		x
EF01.3.3:	Diseñar la hoja de inicio, informe y otros.	10		x		x
EF01.3.4:	Preparar el formato para la plantilla.	5		x		x
EF01.3.5:	Preparar el formato para el informe.	3		x		x
EF01.4:	Desarrollo de la aplicación en MS Excel.	28	x		x	
EF01.4.1:	Revisión de las funciones principales del MS Excel.	3		x		x
EF01.4.2:	Determinación de hojas y páginas de la aplicación.	3		x		x
EF01.4.3:	Desarrollo de la plantilla usando las funciones y códigos.	15		x		x
EF01.4.4:	Codificación de procesos de la aplicación.	5		x		x
EF01.4.5:	Consolidación de los procesos de la aplicación.	2		x		x
EF01.5:	Ejecución de la aplicación.	12	x		x	
EF01.5.1:	Registro de datos necesarios para la aplicación.	2		x		x
EF01.5.2:	Prueba de la aplicación con los datos ingresados.	3		x		x
EF01.5.3:	Verificación de la funcionalidad de la página de inicio, informe y plantilla.	2		x		x
EF01.5.4:	Ajustes en la codificación de la aplicación.	3		x		x
EF01.5.5:	Procesamiento de los datos en registro, organización, consolidado, etc.	1		x		x
EF01.5.6:	Compartir información solicitada.	1		x		x
EF01.6:	Monitoreo a la ejecución de la aplicación.	10	x		x	
EF01.6.1:	Monitoreo de la ejecución de la aplicación.	3		x		x
EF01.6.2:	Análisis de la opinión de los docentes sobre la aplicación	3		x		x
EF01.6.3:	Reajuste de las actividades sugeridas.	2		x		x

EF01.6.4:	Verificación de procesos reajustados.	2		x		x
EF01.7:	Resultados de la aplicación.	16	x		x	
EF01.7.1:	Revisión final de la funcionalidad de la aplicación.	3		x		x
EF01.7.2:	Verificación de reportes que genera la aplicación.	3		x		x
EF01.7.3:	Acopio de insumos para la documentación.	5		x		x
EF01.7.4:	Elaboración del manual de uso de la aplicación.	2		x		x
EF01.7.5:	Socializar la aplicación con los directivos, docentes, jefes de área y otros.	2		x		x
EF01.7.6:	Legalizar la aplicación para recoger información.	1		x		x
EF02:	Identificación de una necesidad de un cuadro de mando para gestión escolar.	100	x		x	
EF02.1:	Diagnóstico de la necesidad de un cuadro de mando para gestión escolar.	12		x		x
EF02.1.1:	Diagnóstico de diversos cuadros de mando.	2		x		x
EF02.1.2:	Organización de ideas para el cuadro de mando.	3		x		x
EF02.1.3:	Dialogo directo con los directivos sobre la necesidad de gestión escolar.	2		x		x
EF02.1.4:	Planteo de alternativas para el cuadro de mando de gestión escolar.	1		x		x
EF02.1.5:	Propuesta para elaborar el cuadro de mando de gestión escolar.	2		x		x
EF02.1.6:	Acuerdo para elaborar el acta de compromiso.	2		x		x
EF02.2:	Análisis de normas de orientaciones y lineamientos respecto a gestión escolar.	14	x		x	
EF02.2.1:	Revisión de decretos, resoluciones, directivas, oficios, manuales y otros.	3		x		x
EF02.2.2:	Identificación de procesos según orientaciones y lineamientos.	2		x		x
EF02.2.3:	Definición de procesos claves en concordancia con los IL.GG.	1		x		x
EF02.2.4:	Descripción de las actividades según priorización de la práctica de gestión.	3		x		x
EF02.2.5:	Identificación de instrumentos y documentos para la elaboración del cuadro.	2		x		x
EF02.2.6:	Consolidación de procesos, recursos y normas para la elaboración del cuadro.	3		x		x
EF02.3:	Diseño del cuadro de mando de gestión escolar.	22	x		x	
EF02.3.1:	Estructurar la página de inicio del cuadro de mando.	3		x		x

EF02.3.2:	Definir la funcionalidad del cuadro de mando.	2		x		x
EF02.3.3:	Diseño de la página del cuadro de mando.	10		x		x
EF02.3.4:	Preparar el formato de las hojas para personal.	2		x		x
EF02.3.5:	Preparar el formato de los instrumentos a usar.	5		x		x
EF02.4:	Desarrollo del cuadro de mando en MS Excel.	25	x		x	
EF02.4.1:	Revisión de modelos de cuadro de mando o tableros para gestión escolar.	2		x		x
EF02.4.2:	Priorización de practica de gestión del compromiso en el proceso.	1		x		x
EF02.4.3:	Desarrollo de la plantilla usando las funciones y códigos.	15		x		x
EF02.4.4:	Codificación de procesos y los instrumentos del cuadro de mando.	5		x		x
EF02.4.5:	Consolidación de los procesos del cuadro de mando.	2		x		x
EF02.5:	Ejecución de la aplicación del cuadro de mando.	9	x		x	
EF02.5.1:	Registro de datos necesarios para el cuadro de mando.	2		x		x
EF02.5.2:	Prueba de la funcionalidad del cuadro de mando según los datos.	2		x		x
EF02.5.3:	Verificación de la funcionalidad del cuadro para el reajuste.	1		x		x
EF02.5.4:	Ajustes en la codificación del cuadro de mando.	1		x		x
EF02.5.5:	Procesamiento de los instrumentos según los actores educativos.	2		x		x
EF02.5.6:	Compartir la información solicitada.	1		x		x
EF02.6:	Monitoreo a la ejecución del cuadro de mando.	7	x		x	
EF02.6.1:	Monitoreo al cuadro de mando	2		x		x
EF02.6.2:	Análisis de la opinión de los directivos del cuadro de mando.	1		x		x
EF02.6.3:	Reajuste o modificación con actividades sugeridas.	2		x		x
EF02.6.4:	Verificación de procesos reajustados.	1		x		x
EF02.6.5:	Consolidación de informacion para comunicar.	1		x		x
EF02.7:	Resultados del cuadro de mando.	11	x		x	
EF02.7.1:	Revisión final de la funcionalidad del cuadro de mando.	1		x		x
EF02.7.2:	verificación de reportes que genera el cuadro de mando.	1		x		x
EF02.7.3:	Listado de recursos y materiales para la documentación.	5		x		x
EF02.7.4:	Elaboración del manual de uso del cuadro de mando.	2		x		x
EF02.7.5:	Socialización del cuadro de mando con los directivos, jefes y otros.	1		x		x

EF02.7.6:	Legalizar la aplicación para proporcionar como instrumento legal.	1		x		x
EF03:	Identificación de creación de una web en Google sites.	137	x		x	
EF03.1:	Diagnóstico de la necesidad de creación de una web en Google sites.	12		x		x
EF03.1.1:	Diagnóstico de plataformas que permite la creación de páginas web.	2		x		x
EF03.1.2:	Organización y comparación de plataformas con Google sites.	2		x		x
EF03.1.3:	Dialogo con los actores educativos.	3		x		x
EF03.1.4:	Planteamiento de la bondad del correo corporativo AeC.	2		x		x
EF03.1.5:	Comunicación de la propuesta de creación de la web en Google sites.	2		x		x
EF03.1.6:	Acuerdo para elaborar el acta de compromiso.	1		x		x
EF03.2:	Análisis de normas, oficios, directivas, manuales y otros.	19	x		x	
EF03.2.1:	Revisión de resoluciones, directivas, oficios y otros.	3		x		x
EF03.2.2:	Identificación de contenidos, seguridad y otros para la creación de la web.	2		x		x
EF03.2.3:	Definición de opciones para el contenido de la página.	3		x		x
EF03.2.4:	Descripción de actividades principales para la página.	5		x		x
EF03.2.5:	Aprovechamiento de los recursos de Google sites para la creación.	3		x		x
EF03.2.6:	Consolidación de opciones, contenido y otros recursos necesarios.	3		x		x
EF03.3:	Diseño de la página en Google sites.	28	x		x	
EF03.3.1:	Revisión de las herramientas que cuenta Google sites.	5		x		x
EF03.3.2:	Determinación de encabezados, opciones, estructura y otros de la página.	5		x		x
EF03.3.3:	Utilización de manuales, guías y otros para mejorar el diseño.	5		x		x
EF03.3.4:	Codificación complementaria para incrustar imágenes, videos u otros.	10		x		x
EF03.3.5:	Presentación de la estructura de la página.	3		x		x
EF03.4:	Desarrollo de la página en Google sites en la plataforma aprendo en casa.	21	x		x	
EF03.4.1:	Revisión de las principales herramientas del entorno de Google.	2		x		x
EF03.4.2:	Determinar el entorno de la página.	6		x		x

EF03.4.3:	Uso de herramientas para generar el encabezado de la página y opciones	5		x		x
EF03.4.4:	Configuración de navegación de la página web.	5		x		x
EF03.4.5:	Consolidación del encabezado y la definición de estructura.	3		x		x
EF03.5:	Ejecución de la web para el público y otros.	23	x		x	
EF03.5.1:	Cargado de información para publicación.	10		x		x
EF03.5.2:	Publicación de la página en modo restringido.	2		x		x
EF03.5.3:	Publicación de la página en modo público.	2		x		x
EF03.5.4:	Verificación de accesibilidad y restricciones a los recursos.	2		x		x
EF03.5.5:	Ajustes para la presentación final de la página.	5		x		x
EF03.5.5:	Publicar en modo público.	2		x		x
EF03.6:	Monitoreo al acceso público o privado.	14	x		x	
EF03.6.1:	Monitoreo de la página en distintos navegadores.	5		x		x
EF03.6.2:	Visualización de la página en distintos dispositivos.	2		x		x
EF03.6.3:	Análisis de opinión de los directivos, docentes y otros.	3		x		x
EF03.6.4:	Actualización de información para la página.	2		x		x
EF03.6.5:	Publicación de la página con información actualizada.	2		x		x
EF03.7:	Resultados de la interactividad en la página web.	20	x		x	
EF03.7.1:	Revisión final de la página.	5	x			x
EF03.7.2:	Verificación de archivos compartidos.	2	x			x
EF03.7.3:	Insumos para la documentación.	5	x			x
EF03.7.4:	Elaboración de tutorial para la navegación.	7	x			x
EF03.7.5:	Gestionar la autoridad de la página.	1	x			x
Estimación de recursos para el proyecto						
Código	Actividad	Tipo de recurso			Cantidad	
EF01:	Identificación de necesidad de una aplicación.	Cuadros y herramientas			1	
EF01.1:	Diagnóstico del contexto sobre necesidad de una aplicación para trabajo remoto.	Matriz de diagnostico			1	
EF01.2:	Análisis de la diversidad de normas de trabajo remoto.	Herramientas y formatos			3	
EF01.3:	Diseño de la aplicación.	Herramienta de diseño			1	
EF01.4:	Desarrollo de la aplicación en MS Excel.	Aplicación de office y guías.			1	
EF01.5:	Ejecución de la aplicación.	Aplicación de office			1	
EF01.6:	Monitoreo a la ejecución de la aplicación.	Herramienta de monitoreo			1	
EF01.7:	Resultados de la aplicación.	Informe			1	
EF02:	Identificación de una necesidad de cuadro de mando para gestión escolar.	Cuadros y herramientas			1	
EF02.1:	Diagnóstico de la necesidad de cuadro de mando para gestión escolar.	Matriz de diagnostico			1	

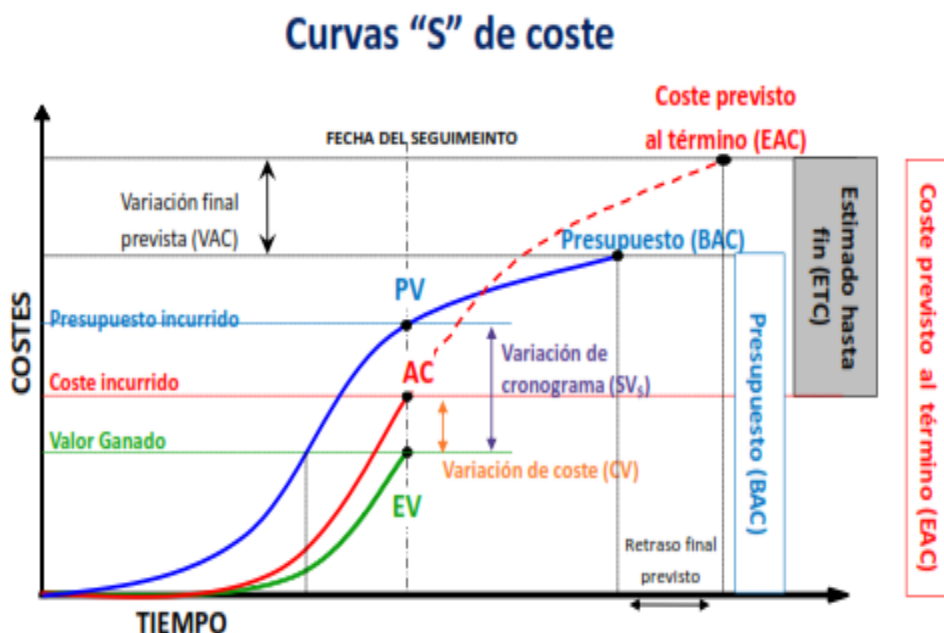
EF02.2:	Análisis de normas de orientaciones y lineamientos respecto a gestión escolar.	Herramientas y formatos	3
EF02.3:	Diseño del cuadro de mando de gestión escolar.	Herramienta de diseño	1
EF02.4:	Desarrollo del cuadro de mando en MS Excel.	Aplicación de office	1
EF02.5:	Ejecución de la aplicación del cuadro de mando.	Aplicación de office	1
EF02.6:	Monitoreo a la ejecución del cuadro de mando.	Herramienta de monitoreo	1
EF02.7:	Resultados del cuadro de mando.	Informe	1
EF03:	Identificación de creación de una web en Google sites.	Cuadro y herramienta de Google sites.	1
EF03.1:	Diagnóstico de la necesidad de creación de una web en Google sites.	Matriz de diagnostico	1
EF03.2:	Análisis de normas, oficios, directivas, manuales y otros.	Herramientas y formatos	3
EF03.3:	Diseño de la página en Google sites.	Manuales de diseño	1
EF03.4:	Desarrollo de la página en Google sites en la plataforma aprendo en casa.	Guías y tutoriales	2
EF03.5:	Ejecución de la web para el público y otros.	Herramientas de Google	1
EF03.6:	Monitoreo al acceso público o privado.	Herramientas e instrumentos de Google como el formulario.	1
EF03.7:	Resultados de la interactividad en la página web.	Informe	Única vez
Planificar el cronograma.			
La planificación del cronograma en un proyecto está previsto en el diagrama de Gantt semanal, que se visualiza en la figura siguiente.			
Control del cronograma			
El control del cronograma no era necesario pues el desarrollo de la aplicación depende del responsable del proyecto.			



#### 4.2.4 Gestión de costos de un proyecto

La gestión de los costos del proyecto incluye los procesos involucrados en planificar, diseñar, estimar, presupuestar, financiar, obtener financiamiento, gestionar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado. (Project Management Institute, 2017 p. 267) define procesos en:

- Planificación de la gestión de los costos implica definir, estimar, generar presupuesto o gestionarla, así como controlar dicho costo.
- Estimación de los costos implica aproximar recursos necesarios en términos monetarios para cumplir con el trabajo en el desarrollo del proyecto.
- Establecer el presupuesto total implica realizar todos los cálculos que involucra costo para la realización de toda la actividad individual o grupal, así como garantizar los costos de los paquetes siempre que este autorizada.
- **Control de los costos** es hacer el procedimientos de monitoreo al estado financiero del proyecto para reajustar costos durante el desarrollo del proyecto y gestionarla cambios en costos generales.




La imagen anterior muestra la forma de presupuestar tanto en las entradas como en las salidas, bajo estas cuestiones es necesario considerar procesos establecidos como:

Planificación de gestión de costos consistente en estimar, presupuestar, gestionar o monitorear todo lo relacionado con el estado financiero del proyecto en caso es necesario para este trabajo.

Estimación de costos implica procesar información presupuestaria real para cumplir con el trabajo de manera periódica o según finaliza el hito.


A continuación, se presenta el formato de costos para insertar la descripción, cantidad, unidades de medida, precios totales y unitarios de material a usar, costo del servicio requerido, accesorios y costos reales en caso que hubiera, sin embargo, vale aclarar que ninguno de los mencionados se tiene en cuenta porque el proyecto de alguna manera obedece al desarrollo íntegro de parte del responsable.

	Área de Gestión Pedagógica.		Formato	F07	
			Código	O7ETD	
	Estructura de desglose de trabajo		Versión Fecha	V01 Agosto del 2021	
Nombre del proyecto.	<b>ELABORACION Y EJECUCION DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES.</b>	Fecha de elaboración.	2021-2022	Jefe del proyecto Angel Huaripata Sánchez	Convenio Laboral
<b>Lista y secuencia de actividades.</b>					
<p>Las actividades están centradas en bloques acorde a la fase o etapa, pues la primera fase está dedicada a la elaboración de la aplicación para el registro, organización, consolidación y compartir información sobre las acciones que desarrolla el actor educativo desde el control de asistencia, hasta el registro de las acciones que realiza dicho actor hasta generar información consolidada en el tiempo previsto o tomado en cuenta.</p> <p>En cuanto a la segunda fase se dice que está centrado al diseño y elaboración del cuadro de mando como una herramienta para poder registrar información de desempeño, fortaleza y necesidades formativas de manera que se prosiga todos los procesos como el análisis, organización, consolidación, sistematización y valoración del resultado del monitoreo hasta la toma de decisión y abordaje de dichas necesidades formativas y fortalecimiento de las competencias profesionales. Finalmente la etapa 3 obedece a la creación de una página web usando la herramienta o entorno de Google sites a fin de proporcionar información adicional respecto a los lineamientos y orientaciones del MINEDU, así mismo compartir recursos adicionales y producciones que puedan ser elaboradas o transcurridos en el tiempo y proporcionar la parte aclaratoria de los concursos educativos, sin olvidar que el acceso obedece al uso del correo corporativo de aprendo en casa que dicho sea de paso pudiera ser restringido o para el público.</p> <p>Acorde a las descripciones realizadas las actividades y la secuencia está dada en los cuadros y el cronograma del desarrollo del proyecto.</p>					
<b>Diccionario de la estructura de desglose de trabajo (EDT)</b>					
Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Valor total.
<b>EF01:</b>	<b>Identificación de necesidad de una aplicación.</b>	<b>Horas / hombre</b>	<b>8</b>	<b>280.00</b>	<b>280.00</b>
EF01.1:	Diagnóstico del contexto sobre necesidad de una aplicación para trabajo remoto.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF01.2:	Análisis de la diversidad de normas de trabajo remoto.	Horas / hombre	1	280.00	280.00
EF01.3:	Diseño de la aplicación.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF01.4:	Desarrollo de la aplicación en MS Excel.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF01.5:	Ejecución de la aplicación.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF01.6:	Monitoreo a la ejecución de la aplicación.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF01.7:	Resultados de la aplicación.	Horas / hombre	1	0.00	0.00

<b>EF02:</b>	<b>Identificación de una necesidad de un cuadro de mando para gestión escolar.</b>	<b>Horas / hombre</b>	<b>8</b>	<b>280.00</b>	<b>280.00</b>
EF02.1:	Diagnóstico de la necesidad de un cuadro de mando para gestión escolar.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF02.2:	Análisis de normas de orientaciones y lineamientos respecto a gestión escolar.	Horas / hombre	1	280.00	280.00
EF02.3:	Diseño del cuadro de mando de gestión escolar.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF02.4:	Desarrollo del cuadro de mando en MS Excel.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF02.5:	Ejecución de la aplicación del cuadro de mando.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF02.6:	Monitoreo a la ejecución del cuadro de mando.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF02.7:	Resultados del cuadro de mando.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
<b>EF03:</b>	<b>Identificación de creación de una web en Google sites.</b>	<b>Horas / hombre</b>	<b>7</b>	<b>280.00</b>	<b>280.00</b>
EF03.1:	Diagnóstico de la necesidad de creación de una web en Google sites.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF03.2:	Análisis de normas, oficios, directivas, manuales y otros.	Horas / hombre	1	280.00	280.00
EF03.3:	Diseño de la página en Google sites.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF03.4:	Desarrollo de la página en Google sites en la plataforma aprendo en casa.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF03.5:	Ejecución de la web para el público y otros.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF03.6:	Monitoreo al acceso público o privado.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF03.7:	Resultados de la interactividad en la página web.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
<b>Total</b>					<b>840.00</b>

De acuerdo a los ítems, determinar el presupuesto implica realizar el procedimiento de tomar en cuenta todos los costos estimados en actividades individuales o de grupo.

Para el caso del proyecto no se estima demasiados recursos debidos que el desarrollador es el propio gerente y es parte de los interesados.

	Área de Gestión Pedagógica.		Formato	F08	
			Código	08EDT	
Estructura de desglose de trabajo		Versión	V01		
		Fecha	agosto del 2021		
Nombre del proyecto.	<b>ELABORACION Y EJECUCION DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES.</b>	Fecha de elaboración.	2021-2022	Jefe del proyecto	Convenio
				Angel Huaripata Sánchez	Laboral
Lista y secuencia de actividades.					
<p>Para el código de identificación EF01 se tuvo que realizar varias acciones como se detalla en esta oportunidad, solo como una muestra dado que muchos de dichas acciones tienen similitud en el uso de metodología, técnicas y procesos.</p> <p>EF01: Identificación de necesidad de una aplicación.</p> <p>EF01.1: Diagnóstico del contexto sobre necesidad de una aplicación para trabajo remoto.</p> <p>EF01.1.1: Diagnóstico de aplicaciones que se usa para el trabajo remoto.</p> <p>EF01.1.2: Organización de necesidades de contar con una aplicación.</p> <p>EF01.1.3: Dialogo directo con los actores y directivos.</p> <p>EF01.1.4: Planteamiento de mecanismos de monitoreo.</p> <p>EF01.1.5: Comunicación de la propuesta para elaborar la aplicación.</p> <p>EF01.1.6: Acuerdo para elaborar el acta de compromiso.</p> <p>El EF01 de identificación de necesidad de una aplicación es considerado como hito y permite identificar la aplicación que se requiere para recoger información de la interactividad que realiza el docente, pero para ello existe una serie de procedimientos o indicaciones como el diagnóstico del contexto que este caso es el nivel secundario, diagnóstico de la aplicación para recoger datos e información, organizar ideas sobre las necesidades de contar con la aplicación previo revisión e indagación de documentos y peticiones, dialogo con los actores sobre la base de sus necesidades, planteamiento de los mecanismos de monitoreo, comunicar la propuesta a los responsables del órgano de línea y la instancia correspondiente y elaborar el acta de acuerdo para mayor compromiso de los participantes en este proyecto. Como se aprecia las acciones de cada subfase esta plasmada de muchas actividades que en esencia algunas son de dependencia y otras son acciones que puedan ejecutarse en paralelo o simultaneo.</p>					
Codificación de la estructura de la división del trabajo (EDT)					
Códigos	Descripciones	Unidades	Cantidades	Valores unitarios	Valores totales
EF01:	Identificación de necesidad de una aplicación.	Horas / hombre	8	280.00	280.00
EF01.1:	Diagnóstico del contexto sobre necesidad de una	Horas / hombre	1	0.00	0.00

	aplicación para trabajo remoto.				
EF01.2:	Análisis de la diversidad de normas de trabajo remoto.	Horas / hombre	1	280.00	280.00
EF01.3:	Diseño de la aplicación.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF01.4:	Desarrollo de la aplicación en MS Excel.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF01.5:	Ejecución de la aplicación.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF01.6:	Monitoreo a la ejecución de la aplicación.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF01.7:	Resultados de la aplicación.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF02:	Identificación de una necesidad de un cuadro de mando para gestión escolar.	Horas / hombre	8	280.00	280.00
EF02.1:	Diagnóstico de la necesidad de un cuadro de mando para gestión escolar.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF02.2:	Análisis de normas de orientaciones y lineamientos respecto a gestión escolar.	Horas / hombre	1	280.00	280.00
EF02.3:	Diseño del cuadro de mando de gestión escolar.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF02.4:	Desarrollo del cuadro de mando en MS Excel.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF02.5:	Ejecución de la aplicación del cuadro de mando.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF02.6:	Monitoreo a la ejecución del cuadro de mando.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF02.7:	Resultados del cuadro de mando.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF03:	Identificación de creación de una web en Google sites.	Horas / hombre	7	280.00	280.00
EF03.1:	Diagnóstico de la necesidad de creación de una web en Google sites.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF03.2:	Análisis de normas, oficios, directivas, manuales y otros.	Horas / hombre	1	280.00	280.00
EF03.3:	Diseño de la página en Google sites.	Horas / hombre	1	0.00	0.00

EF03.4:	Desarrollo de la página en Google sites en la plataforma aprendo en casa.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF03.5:	Ejecución de la web para el público y otros.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF03.6:	Monitoreo al acceso público o privado.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
EF03.7:	Resultados de la interactividad en la página web.	Horas / hombre	1	0.00	0.00
Total					840.00
Valores totales del costo		840.00			
Administración – 20%		168.00			
Imprevistos – 10%		84.00			
Utilidad – 5%		42.00			
Impuesto del valor añadido (IVA) sobre utilidad 16%		0.00			
Reservas de contingencia		500.00			
Índices de valores totales + IVA		840.00			

Las reservas y las de administración es para cubrir imprevistos y necesidades o situaciones futuras.

Controlar los costos implica procesar información de monitoreo sobre el estado de desarrollo del proyecto para reajustar, actualizar, modificar y gestionar cambios en el presupuesto general de costos en caso es necesario.

Controlar costos en un proyecto implica realizar acciones de:

- Identificar factores que permite el cambio en el proyecto.
- Garantizar peticiones de cambio de manera oportuna.
- Propiciar cambios pertinentes e importantes conforme suceden.
- Para el proyecto desarrollado no es necesario asegurar los gastos o costos porque son mínimas y no tiene dependencia con la división de trabajo.

- Monitorear el desempeño a fin de detectar y comprender todas variaciones que implica costos, pero para el caso no ocurre.
- Tratar de evitar cambios innecesarios ni provocarlos a fin de generar nuevos gastos o costos.
- Facilitar información de gastos o costos a los interesados.
- Minimizar toda acción innecesaria para evitar gastos extras.

#### **4.2.5 Gestión de calidad de un proyecto**

La gestión de la calidad del proyecto incluye los procesos para incorporar la política de calidad de la organización referido a planificación, gestión y control de requisitos de calidad del proyecto y el producto, a fin de satisfacer objetivos de los interesados. La Gestión de la Calidad del Proyecto también es compatible con actividades de mejora de procesos continuos tal y como las lleva a cabo la organización ejecutora.

Los procesos de gestión de la calidad del proyecto implican realizar las siguientes actividades, las cuales son:


- Planificación de la gestión de la calidad, implica hacer el proceso de identificación de requisitos, estándares de calidad en el proyecto como también documentar.
- Gestión de la calidad implica hacer el procedimiento de conversión de todos los planes de calidad en políticas de la entidad.
- Control de la calidad implica hacer el proceso de registro de datos de la ejecución de actividades pertinentes respecto a la calidad, el trabajo y otros aspectos para asegurar la salida del producto, servicio p resultado.

Planificar la gestión de la calidad implica hacer una de procesos para asegurar la calidad en la entidad.

Proceso de identificación de los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y sus entregables, así mismo documentar cómo el proyecto demostrará el cumplimiento de los objetivos. El beneficio clave de este proceso es que proporciona guía y dirección sobre cómo se gestionará y verificará la calidad a lo largo del proyecto (Project Management Institute, 2017, p. 307)

Desarrollar plan de calidad implica realizar procesos en equipo para asegurar el éxito del producto, servicio o resultado.

Plan que implica medidas detalladas, factores, métricas y unidades.

		Área de Gestión Pedagógica.		Formato	F09
		Estructura de métricas		Código	09EM
				Versión	VO1
				Fecha	Agosto del 2021
Nombre del proyecto.	<b>ELABORACION Y EJECUCION DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES.</b>	Fecha de elaboración.	2021-2022	Jefe del proyecto	Convenio
				Angel Huaripata Sánchez	Laboral
Factores de base de calidad de un proyecto					
Factores de calidad	Objetivos en la calidad	Métrica a usar	Mediciones	Reportes	
Aplicación fácil para usar las técnicas, calidad, mantenimiento, escalabilidad, costo y beneficio del actor educativo	Brindar a los actores educativos una aplicación denominada ATR 2022 para el registro de información de la interactividad y el desarrollo de planificación de las EdA.	N° de estudiantes a registrar Numero de secciones a tomar en cuenta Numero de áreas curriculares El tiempo de procesamiento Reporte después del procesamiento. Numero de archivos y salidas.	Al momento de probar y después del procesamiento de los datos en la aplicación.	Al término de la aplicación y al final del procesamiento Al momento de la entrega a los usuarios en la etapa de la socialización.	

Cuadro de actividades de calidad consideradas			
Entregables generadas	Estándares de calidad aplicable en el proyecto	Acciones de prevención	Acciones de control
Aplicación denominada ATR 2021	Sujeto a las orientaciones y lineamientos del MINEDU.	Evitar la eliminación de la matriz principal o plantilla.	Proteger la plantilla principal. Realizar el seguimiento de uso de los actores.
Cuadro de mando para gestión escolar acorde al CGE 4	Sujeto a las orientaciones y lineamientos del MINEDU.	Repetir el monitoreo con la misma persona y fecha.	Mejorar la codificación en caso se presenta casos.
Creación de una página web en Google sites.	Sujeto a las orientaciones y lineamientos del MINEDU.	Restringir la opción de edición a los actores.	Habilitar o deshabilitar la las opciones de edición.
Rol de cada actor en la gestión de calidad			
<b>Rol N° 01:</b>			
Objetivo del rol: Elaborar la aplicación para registro de interactividad, asimismo diseñar y elaborar un tablero o cuadro de mando para gestión escolar priorizando la práctica de gestión del CGE 4 en relación al monitoreo de la práctica pedagógica y crear la página web en Google sites para apoyar en aclarar las orientaciones y lineamientos de las normas, así como facilitar recursos y disponer de instructivos o manuales respecto a los concursos educativos.			
Funciones del rol: Elaborar la aplicación, diseñar el tablero o cuadro de mando de gestión escolar y crear la página en Google sites.			
Niveles de autoridad: del responsable y coordinación con los actores educativo de nivel medio.			
Reporta a: Al jefe de área y el director de la instancia.			
Supervisa a: a los docentes y directivos de las II.EE.			
<b>Rol N° 02:</b> Los usuarios como los docentes y directivos que tendrán el rol de difundir, analizar, aplicar, usar, opinar y facilitar información respecto al uso de la aplicación, cuadro de mando y pagina web en Google sites.			
Documentos normativos para la calidad			
Procedimientos	El procedimiento usado es de realizar las acciones acordes al planteamiento de la matriz de Gantt y reajustar según el entendimiento a partir de las orientaciones y recomendaciones encontradas o recibidas.		
Plantillas	<u><b>Aplicación de trabajo remoto 2021</b></u> Hoja de presentación y funciones: Datos de las instancias, funciones por actor, resultados, matriz de medios y otros. Hoja de informe: Formato o encabezado del informe, información general del docente y matriz de datos de interactividad y registro de actividades realizadas por el docente. Hoja matriz o Plantilla principal: Formato de información general, relación de alumnos, fechas, áreas, accesos, asistencia, descripciones, matriz de actividades, matriz de		

	<p>propósitos, instrumentos, resumen de las competencias, valoración por competencias y los gráficos respectivos.</p> <p><b><u>Diseño del cuadro de mando o tablero para gestión escolar</u></b></p> <p>Hoja de presentación y funciones  Datos de la aplicación y otros  Presentación de los instrumentos de gestión: PEI, PAT, PCI y RI.  Hoja de personal de la IE, resultados de las actas de evaluación y otros.  Hoja de control practicas pedagógicas y EdA.  Informacion general para el monitoreo, botones para el proceso y otros.  Plantillas de los instrumentos como la rúbrica y el EdA.  Hoja de reporte de todos los registros.</p> <p><b><u>Creación de la página web en Google sites.</u></b></p> <p>Página de inicio  Subpáginas  Enlaces  Calendario  Nuevo</p>
Formatos	<p><b><u>Aplicación de trabajo remoto 2021</u></b></p> <p>Formato de informacion general.  Formato de fechas.  Formato de competencias.  Formato de instrumentos.  Formato de actividades.  Formato de gráficos.</p> <p><b><u>Diseño del cuadro de mando o tablero para gestión escolar</u></b></p> <p>Formato de información general.  Formato de personal  Formato de consolidación de áreas.  Formato de instrumentos  Formato de reporte y otros</p> <p><b><u>Creación de la página web en Google sites.</u></b></p> <p>Página de inicio  Opciones según el encabezado  Recursos de acuerdo a la presentación y otros.</p>
Checklists	<p><b><u>Aplicación de trabajo remoto 2021</u></b></p> <p>En la elección de los grados, áreas y fechas existe el checklist.</p> <p><b><u>Diseño del cuadro de mando o tablero para gestión escolar</u></b></p> <p>En la elección de compromisos, instrumentos y datos existe el checklist</p> <p><b><u>Creación de la página web en Google sites.</u></b></p> <p>No existe el checklist en la página web.</p>
Otros documentos	<p>Materiales, recursos, herramientas, tutoriales y guías para la elaboración de la aplicación, cuadro de mando y creación de página web en Google sites.</p>
Planes para la mejora en los procesos	
<p>En caso necesario algún plan de mejora está basado en el uso de la metodología Cuerpo de Conocimiento de Gestión de Proyectos 7ma edición, fases de la metodología diseño de pensamiento y otros métodos ágiles.</p>	

Gestión de calidad en la entidad debe ser tomada en cuenta garantizar el plan que involucra calidad en los entregables y así evitar procesos innecesarios, ineficaces y otros que contravenga la estandarización (Project Management Institute,2017, p. 324)

Gestión de calidad implica realizar una serie de acciones sistemáticas y planificadas con la finalidad de asegurar aspectos de:

- Diseños previa revisión de guías o manuales.
- Facilitar el entregable con total confianza bajos el cumplimiento de estándares, analizados y puesta a prueba de fallo.
- Afirmar el cumplimiento de los estándares para el logro de los objetivos.
- Mejorar en los procesos para obtener mejores resultados traducidos en eficiencia y eficacia.

Las técnicas de representación de datos a utilizarse para este proceso incluyen: los diagramas de afinidad, causa efecto, flujo, histogramas, matriciales y dispersión.

Según Project Management Institute (2017):

Controlar la calidad implica accionar el proceso de monitoreo y registro a los resultados de la ejecución de actividades de gestión de calidad para evaluar el desempeño, roles y asegurar que las salidas del proyecto sean completas, correctas y brindan satisfacción a las expectativas del cliente. El beneficio clave de este proceso es verificar con responsabilidad que los entregables y el trabajo del proyecto cumplen con los requisitos especificados por los interesados clave para la aceptación final. El proceso de controlar la calidad determina si las salidas del proyecto hacen lo que estaban destinadas a hacer. Esas salidas deben cumplir con todas los estándares, requisitos, regulaciones y especificaciones aplicables. (p.334)

Estas técnicas de recopilación de datos se usan para procesos que incluyen: lista de verificación, hojas de verificación, muestreo estadístico y cuestionarios, así como encuestas.

La mejor o buena métrica a utilizar para garantizar una adecuada gestión de calidad define la entrega oportuna de los entregables, satisfacer al interesado mostrando el logro de los objetivos y otros como haber cumplido con las expectativas.

#### **4.2.6 Gestión de recursos del proyecto**

Incluye procedimientos de identificación, adquisición y gestión de recursos que permita la conclusión exitosa del proyecto.

Además, el responsable debe ser capacitado para el desarrollo y garantizar la gestión de recursos

Los procesos de Gestión de los Recursos del Proyecto son:

Planificación de gestión de recursos, implica la optimización de recursos acorde a las necesidades identificadas y solución de problemáticas bajo un enfoque de compromiso con la entidad.

Procesos que son únicos.

Esta matriz denominada asignación de responsabilidades (RAM) se usa para determinar relaciones de actividades, entregables y miembros integrantes de equipo del proyecto.

A continuación se muestra la matriz de asignaciones de responsabilidades en el marco del desarrollo individual.

Matriz de asignación de responsabilidades (RASCI)							
Tarea /entregable	Equipo de proyecto			Cliente		Otros	
	Gestor del proyecto	Diseñador y el que elabora	Facilita la aplicación, cuadro de mando y la pagina en Google sites.	Usuario Principal Docentes y directivos	Responsable de la aplicación, cuadro de mando y pagina en Google sites.	Usuario 1	Responsable
Acta de constitución	R, A	I, C	R, A	A, C, I	R, I	A	R, A, C
Documento de alcance del proyecto	R	R	R	A, C, I	R, I	A	R, C
Aplicación ATR_2021.	R	R, A, C	R	A, C, I	R, A	R	R
Cuadro de mando para gestión escolar.	R	R, A, C	R	A, C, I	R, A	R	R
Web eb Google sites.	R	R, A, C	R	A, C, I	R, A	R	R
Instrumentos y fichas.	R	R	R	R, A	R	I	I
Informe de seguimiento del proyecto	R, A	R, A	R, A	R, A	R, A	R, A	R, A

LEYENDA

Tabla 08: Matriz de asignación de responsabilidades.

Leyenda		
<b>R</b>	Responsable (Responsible)	Es el encargado de empujar la ejecución de la tarea.
<b>A</b>	Quien rinde cuentas (Accountable)	Decide sobre los elementos de la tarea.
<b>S</b>	Apoya (Support)	Realiza en parte o por completo actividades dentro de la tarea.
<b>C</b>	Consultado (Consulted)	Es consultado y aporta información necesaria para ejecutar la tarea.
<b>I</b>	Informado (Informed)	Es informado del trabajo que se está realizando.

Tabla 09: Diagrama de RASCI entre interesados y responsabilidad.

Código	Diagrama RACI Actividad	Persona				
		Responsable	Interesado	Docente y directivo	Jefes de área y especialistas	otros
EF01:	Identificación de necesidad de una aplicación.	R, A	A	C, I	I	S
EF01.1:	Diagnóstico del contexto sobre necesidad de una aplicación para trabajo remoto.	R	A	C	I	S
EF01.2:	Análisis de la diversidad de normas de trabajo remoto.	R	-	C	I	-
EF01.3:	Diseño de la aplicación.	R	-	-	-	-
EF01.4:	Desarrollo de la aplicación en MS Excel.	R	-	-	-	-
EF01.5:	Ejecución de la aplicación.	R	-	C	I	-
EF01.6:	Monitoreo a la ejecución de la aplicación.	R	A	C	I	S
EF01.7:	Resultados de la aplicación.	R	-	C	-	-
EF02:	Identificación de una necesidad de un cuadro de mando para gestión escolar.	R	A	C	I	S
EF02.1:	Diagnóstico de la necesidad de un cuadro de mando para gestión escolar.	R	A	C	I	S
EF02.2:	Análisis de normas de orientaciones y lineamientos respecto a gestión escolar.	R	-	C	I	-
EF02.3:	Diseño del cuadro de mando de gestión escolar.	R	-	-	-	-
EF02.4:	Desarrollo del cuadro de mando en MS Excel.	R	-	-	-	-
EF02.5:	Ejecución de la aplicación del cuadro de mando.	R	-	C	I	-
EF02.6:	Monitoreo a la ejecución del cuadro de mando.	R	A	C	I	S
EF02.7:	Resultados del cuadro de mando.	R	-	C	-	-
EF03:	Identificación de creación de una web en Google sites.	R	A	C	I	S
EF03.1:	Diagnóstico de la necesidad de creación de una web en Google sites.	R	A	C	I	S
EF03.2:	Análisis de normas, oficios, directivas, manuales y otros.	R	-	C	I	-
EF03.3:	Diseño de la página en Google sites.	R	-	-	-	-
EF03.4:	Desarrollo de la página en Google sites en la plataforma aprendo en casa.	R	-	-	-	-
EF03.5:	Ejecución de la web para el público y otros.	R	A	C	I	S
EF03.6:	Monitoreo al acceso público o privado.	R	-	C	I	-
EF03.7:	Resultados de la interactividad en la página web.	R	-	C	-	-

Tabla 10: Diagrama de RASCI entre actividad y equipo del proyecto.


R: (Responsible). Responsable, persona responsable de ejecutar la tarea.

A: (Accountable). Quien rinde cuentas, persona con responsabilidad sobre la tarea

C: (Consulted). Consultada persona a quien se consulta sobre la tarea.

I: (Informed). Informado, persona a quien se debe informar de la tarea.

Como se aprecia en este cuadro la asignación de funciones y responsabilidades de manera clara.

	Área de Gestión Pedagógica.		Formato	F10	
	Estructura de responsabilidades y roles		Código	010ERR	
			Versión Fecha	V01 Setiembre del 2021	
Nombre del proyecto.	<b>ELABORACION Y EJECUCION DE APLICACION DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES.</b>	Fecha de elaboración.	2021-2022	Jefe del proyecto Angel Huaripata Sánchez	Convenio Laboral
Organigrama de proyecto					
Recursos Humanos requeridos					
Cargo	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – Leoncio Prado				
Misión	Liderar la implementación de políticas locales, regionales y nacionales en educación, para asegurar la calidad y la equidad con respecto al acceso, la permanencia y culminación, sin exclusión, de las y los estudiantes de todos los niveles/ciclos, modalidades y programas educativos, gestionando recursos humanos, financieros y materiales, para provisión oportuna del servicio educativo en su jurisdicción				
Funciones	Una de las funciones. Coordinar y supervisar el diagnóstico de la situación del servicio educativo en su jurisdicción atendiendo la diversidad, para gestionar la diversificación curricular del servicio educativo y logro de aprendizajes de los estudiantes en el ámbito de su competencia				
Competencias	Planificar, gestionar, implementar, aprobar, ejecutar, monitorear, evaluar y tomar decisiones respecto a la administración de recurso, materiales, humanos, financieros y otros orientado al logro de los aprendizajes.				

Perfil cargo	Docente con 5ta escala.
Cargo	JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Misión	Liderar y gestionar la implementación de la política educativa local articulado a la política educativa regional y nacional, respecto a gestión pedagógica en instituciones educativas, programas educativos y redes educativas de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad local, regional y nacional vigente, y los planes estratégicos de la Unidad de Gestión Educativa Local para el desarrollo del servicio educativo.
Funciones	Algunas funciones: Conducir y supervisar acciones de diagnóstico, de diversificación curricular y monitoreo en instituciones y programas educativos de la jurisdicción, a fin de mejorar el servicio educativo y el logro de aprendizajes en el ámbito de su competencia. Velar por la mejora del servicio educativo en relación a gestión pedagógica en instituciones educativas de su jurisdicción para asegurar el cumplimiento de la política educativa local.
Competencias	Planificar, gestionar, implementar, aprobar, ejecutar, monitorear, evaluar y tomar decisiones respecto a la planificación curricular orientado al logro de los aprendizajes
Perfil cargo	Docente con 4ta escala.
Cargo	Especialista en educación
Misión	Diseñar estrategias, monitorear su implementación y brindar asistencia técnico pedagógica y de gestión de los aprendizajes según el nivel, ciclo, modalidad, etapa o programa, bajo los enfoques inclusivo, intercultural, bilingüe, ambiental, crítico reflexivo y comunitario, para la gestión educativa y la implementación del currículo, para contribuir al logro de aprendizajes de las y los estudiantes de su jurisdicción.
Funciones	Una de las funciones: Diseñar y desarrollar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías pedagógicas, así como, brindar el soporte técnico para su implementación, según corresponda al nivel, ciclo, modalidad, etapa o programa, a fin de contribuir al logro de aprendizajes de las y los estudiantes, de su jurisdicción en todas las etapas, niveles, ciclos, modalidades o programas
Competencias	Planificar, gestionar, implementar, aprobar, ejecutar, monitorear, evaluar y tomar decisiones respecto a la planificación curricular al nivel que corresponde orientado al logro de los aprendizajes
Perfil cargo	Mínimo 3ra escala.
Cargo	Director de IE
Misión	Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar y técnico productiva de la institución educativa a su cargo, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, la supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos, con el fin de garantizar el acceso, permanencia, culminación de la trayectoria escolar y posterior inserción laboral de los estudiantes asegurando la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica o los Lineamientos

	Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico Productiva, según corresponda.
Funciones	Una de las funciones: Dirigir diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de la Institución Educativa de manera participativa, a través de la organización institucional, a fin de contar con instrumentos de gestión escolar que respondan a un diagnóstico de las características de su población educativa, entorno y demandas del mercado laboral, de acuerdo a la etapa o ciclo del sistema educativo
Competencias	Liderar, planificar, gestionar, implementar, aprobar, ejecutar, monitorear, evaluar y tomar decisiones respecto a la operatividad de la IE orientado al logro de los aprendizajes.
Perfil cargo	Mínimo 3ra escala.
Cargo	Sub director de la IE.
Misión	Liderar y orientar procesos de enseñanza y aprendizaje del nivel(es) y/o modalidad a su cargo, asignado por el director, así como la identificación de necesidades y gestión de recursos educativos, a fin de promover la mejora del nivel(es) y/o modalidad a su cargo, garantizando la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, de acuerdo al Currículo Nacional de Educación Básica o los Lineamientos Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico Productiva, según corresponda.
Funciones	Monitorear los procesos de enseñanza - aprendizaje y acompañar a los docentes del nivel(es) y/o modalidad a su cargo en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en articulación con las acciones formativas que se implementen en la Institución Educativa, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de metas de aprendizaje de los estudiantes
Competencias	Liderar, planificar, gestionar, implementar, aprobar, ejecutar, monitorear, evaluar y tomar decisiones respecto a la práctica pedagógica de docentes orientado al logro de los aprendizajes.
Perfil cargo	Mínimo 3ra escala
Cargo	Docente de la IE.
Misión	Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje con la finalidad de lograr su formación integral del estudiante al culminar la educación básica regular orientado al logro del perfil de egreso.
Funciones	Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las experiencias de aprendizaje desarrollando las actividades con interactividad con el estudiante en el marco del enfoque por competencias y la evaluación formativa.
Competencias	Planificar, gestionar, implementar, ejecutar, monitorear, evaluar y tomar decisiones respecto a la práctica pedagógica y el resultado del proceso de aprendizaje de los estudiantes orientado al logro del perfil de egreso.
Perfil cargo	Título pedagógico.

Además, los cuadros se adaptan de acuerdo a las necesidades del equipo de proyecto y funciones del personal.

La estimación de recursos para las actividades implica realizar procesos de estimación de recursos a nivel de cantidades, calidad, materiales y otros, para el presente trabajo solo es contar con aplicaciones que permite la programación y no es necesario buscar o estimar características o a lo mejor ser suministrado.

La estructura de la división de trabajo para los recursos se tuvo que realizar acorde a las necesidades para desarrollar la aplicación, diseño o creación.

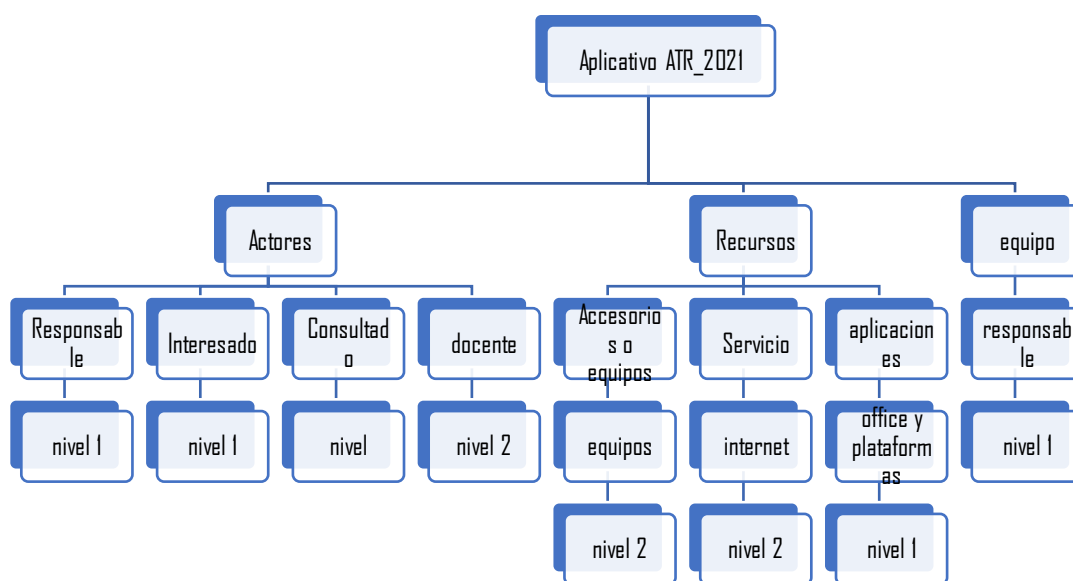


Figura 31: Estructura de división de los recursos

El recurso necesario para esta actividad de desglose del trabajo radica a nivel de servicio de internet, aplicación instalada y el sistema operativo que de alguna manera ya es estable.

Para el presente trabajo del desarrollo del proyecto los servicios de internet, computadora y otros estuvo a disposición del desarrollador del proyecto.

Según Project Management Institute (2017):

Desarrollar el equipo implica hacer el proceso de transformación de competencias, interacción de miembros del equipo y el ambiente general para lograr un mejor desempeño del proyecto. El beneficio clave de este proceso es que produce como resultado la mejora en el trabajo por el equipo, mejoras habilidades interpersonales, empleados motivados, reducción de la deserción y mejora el desempeño del proyecto en general (Project Management Institute, 2017, p.366).

Según Project Management Institute menciona que:

Los directores de proyecto requieren las habilidades complejas para identificar, mantener, conformar, liderar, motivar e inspirar a los integrantes del equipo de proyecto para que logren un alto desempeño y alcancen los objetivos del proyecto. El trabajo en equipo es un factor crítico para el éxito del proyecto y el desarrollo de equipos de proyecto eficaces es una de las responsabilidades fundamentales del director de proyecto (Project Management Institute, 2017, p.373).

De acuerdo a Project Management Institute (2017):

La dirección del equipo de desarrollo realiza una combinación de habilidades necesarias con especial énfasis en la comunicación, la gestión de conflictos, la negociación y el liderazgo. Los directores de proyecto deberían asignar tareas desafiantes y auténticas a los miembros del equipo y otorgar reconocimiento por el alto desempeño (Project Management Institute, 2017 p.382).

Para Project Management Institute (2017):

Controlar recursos, es hacer el proceso de asegurar que los recursos físicos asignados y adjudicados al proyecto están disponibles tal como se planificó, así como de monitorear la utilización de recursos o materiales de planificación frente a la real y tomar acciones correctivas según sea necesario. El beneficio clave de este proceso es asegurar que los recursos asignados están disponibles para el proyecto en el momento adecuado y en el lugar

adecuado y son liberados cuando ya no se necesitan (Project Management Institute, Inc., 2017 p.389).

Para el reajuste de recursos en proyectos inmensos es necesario asignar los recursos reales inclusive si es posible actualizar siempre que exista una revisión de tales recursos necesarios.

#### **4.2.7 Gestión de las comunicaciones de un proyecto**

Según Project Management Institute (2017):

Sostiene a la gestión de comunicaciones coger los procesos necesarios y urgentes para asegurar que las necesidades de información del proyecto y de sus interesados se satisfagan a través del desarrollo de objetos y de la implementación de actividades diseñadas para lograr un intercambio eficaz de información (Project Management Institute, 2017 p.395).


Para una comunicación exitosa se debe desarrollar una estrategia adecuada y segura en base a necesidades del proyecto y los interesados, y esta estrategia debe servir como una base para el proceso de monitoreo del efecto de la comunicación establecidas en las 5Cs de la comunicación, dichos efectos a mencionar son:

- Correcto referido a gramática y ortografía correctas.
- Conciso referido a la expresión concisa y eliminación de exceso de palabras.
- Claro referido al propósito y expresión claros dirigidos a las necesidades del lector.
- Coherente referido al flujo de ideas coherente y lógico.
- Controlado referido al flujo controlado de palabras e ideas.

Planificar la gestión de las comunicaciones para PMI (2017):

El proceso de desarrollar un enfoque seguro y plan apropiado para actividades de comunicación del proyecto en base a necesidades de información de cada interesado, activos de la entidad y prioridades del proyecto, además implica presentar información oportuna (Project Management Institute, 2017 p.395).

De existir disposición final de información oportuna, adecuada y segura para ello se debe contar con una matriz de comunicaciones.

		Área de Gestión Pedagógica.		Formato		F11	
		Matriz de comunicaciones		Código		011MC	
Nombre del proyecto.		Fecha de elaboración.		Versión Fecha		V01 Diciembre del 2022	
<b>ELABORACION Y EJECUCION DE APLICATIVO DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES.</b>	2021-2022	Jefe del proyecto	Convenio				
			Angel Huaripata Sánchez	Laboral			
Código	Actividad	Frecuencia	Medio	Involucrados			
				Responsable de la actividad	Equipo 1	Equipo 2	Equipo 3
		M: Mensual. Q: Quincenal S: Semanal D: Diaria E: Eventual	D: Documento A: Acta R: Reunión	R: Receptor E: Emisor V: Validador	Responsable	Directivo	docente
EF01:	Identificación de necesidad de una aplicación.	M	D	E	x		
EF01.1:	Diagnóstico del contexto sobre necesidad de una aplicación para trabajo remoto.	M	A	V		x	
EF01.2:	Análisis de la diversidad de normas de trabajo remoto.	S	R	R	x		

EF01.3:	Diseño de la aplicación.	S	D	E	x		
EF01.4:	Desarrollo de la aplicación en MS Excel.	D	D	R	x		
EF01.5:	Ejecución de la aplicación.	M	R	R			x
EF01.6:	Monitoreo a la ejecución de la aplicación.	M	A	E			X
EF01.7:	Resultados de la aplicación.	M	R	V	x		x
EF02:	Identificación de una necesidad de un cuadro de mando para gestión escolar.	M	D	E	x		
EF02.1:	Diagnóstico de la necesidad de un cuadro de mando para gestión escolar.	M	A	V		x	
EF02.2:	Análisis de normas de orientaciones y lineamientos respecto a gestión escolar.	S	R	R	x		
EF02.3:	Diseño del cuadro de mando de gestión escolar.	S	D	E	x		
EF02.4:	Desarrollo del cuadro de mando en MS Excel.	D	D	R	x		
EF02.5:	Ejecución de la aplicación del cuadro de mando.	M	R	R			x
EF02.6:	Monitoreo a la ejecución del cuadro de mando.	M	A	E			X
EF02.7:	Resultados del cuadro de mando.	M	R	V	x		x
EF03:	Identificación de creación de	M	D	E	x		

	una web en Google sites.						
EF03.1:	Diagnóstico de la necesidad de creación de una web en Google sites.	M	A	V		x	
EF03.2:	Análisis de normas, oficios, directivas, manuales y otros.	S	R	R	x		
EF03.3:	Diseño de la página en Google sites.	S	D	E	x		
EF03.4:	Desarrollo de la página en Google sites en la plataforma aprendo en casa.	D	D	R	x		
EF03.5:	Ejecución de la web para el público y otros.	M	R	R			x
EF03.6:	Monitoreo al acceso público o privado.	M	R	V	x	x	x
EF03.7:	Resultados de la interactividad en la página web.	M	R	V	x		
Planificación de las actividades.							
Cronograma planificado y especificado en diagrama de Gantt, dado que muchas de las actividades está de acuerdo código establecido y las fechas posibles para la entrega y la demostración que se ha realizado, así como la evaluación.							

Gestionar las comunicaciones para Project Management Institute consiste en hacer que:

proceso de garantizar que la recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados. El beneficio clave de este proceso es que permite un flujo de información eficaz y eficiente entre el equipo del proyecto y los interesados. Este proceso se lleva a cabo a lo largo de todo el proyecto. Gestiona comunicaciones también implica la selección de tecnologías, métodos y técnicas adecuadas. (Project Management Institute, 2017, p.415).

Según Project Management Institute (2017):

Monitorear las comunicaciones es el proceso de asegurar que se satisfagan las necesidades de información segura del proyecto y de sus interesados. El beneficio clave de este proceso es el flujo óptimo y rápido de información tal como se define en el plan de gestión de las comunicaciones y el plan de involucramiento de los interesados. Este proceso se lleva a cabo a lo largo de todo el proyecto (Project Management Institute, 2017, p.424).

Es decir, “monitorear comunicaciones también es determinar si los objetos y actividades de comunicación planificadas tuvieron el efecto deseado para la mejora, aumento o mantener el apoyo de los interesados a los entregables y los resultados esperados del proyecto” (Project Management Institute, 2017, p.426).

		Área de Gestión Pedagógica.		Formato	F12
				Código	012MC
<b>ELABORACION Y EJECUCION DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES.</b>		Matriz de comunicaciones		Versión	V01
				Fecha	Marzo del 2022
Nombre del proyecto.	<b>ELABORACION Y EJECUCION DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES.</b>	Fecha de elaboración.	2021-2022	Jefe del proyecto	Convenio
					Angel Huaripata Sánchez
Código	Actividad	Actores			
		Interesado y otros	Directivo	Docente y otros	
Todos	Todas	Dialogo directo y las propuestas sugeridas en el marco de la documentos normativos y lineamientos.	Dialogo directo, oficios, mensajes, consultas y otros como llamadas telefónicas	Dialogo directo, mensajes, llamadas telefónicas, asistencia técnica y otros.	

#### **4.2.8 Gestión de recursos de un proyecto**

Admite procesos de identificación, adquisición y gestión de recursos para la conclusión exitosa del proyecto, en ese marco al margen de los procesos de adquisición de recursos no era necesario porque la entidad y de manera personal se dispone de recursos para elaborar, diseñar y ejecutar el proyecto, por tanto, la gestión de dicho es por defecto por asignación de funciones y responsabilidades.

De la misma manera el control de riesgos obedece al cambio de orientaciones y lineamientos, bajo ese panorama se tuvo el control de riesgo en términos de realizar el diseño y elaboración en base a actividades estándares y sujetos a lineamientos generales como el marco del buen desempeño docente y directivo, proceso de implementación del CNEB y considerando las ventajas de hacer uso de aprendo en casa.

En caso de gestión de interesados se comunica en una reunión de manera presencial demostrando las bondades de los aplicativo, tablero de control y otros.

### **4.3 Grupo de los procesos de ejecución**

El proceso de ejecución del proyecto en la elaboración del aplicativo ATR\_2021, diseño del cuadro de mando para gestión escolar y pagina web en Google sites se ejecutó siguiendo la metodología ágil de la séptima edición en concordancia con las etapa de la metodología para el desarrollo de proyectos de emprendimiento según las especialidades consideradas, es decir la metodología de la séptima educación al margen de los entregables prioriza el resultado, servicio o valor del proyecto en ese marco se considera las siguientes etapas bien marcadas, que a continuación se describe cada una en el marco del proyecto elaborado y puesta a prueba.

#### **4.3.1 Preparación**

“(…) La doble capacidad de idear y diseñar propuestas para la solución de problemas y la creación de valor, y de llevarlas efectivamente a la práctica. Esto regularmente se conoce como capacidad de emprendimiento.” (P. 12).

En ese marco la aplicación ART 2021, cuadro de mando y pagina de web en Google sites se preparó en base a los argumentos predispuestos en los capítulos anteriores y cuenta con todos los detalles necesarios como solucionar el problema de registro de datos, procesarlos y compartir informacion adecuada entre los actores de la misma manera el cuadro soluciona los problema de registro de la práctica pedagógica en el marco de los compromisos de gestión escolar y la web en Google sites se usa para soporte y aclaración a los actores educativos sobre la base de los lineamientos y orientaciones dispuestos por el Minedu.

#### **4.3.2 Creación**

En esta etapa acorde a la planificación dada en los capítulos anteriores se pone a disposición el diseño creativo de la hoja de inicio para visualizar los datos requeridos y el panel de resumen de los datos que se registra en el ATR\_2021, que a continuación se presenta en captura de pantalla.

Hoja de inicio, acciones, funciones y resumen de los datos registrados.



T10												
FORMATO 1: INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRABAJO REMOTO - 2022												
INFORME N°		-001-		2022 - IE/N°		UGEL LEONCIO PRADO			/NS-PH			
AL :												
Director(a) de la Institucion Educativa												
DE :		ANGEL										
Profesor(a) en la especialidad de:						MATEMATICA Y FISICA						
ASUNTO: Actividades realizadas durante el Bimestre IV de los grados y secciones a cargo.												
REFERENCIA RVM N° 0186- 2022 - MINEDU, RVM 234-2022 -Minedu y otros												
RVM N° 0189- 2021 - MINEDU - Disposiciones para el trabajo de los profesores - IIEE , JER, JEC, EIB, CRFA,SER y CEBA -Avanzado.												
OfICIO MÚLTIPLE N° 00035-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN - prácticas de gestion escolar												
FECHA:		Tingo Maria		20 de Agosto de 2022								
Me dirijo a usted, con la finalidad de informar sobre la descripción de las actividades realizadas durante el trabajo remoto en relación a la estrategia Aprendo en casa y análisis de datos sistematizados, así como, la descripción de los logros y dificultades en atencion a los términos de la referencia, que detallo a continuación:												
I. INFORMACIÓN GENERAL, ASISTENCIA BIMESTRAL Y FRECUENCIA DE ACOMPAÑAMIENTO :												
En el marco de la RVM N° 097 - 2020-MINEDU, OFICIO MÚLTIPLE 00049-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, Directiva N° 12 de la DRE-HCO y otros documentos se consigna la siguiente informacion, que a continuacion se detalla:												
DRE:		DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION-HUÁNUCO			UGEL:		LEONCIO PRADO					
MODALIDAD-EBR/IE:		UGEL LEONCIO PRADO			NIVEL:		SECUNDARIA					

ESPECIALIDAD :		MATEMATICA Y FISICA			DNI:																					
N° DE CELULAR:		972636858			AÑO:		2022																			
CORREO ELECTRONICO :		ejemplo@gmail.com																								
GRADOS		ACCESO A LOS MEDIOS			FRECUENCIA DE ACOMPAÑAMIENTO																					
N°		SECCIONES			Total		1		2		3		Nin		SinAt		01		02		03		04		00	
1		PLANTILLA (2)			6		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	

II. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS												
Según el registro de datos en el aplicativo proporcionado por el especialista del nivel secundaria de la Ugel Leoncio Prado en concordancia con la estructura del formato N° 01 del OFICIO MÚLTIPLE 00049 2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, Directiva N° 12 de la DRE-HCO y otros documentos de la IE, se define la información detallada por actividades.												
1.- Acompañar a los estudiantes en sus experiencias de aprendizaje por web, televisión y/o radio - explicación de dificultades que ha impedido este acompañamiento.												
GRAD-SEC		Explicaciones										
2.- ACTIVIDAD 2: Adecuación o Adaptación de actividades y/o generación de materiales												
GRAD-SEC		Descripción 1										
3.- ACTIVIDAD 3: Revisión de evidencias y Retroalimentación a estudiantes.												
GRAD-SEC		Análisis o ejemplificación										
4.- ACTIVIDAD 4: Trabajo colegiado y coordinación con el director o equipo directivo u otras.												
5.-		PLANIFICADOR DE ACTIVIDADES.										

Atentamente;

**ORIGINAL FIRMADO**

ANGEL

ANEXO

CUADRO DE RESUMEN DE OTROS GRADOS Y AREAS

ACCESO A LOS MEDIOS		FRECUENCIA DE ACOMPAÑAMIENTO										
GRÁFICO N° 01: PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA ESTRATEGIA "APRENDO EN CASA" DE LA SEGUN AREAS DURANTE EL MES												
<p>GRÁFICO N° 02: PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA ESTRATEGIA "APRENDO EN CASA" DE LA SEGUN AREAS DURANTE EL MES</p>												

INICIO | INFORME | PLANTILLA | PLANTILLA (2)

### Hoja de registro de datos

FORMATO 1: INFORME BIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AL EJECUTAR LAS EXPERIENCIAS- 2022																																							
INSTITUCION EDUCATIVA: UGEL LEONCIO PRADO															NIVEL		SECUNDARIA		GRADO		4		SECCION:		Un.		MANANA												
NOMBRE DEL DOCENTE: ANGEL															Año		2022		DIRECTOR DE LA IE																				
N°	AREA CURRICULAR	BIMESTRE	IV	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma						
	Matemática	OCTUBRE	INI	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		NOVIEMBRE	INT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
		DICIEMBRE	FIN	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	ALARCON DAZA, Lucia Meryda		Part.																																				
2	ALVAREZ CARLOS, Edwer Adan		Part.																																				
3	BERNAL GONZALES, Kelly Shirley		Part.																																				
4	CERRON VALENTIN, Yurli Ibañez		Part.																																				
5	CHAVEZ BARRIONUEVO, Sheyla Rubi		Part.																																				

Página 1

FORMATO 1: INFORME BIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AL EJECUTAR LAS EXPERIENCIAS- 2022																																								
INSTITUCION EDUCATIVA: UGEL LEONCIO PRADO															NIVEL		SECUNDARIA		GRADO		4		SECCION:		Un.		MANANA													
NOMBRE DEL DOCENTE: ANGEL															Año		2022		DIRECTOR DE LA IE																					
N°	AREA CURRICULAR	BIMESTRE	IV	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D		
	Matemática	OCTUBRE	INI	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		NOVIEMBRE	INT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
		DICIEMBRE	FIN	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	ALARCON DAZA, Lucia Meryda		Part.																																					
2	ALVAREZ CARLOS, Edwer Adan		Part.																																					
3	BERNAL GONZALES, Kelly Shirley		Part.																																					
4	CERRON VALENTIN, Yurli Ibañez		Part.																																					
5	CHAVEZ BARRIONUEVO, Sheyla Rubi		Part.																																					

Página 2

DT4

FORMATO 1: INFORME BIMESTRE				BA		BB	BC	BD
1	INSTITUCION EDUCATIVA:	UGEL LEONCIPAL		MATRIZ DE ACTIVIDADES REALIZADAS				
2	NOMBRE DEL DOCENTE:	ANN		ACTIVIDAD 1: Registro de necesidades de aprendizaje comunes de los estudiantes en el desarrollo de actividades al ejecutar las experiencias de aprendizaje.				
3	AREA CURRICULAR:	BIMESTRE IV		NECESIDADES, INTERESES Y OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJE COMUNES DETERMINADAS.				
4	Matemática	OCTUBRE	INT	Mencionar las necesidades de aprendizaje de los estudiantes (cognitivas, actitudinales o motrices), explicar las dificultades que han impedido el acompañamiento y alguna acción posible para ayudar a los estudiantes del aula o sección en el transcurso del bimestre.				
5	NOVIEMBRE	INT						
6	DICIEMBRE	FIN						
7	ALFONSO Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE							
8	1 ALARCON DAZA, Luisa Myrda	Part		Los estudiantes en su mayoría de los casos me comento que aun no dominan en entender el uso de las funciones cuadrática e interpretación				
9	2 ALVAREZ CARLOS, Eder Adan	Part		Muchos estudiantes no tiene paciencia en escuchar las recomendaciones sobre el control de emociones a razon que muchos problematizan				
10	3 BERNAL GONZALES, Kelly Shirley	Part		Todos los estudiantes de esta seccion me comentan y extrañan el juego al momento de realizar el trabajo en equipo.				
11	4 CEPEDON VALENTINI, Yuri Ibañez	Part						14
12	5 CHAVEZ BARRONJUEVO, Shejla Rubi	Part						15
13								
14				ACTIVIDAD 2: Adecuación o Adaptación de actividades y/o generación de materiales complementarios				
15				Propósito de aprendizaje por cada experiencia de aprendizaje ejecutado o desarrollado.				
16				Se refiere a aquello que explícitamente quiere lograr o fomentar a partir de la situación. Responde la pregunta: ¿Qué van a aprender las y los estudiantes?, entonces debe registrar el propósito de aprendizaje consignado en las experiencias de aprendizaje que a propósito durante el bimestre.				
17				Sustentar la importancia de promover el turismo vivencial en su comunidad, argumentando con base en fuentes científicas y expresando su postura personal, considerando aspectos de ciudadanía e interculturales				
18								21
19								23
20								24
21								25
22				ACTIVIDAD 3: Producción o actuación (Evidencias)				
23				Registra el producto o actuación (Evidencia) por cada experiencia.				
24				Las evidencias son producciones y/o actuaciones realizadas por las y los estudiantes en situaciones definidas y como parte integral de su proceso de aprendizaje mediante las cuales se puede interpretar e identificar lo que han aprendido, el nivel de logro de la competencia que han alcanzado con relación a los propósitos de aprendizaje establecidos, y cómo lo han aprendido				
25								31
26								32
27								33
28								34
29								35
30								
31				ACTIVIDAD 4: Trabajo colegiado y coordinación con el director o equipo directivo.				
32				Acciones de coordinación y temas tratados u otras actividades realizadas.				
33				Nombrar las acciones de coordinación y los temas en torno a los cuales giró el trabajo colegiado u considera reportar otras actividades.				
34				Desarrollo de los procesos de planificación y evaluación.				
35				Criterios de evaluación para la revisión de evidencias y retroalimentación				
36								43
37								44
38								45
39								
40				Titulo de la experiencia de aprendizaje (EdAs).				
41				Expresamos nuestra participación ciudadana para fortalecer el sistema democrático				

Página 3

DT4

FORMATO 1: INFORME BIMESTRE				BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	
1	INSTITUCION EDUCATIVA:	UGEL LEONCIPAL		ELEGIR - COMPETENCIA 1							ELEGIR -
2	NOMBRE DEL DOCENTE:	ANN		Área Matemática 4 competencias exigidas							Área Matemática 4 competencias exigidas
3	AREA CURRICULAR:	BIMESTRE IV		C1 Resuelve problemas de cantidad	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA DE CALIFICACION DE LA COMP. Resuelve problemas de cantidad					
4	Matemática	OCTUBRE	INT	C2 Resuelve problemas de geometría, cambio y movimiento	Comunica su comprensión de los conceptos matemáticos y establece relaciones de los mismos	(Inicio)	(Proceso)	(Logro esperado)	AD (logro destacado)	NIVEL DE LOGRO	
5	NOVIEMBRE	INT		C3 Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	Comunica su comprensión de los conceptos matemáticos y establece relaciones de los mismos	DESCRIPTOR	DESCRIPTOR	DESCRIPTOR	DESCRIPTOR	Resuelve problemas de cantidad	
6	DICIEMBRE	FIN		C4 Resuelve problemas de cantidad	Argumenta	DESCRIPTOR	DESCRIPTOR	DESCRIPTOR	DESCRIPTOR	Resuelve problemas de geometría, cambio y movimiento	
7	ALFONSO Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE									LOGRO	
8	1 ALARCON DAZA, Luisa Myrda	Part								Resuelve problemas de cantidad	
9	2 ALVAREZ CARLOS, Eder Adan	Part								Resuelve problemas de geometría, cambio y movimiento	
10	3 BERNAL GONZALES, Kelly Shirley	Part								Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	
11	4 CEPEDON VALENTINI, Yuri Ibañez	Part								Resuelve problemas de cantidad	
12	5 CHAVEZ BARRONJUEVO, Shejla Rubi	Part								Resuelve problemas de geometría, cambio y movimiento	
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											

Página 4

CE11

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	FORMATO 1: INFORME BIMESTRE		ÁREA DE ESTUDIOS	DIGITAR LA COMPETENCIA 4		RUBRICA ANALITICA		ESCALA DE CALIFICACION DE LA COMP. Resuelve problemas de gestion de datos e incertidumbre																	
2	INSTITUCION EDUCATIVA: UGEL LEONCI		Área Matemática 4 competencias	CRITERIOS DE EVALUACION		DESCRIPTOR																			
3	NOMBRE DEL DOCENTE:		Resuelve problemas de cantidad	Comunica su		DESCRIPTOR																			
4	ÁREA CURRICULAR:		Resuelve problemas de equivalencia cambio	Usa estrategias y		DESCRIPTOR																			
5	BIMESTRE: IV		Resuelve problemas de forma movimiento y	Sienta conclusiones o		DESCRIPTOR																			
6	OCTUBRE		Resuelve problemas de gestion de datos e i	Resuelve problemas de gestion de datos e i		DESCRIPTOR																			
7	NOVIEMBRE		Resuelve problemas de gestion de datos e i	Resuelve problemas de gestion de datos e i		DESCRIPTOR																			
8	DICIEMBRE		Resuelve problemas de gestion de datos e i	Resuelve problemas de gestion de datos e i		DESCRIPTOR																			
9	FIN		LOG	LOG		LOG																			
10	LUGOS Y NOMBRES DEL ESTUDIO		ALARCON DAZA, Lucia Meryda	ALARCON DAZA, Lucia Meryda		ALARCON DAZA, Lucia Meryda																			
11	Part		ALVAREZ CARLOS, Eder Adan	ALVAREZ CARLOS, Eder Adan		ALVAREZ CARLOS, Eder Adan																			
12	Part		BERNAL GONZALES, Kelly Shirley	BERNAL GONZALES, Kelly Shirley		BERNAL GONZALES, Kelly Shirley																			
13	Part		CERRON VALENTIN, Yurli Ibañez	CERRON VALENTIN, Yurli Ibañez		CERRON VALENTIN, Yurli Ibañez																			
14	Part		CHAVEZ BARRIONUEVO, Shejla Pabli	CHAVEZ BARRIONUEVO, Shejla Pabli		CHAVEZ BARRIONUEVO, Shejla Pabli																			

Página 7

CJ12

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	FORMATO 1: INFORME BIMESTRE		ÁREA DE ESTUDIOS	COMPETENCIA		LISTA DE COTEJO DE LA COMPETENCIA: desarrollar		RUBRICA HOLISTICA																	
2	INSTITUCION EDUCATIVA: UGEL LEONCI		Área Matemática 4 competencias	CRITERIO DE EVALUACION		DESCRIPCIONES																			
3	NOMBRE DEL DOCENTE:		Resuelve problemas de cantidad	REFERENCIA categoría		DESCRIPCIONES																			
4	ÁREA CURRICULAR:		Resuelve problemas de equivalencia cambio	Organizar los datos		DESCRIPCIONES																			
5	BIMESTRE: IV		Resuelve problemas de forma movimiento y	Representar los datos		DESCRIPCIONES																			
6	OCTUBRE		Resuelve problemas de gestion de datos e i	Operaciones de calculo		DESCRIPCIONES																			
7	NOVIEMBRE		Resuelve problemas de gestion de datos e i	Operaciones de calculo		DESCRIPCIONES																			
8	DICIEMBRE		Resuelve problemas de gestion de datos e i	Operaciones de calculo		DESCRIPCIONES																			
9	FIN		LOG	LOG		LOG																			
10	LUGOS Y NOMBRES DEL ESTUDIO		ALARCON DAZA, Lucia Meryda	ALARCON DAZA, Lucia Meryda		ALARCON DAZA, Lucia Meryda																			
11	Part		ALVAREZ CARLOS, Eder Adan	ALVAREZ CARLOS, Eder Adan		ALVAREZ CARLOS, Eder Adan																			
12	Part		BERNAL GONZALES, Kelly Shirley	BERNAL GONZALES, Kelly Shirley		BERNAL GONZALES, Kelly Shirley																			
13	Part		CERRON VALENTIN, Yurli Ibañez	CERRON VALENTIN, Yurli Ibañez		CERRON VALENTIN, Yurli Ibañez																			
14	Part		CHAVEZ BARRIONUEVO, Shejla Pabli	CHAVEZ BARRIONUEVO, Shejla Pabli		CHAVEZ BARRIONUEVO, Shejla Pabli																			

Página 8

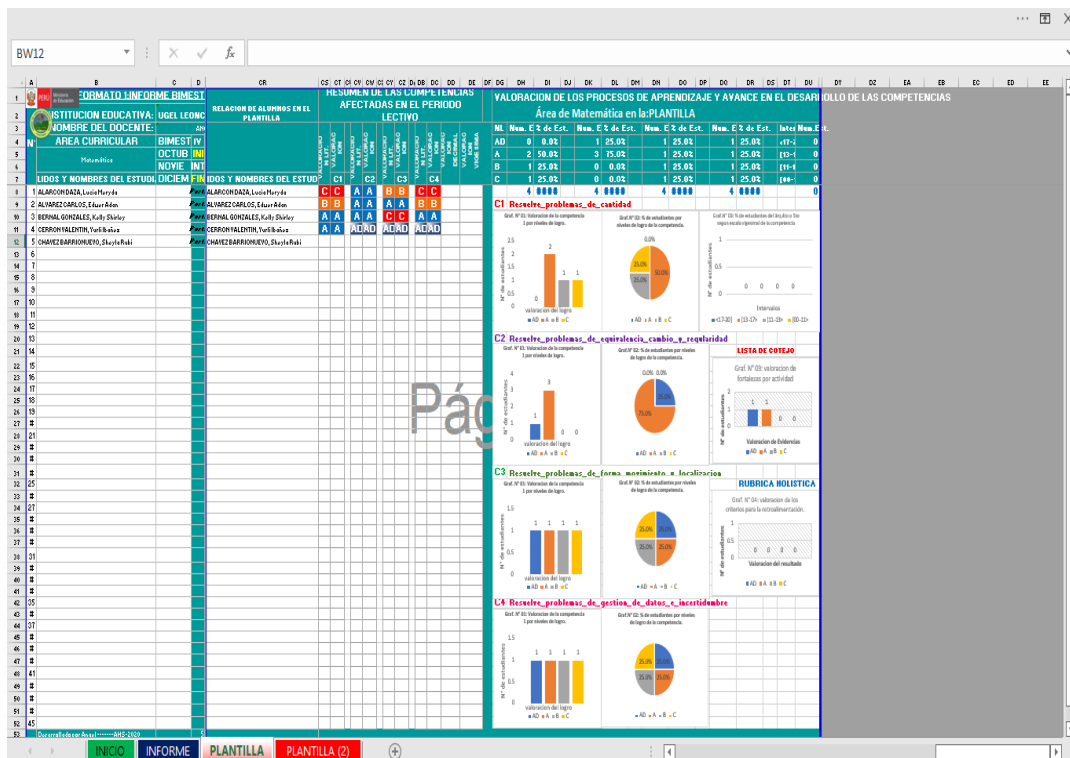
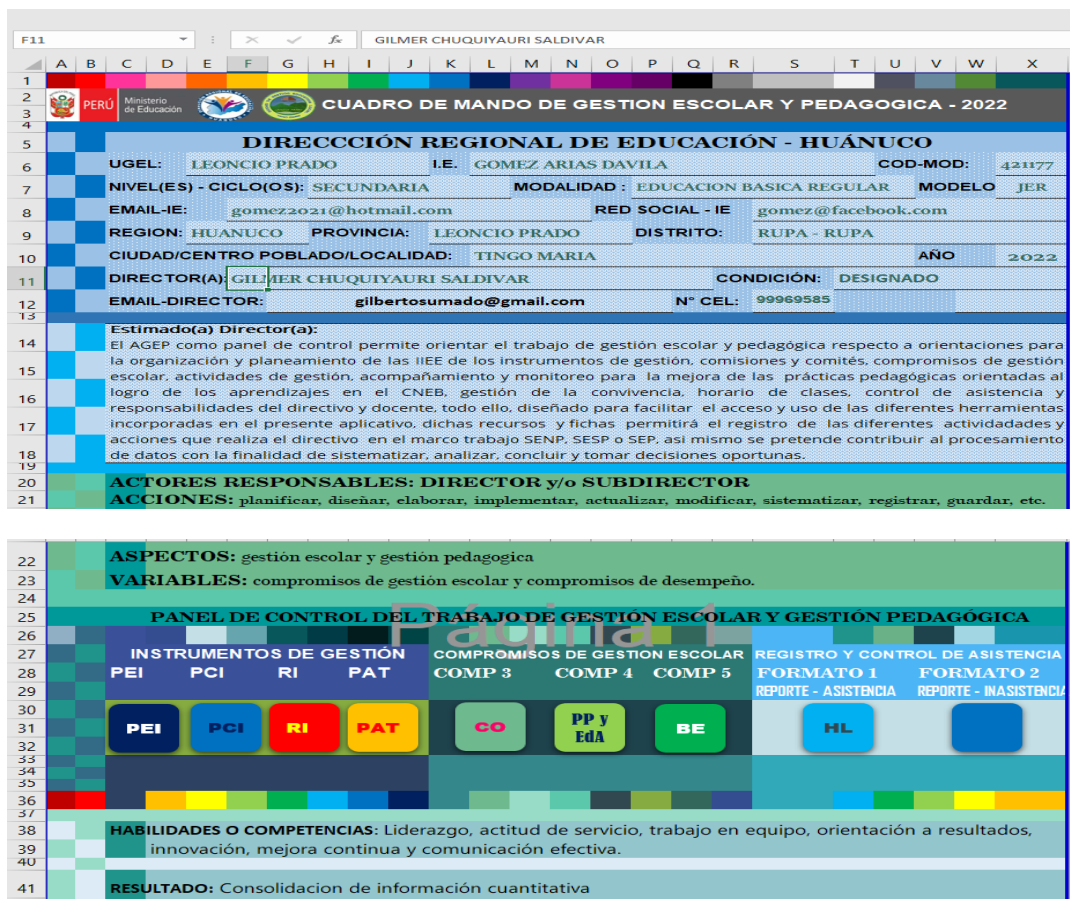


Figura 32: Aplicación de trabajo remoto.

Para el cuadro de mando o tablero de control de prácticas de gestión en el marco de los compromisos de gestión escolar.



Hoja de Instrumentos de gestión para registro de información.

**Proyecto Educativo Institucional (PEI)**

AÑO DE APROBACION: **May-2020**    FECHA ACTUAL: **19/10/2022 23:40**    PERIODO DE VIGENCIA: **2 años 5 meses 18 días**

IG que orienta la gestión escolar de la IE en el mediano plazo, a partir de la formulación de objetivos y metas, que busca mejorar a través de su implementación, el logro de aprendizajes de los estudiantes así como su acceso y permanencia; orientar y servir de base para la elaboración articulada de los demás II. GG, por ello debe participar toda la comunidad educativa y debe ser liderada por el directivo de la IE y la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes, cuya vigencia esta entre 3 y 5 años.

**DATOS GENERALES**

Nombre de la IE: **GOMEZ ARIAS DAVILA**    Nivel(es) o Ciclo(s): **SECUNDARIA**  
 Dirección de la IE: \_\_\_\_\_    Modalidad(es): **EDUCACION BASICA REGULAR**  
 Region: **HUANUCO**    Distrito: **RUPA - RUPA**  
 Provincia: **LEONCIO PRADO**    Localidad o CP: **TINGO MARIA**  
 Telefono: \_\_\_\_\_    Correo: **gomez2024@hotmail.com**  
 Nombre del Director: **GILMER CHUQUIYAURI SALDIVAR**  
 Tipo de gestión:  **Publica publica**     **Privada**     **Publica de gestion directa**     **Publica de gestion privada**  
 Tipo de codigo: **Numero**    Integrantes: \_\_\_\_\_    Numero: \_\_\_\_\_

Hoja de consolidado de eficiencia interna y resultados aprendizaje para diagnóstico.

AGEP\_2021.xlsx - Excel    Angel Huaripata Sanchez

RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGUN LAS ACTAS CONSOLIDADAS DE EVALUACION INTEGRAL - NIVEL SECUNDARIA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGUN LAS ACTAS CONSOLIDADAS DE EVALUACION INTEGRAL - NIVEL SECUNDARIA (de los 3 últimos años)

**CONSOLIDADO DE INDICADORES DE EFICIENCIA INTERNA DE LA IE**

Nivel	Grado	N° Estudiantes matriculados			N° Estudiantes retirados			N° Estudiantes trasladados			N° Estudiantes promovidos			N° Estudiantes que permanecen en el grado			N° Estudiantes que permanecen en RRP o PG			% Estudiantes que permanecen en el grado			% Estudiantes en extra edad			ALERTA DE EMERGENCIA	
		2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2021
SECUNDARIA	3°	36	24	25	3	2	12	1	5	15	14	10	3	1	3	1	1	1	1	8.3%	4.2%	4.0%	8.3%	4.2%	4.0%		*
	4°	35	28	40	1	1	2	5	2	3	5	2	3	5	7	3	5	2	3	14.3%	7.1%	7.5%	14.3%	7.1%	7.5%		*
	5°	45	33	48	3	7	6	2	3	2	2	3	2	2	1	2	2	3	2	4.4%	9.8%	4.2%	4.4%	9.8%	4.2%		*
	6°	62	42	75	2	7	8	3	1	8	3	1	8	1	1	8	3	1	1	12.9%	7.1%	1.3%	12.9%	7.1%	1.3%		*
	7°	45	30	80	2	3	5	7	1	4	7	1	4	7	1	4	7	1	4	16.5%	3.0%	5.0%	16.5%	3.0%	5.0%		*
<b>TOTAL:</b>		<b>223</b>	<b>170</b>	<b>268</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>34</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>37</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>11.2%</b>	<b>5.9%</b>	<b>4.1%</b>	<b>11.2%</b>	<b>5.9%</b>	<b>4.1%</b>		*

Fuente: Nómina de matrícula, Ficha de matrícula y Acta Consolidada de Evaluación Integral del Nivel de Educación Secundaria 2019, 2020, 2021

**CONSOLIDADO HISTÓRICO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, AGRUPADOS POR NIVELES DE LOGRO OBTENIDOS EN CADA GRADO Y ÁREAS**

Área	Indicador	2019					2020					2021					2019					2020					2021									
		1°	2°	3°	4°	5°	1°	2°	3°	4°	5°	1°	2°	3°	4°	5°	1°	2°	3°	4°	5°	1°	2°	3°	4°	5°	1°	2°	3°	4°	5°					
C.C.S. PROS. CIVICA	Construye su identidad	4	10	3	1	3	2	2	4	1	1	1	3	2	3	4	4	10	3	1	3	2	2	4	1	1	1	3	2	3	4	4	10	3	1	3
	Conviene y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	1	3	2	2	2	5	2	3	1	3	1	4	2	3	4	1	3	2	2	2	5	2	3	1	3	1	4	2	3	4	1	3	2	2	2
CIENCIAS SOCIALES	Construye interpretaciones históricas	1	2	3	4	5	6	2	2	3	2	1	3	2	3	4	1	2	3	4	5	6	2	2	3	2	1	3	2	3	4	1	2	3	4	5
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	2	1	1	2	3	7	2	2	2	2	1	2	2	3	4	2	1	1	2	3	7	2	2	2	2	1	2	2	3	4	2	1	1	2	3
EDUCACION FISICA	Gestiona responsablemente los recursos económicos	1	2	1	2	4	8	2	2	2	2	1	3	2	3	4	1	2	1	2	4	8	2	2	2	2	1	3	2	3	4	1	2	1	2	4
	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	1	2	3	4	5	2	3	6	4	2	5	3	2	3	4	1	2	3	4	5	2	3	6	4	2	5	3	2	3	4	1	2	3	4	5
ARTES Y CULTURA	Asume una vida saludable	2	1	1	2	3	1	1	1	1	1	1	2	2	3	4	2	1	1	2	3	1	1	1	1	1	1	2	2	3	4	2	1	1	2	3
	Interactúa a través de sus habilidades socioemocionales	1	2	1	2	4	5	4	6	5	9	1	3	2	3	4	1	2	1	2	4	5	4	6	5	9	1	3	2	3	4	1	2	1	2	4
COMUNICACION	Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticas-culturales	1	2	3	4	5	6	2	2	2	2	1	3	2	3	4	1	2	3	4	5	6	2	2	2	2	1	3	2	3	4	1	2	3	4	5
	Opera proyectos desde los lenguajes artísticos	2	1	1	2	3	7	2	2	2	2	1	2	2	3	4	2	1	1	2	3	7	2	2	2	2	1	2	2	3	4	2	1	1	2	3
INGLES	Se comunica oralmente en su lengua materna	1	2	1	2	4	8	2	2	2	2	1	3	2	3	4	1	2	1	2	4	8	2	2	2	2	1	3	2	3	4	1	2	1	2	4
	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna	5	3	4	5	6	2	6	3	4	5	6	7	2	5	7	5	3	4	5	6	2	6	3	4	5	6	7	2	5	7	5	3	4	5	6

Hoja de control de monitoreo a la práctica docente.

Instrumento observación en aula a la práctica docente.

Instrumento para análisis de las experiencias de aprendizaje.

AGEP\_2021.xlsm - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

Normal Ver salt. Diseño Vistas Regla Barra de fórmulas Zoom 100% Ampliar selección Nueva ventana Organizar Inmovilizar Páq. de página personalizadas Vistas de libro personalizadas Vistas de libro personalizadas Mostrar Mostrar Zoom

A1

	A	B	C	D	E	F	G	
1	<< INICIO	<b>FICHA N° 01: LISTA DE COTEJO PARA ANALIZAR PLANIFICACIÓN DE EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE</b>				ELIMINA		
2		Inst. Educ.	<b>MARISCAL RAMON CASTILLA</b>					
3		Profesor:	<b>MORENO MORALES, Lili</b>					
4		Nivel:	Secundaria		EBR			
5		1VIS	<b>A: SITUACIÓN SIGNIFICATIVA</b>		Si	No	Resumen	
6			<b>Criterios referenciales</b>		1	5		
7		A: SITUACIÓN SIGNIFICATIVA	La situación <b>plantea una pregunta o describe una problemática.</b>		x			
8			La pregunta o descripción <b>es abierta, clara y permite que el estudiante pueda reflexionar y hacer uso de sus competencias</b> a partir de la situación planteada.			x		
9			La situación <b>es significativa</b> para el estudiante, por tanto, <b>genera interés o cuestionamiento</b> a sus conocimientos, concepciones, actitudes, representaciones, vivencias, emociones, ideas, creencias, entre otros aspectos.			x		
10			La situación permite abordar problemáticas, actitudes, estereotipos, sesgos cotidianos a la luz de los enfoques transversales (R.M. N 281-2016-MINEDU, aprueba el CNEB).			x		
11			La situación <b>identifica y describe aspectos y contextos</b> vinculados con situaciones a nivel local, regional, nacional o global, las cuales son reales o simuladas (posibles en la realidad) y propuestas o creadas intencionalmente para el desarrollo de los aprendizajes de los y las estudiantes.			x		
12			<b>B: PROPÓSITO DE APRENDIZAJE</b>		4	0		
41		F: EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	La EdA <b>se desarrolla</b> en etapas sucesivas y, por lo tanto, <b>se extiende</b> a varias sesiones o actividades.		x			
42			La EdA presenta situaciones que plantean retos, desafíos y problemáticas de distinta naturaleza que <b>constituyen experiencias retadoras e interesantes de resolver</b> para los/las estudiantes.		x			
43			La EdA presenta <b>actividades que son potentes, consistentes y coherentes</b> , asimismo propician el <b>desarrollo del pensamiento complejo y sistémico.</b>		x			
44			La EdA <b>contiene un conjunto de actividades</b> que conducen a los/las estudiantes a <b>enfrentar una situación, un desafío o problema complejos</b>		x			
45			Las actividades, consideradas auténticas, hacen referencia directa a <b>contextos reales o simulados y, si es posible, se realizan en dichos contextos.</b>			x		
46			La EdA es <b>planificada intencionalmente por los docentes, pero también puede ser planteada en acuerdo con los estudiantes</b> , e incluso puede que ellos planteen de manera autónoma las actividades para enfrentar el desafío.			x		
47			La EdA <b>promueve el uso de recursos</b> , como tabletas, cuadernos de trabajo, espacios educativos, recursos digitales, celulares, entre otros.			x		
48			La EdA <b>contiene</b> datos generales, planteamiento de la situación, propósito de aprendizaje, enfoques transversales, producto o actuación, competencias, criterios de evaluación y actividades sugeridas.		x			
49			<b>RESULTADO</b>		<b>21</b>	<b>15</b>		

Hoja4 Inicio Rubrica-SEC-EBR-MORENO MO-1VIS EdA-SEC-EBR-MORENO MO-1VIS EdA-SE ...

Figura 33: Diseño del cuadro de mando

### Hoja de registro de personal docente

N°	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jor. Lab.
1	44241595	ALFARO EUGENIO, Carlos Ernesto	DIRECTOR	DESIGNADO	40
2	80020151	MORENO MORALES, Lili	SUBDIRECTOR	ENCARGADO	40
3	32726051	TRUJILLO PASCO Abdón Senon	JERARQUICO	DESTACADO	40
4	22754854	MATÍAS Adán Nicolas	COORD. PED.	ENCARGADO	32
5	22669471	FRETEL BENÍTES, Jorge Yilmer	PROFESOR	NOMBRADO	30
6	15594959	SALINAS NIÑO, Herminia	PROF.	DESTACADO	30
7	40607608	CUBA CHAVEZ, Violeta	PROF.	CONTRATADO	30
8	23018549	CHÁVEZ AGUILAR Julio Augusto	PROF.	NOMBRADO	30
9	42383355	ROJAS RIVERA, Irma Jesús	PROF.	NOMBRADO	30
10	45636668	VEGA PANDURO, Magali	PROF.	NOMBRADO	30
11	07939128	SEVANA RAMOS, Roxana Epifania	PROF.	NOMBRADO	30
12	40257870	ARCE CRISTÓBAL, Jhon Carlos	PROF.	CONTRATADO	30
13	47824050	CAMARA TARAZONA, Yecelia	PROF.	CONTRATADO	30
14	41105510	GÓMEZ GUERRA, Jefferson	PROF.	NOMBRADO	30
15	43428652	GODOY VALENZUELA, Denilda Pilar	PROF.	NOMBRADO	30
16	40615904	RODRIGUEZ NUÑEZ, Asterio	PROF.	NOMBRADO	30
17	07512810	PALACIOS ALCANTARA, Miguel Angel	PROF.	NOMBRADO	30
18	42383355	ALVA NIETO, Nilton Cerilo	PROF.	CONTRATADO	30
19	42812139	ENRIQUEZ PONCE, Martha Adela	PROF.	CONTRATADO	30

Tabla 11: Relación de personal docente

### Página web en Google sites.



<https://sites.google.com/aprendoencasa.pe/steam/inicio>

Oficio Múltiple N° 017-2021-SUI | SUNEDU | Superintendencia Nac... | STEAM

sites.google.com/aprendoencasa.pe/steam/inicio

Aplicaciones vs naomi vs Icono de Bad Ice-Cr... vs vs vs vs G Fiestas de fin de año vs vs vs vs Bad Ice Cream Jueg... vs vs vs vs Logo header vs vs vs vs Logo header vs vs vs vs Cyber City Driver Ju...

PERU Ministerio de Educación

STEAM Inicio Gestión Escolar Prácticas de Gestión Pedagógica Definiciones y orientaciones Normas Más

## Imágenes del taller con docentes en interactividad 2022.

Los docentes del área de matemática reunidos para **fortalecer capacidades pedagógicas, teorías, lineamientos y orientaciones** que corresponde al entendimiento y empoderamiento de los docentes del nivel secundario a través de la asistencia técnica respecto al enfoque del CNEB, enfoques transversales, enfoque del área, planificación curricular, experiencia de aprendizaje, estructura y relación entre los elementos, reflexión de gestión de evidencias de aprendizaje considerando las condiciones, escenarios, organización, recojo, análisis y toma de decisiones pedagógicas según estrategia de seguimiento con **participación activa de los actores** para que puedan **mejorar en su gestión escolar y practica pedagógica** en el marco de la continuidad de la implementación del CNEB y la estrategia AeC

En el encabezado se tiene más opciones.

Oficio Múltiple N° 017-2021-SUI | SUNEDU | Superintendencia Nac... | STEAM

sites.google.com/aprendoencasa.pe/steam/inicio

Aplicaciones vs naomi vs Icono de Bad Ice-Cr... vs vs vs vs G Fiestas de fin de año vs vs vs vs Bad Ice Cream Jueg... vs vs vs vs Logo header vs vs vs vs Logo header vs vs vs vs Cyber City Driver Ju...

PERU Ministerio de Educación

STEAM Inicio Gestión Escolar Prácticas de Gestión Pedagógica Definiciones y orientaciones Normas Más

- Expandir/contrair
- Fascículos de los curs...
- Estrategias Formativas
- Aplicaciones y Recurs...
- Materiales y Recursos...
- Áreas Curriculares
- II.EE
- Actores Educativos
- Concursos Educativos
- Alliados Educativos
- Enlaces de interés
- Calendario
- ¡Nuevo!

### 4.3.3 Planificación

Esta etapa me permite constatar después de puesta en prueba si realmente la aplicación, cuadro de mando y web en Google sites son instrumentos y opciones para registro de datos o información, así como aclarar las dudas en relación a las orientaciones y lineamientos vigentes que regula el actuar e interactividad entre los actores, para tal se responde a las siguientes preguntas.

¿Qué objetivos o metas se planteó?

Acorde al objetivo planteado se asume que se ha cumplido en elaborar y ejecutar la aplicación del ATR 2021, diseñar el cuadro de mando de gestión escolar con prioridad al compromiso 4 y crear un sitio web sobre la plataforma de Google Sites sobre la base de los conocimientos, herramientas y técnicas basadas buenas prácticas considerando la guía metodológica para la gestión de proyectos basada en la aplicación del estándar PMBOK 6ta o 7ma edición del PMI.

¿Qué tareas y actividades se realizó para la ejecución?

Para la elaboración del aplicativo, cuadro de mando y web en Google sites se realizó las actividades según el código inmerso en los grupos de procesos y las áreas de conocimiento en el marco de la guía PMBOK (Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyecto), siendo el PMBOK (Project Management Body of Knowledge – cuerpo de conocimiento de gestión de proyectos) en su sexta y séptima edición, así como la metodologías de emprendimiento.

¿Quién es el responsable de determinada tarea o actividad?

Para el desarrollo de la actividad o acciones a realizar estuvo siempre a cargo del responsable del proyecto desde la identificación, diagnóstico y análisis de necesidades hasta el diseño, desarrollo y ejecución de la aplicación, cuadro de mando y web en Google sites, eso implica también la prueba puesta en su oportunidad como una etapa de vinculación del instrumento con los actores educativos.

### 4.3.4 Ejecución

Esta etapa se a realizado en dos momentos, la primera para poner a disposición la aplicación para saber las ventajas y desventajas, para ello se tomó en cuenta las solicitudes de los directivos y docentes parte de esta actividad se muestra como imagen de captura de pantalla de los mensajes a razón de la solicitud y posteriormente la prueba reuniendo a más de 800 docentes siendo como parte de mostrar el instrumento de siguiente para la interactividad del docente con los estudiantes.


The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a shared Excel spreadsheet with the following content:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
47			15																					
48		matem-3º-uni	Los estudiantes en su mayoría de los casos me comento que aun no dominan en entender el uso de las funcion cuadrática e interpretación																					
49			Muchos estudiantes no tiene paciencia en escuchar las remendaciones sobre el control de emociones a razon que muchos problematizan																					
50			Todos los estudiantes de esta seccion me comentan y extrañan el juego al momento de realizar el trabajo en equipo.																					
51			14																					
52			15																					
53		matem-4º-uni	Los estudiantes en su mayoría de los casos me comento que aun no dominan en entender el uso de las funcion cuadrática e interpretación																					
54			Muchos estudiantes no tiene paciencia en escuchar las remendaciones sobre el control de emociones a razon que muchos problematizan																					
55			Todos los estudiantes de esta seccion me comentan y extrañan el juego al momento de realizar el trabajo en equipo.																					
56			14																					
57			15																					
58		matem-5º-uni	Los estudiantes en su mayoría de los casos me comento que aun no dominan en entender el uso de las funcion cuadrática e interpretación																					
59			Muchos estudiantes no tiene paciencia en escuchar las remendaciones sobre el control de emociones a razon que muchos problematizan																					
60			Todos los estudiantes de esta seccion me comentan y extrañan el juego al momento de realizar el trabajo en equipo.																					
61			14																					
62			15																					
			2.- ACTIVIDAD 2: Adecuación o Adaptación de actividades y/o generación de materiales complementarios.																					
98																								
99		GRAD-SEC	Descripcion 1																					
100		matema -1-uni	La actividad conociendo el barrio donde vivo se agrego algunas preguntas como ¿Qué espero de mi barrio en el futuro?																					

The participant list on the right side of the Zoom window includes:

- Angel Huaripata San...
- Miguel AC
- Cesar valverde c...
- Rocío Santamari...

The Zoom toolbar at the top shows options like 'Re-Iniciar Aud', 'Detener video', 'Participantes', 'Nueva función', 'Poner en paus', 'Anotar', 'Control remoto', and 'Más'. A green notification bar indicates 'Está compartiendo la pantalla' and a red one says 'Deja de'.


**Ministerio de Educación**  
**Unidades de Gestión Educativa Local**  
**Leoncio Prado.** Dirección

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
 Tingo María, 04 de octubre del 2022

**OFICIO MÚLTIPLE N° 125 - 2022- GRH- DRE- UE 302 ELP/D-UGEL-LP.**

Señor(a).....

Director(a) de la Institución Educativa. ....

**ASUNTO** : Comunica Asistencia Técnica a los docentes del nivel secundario.

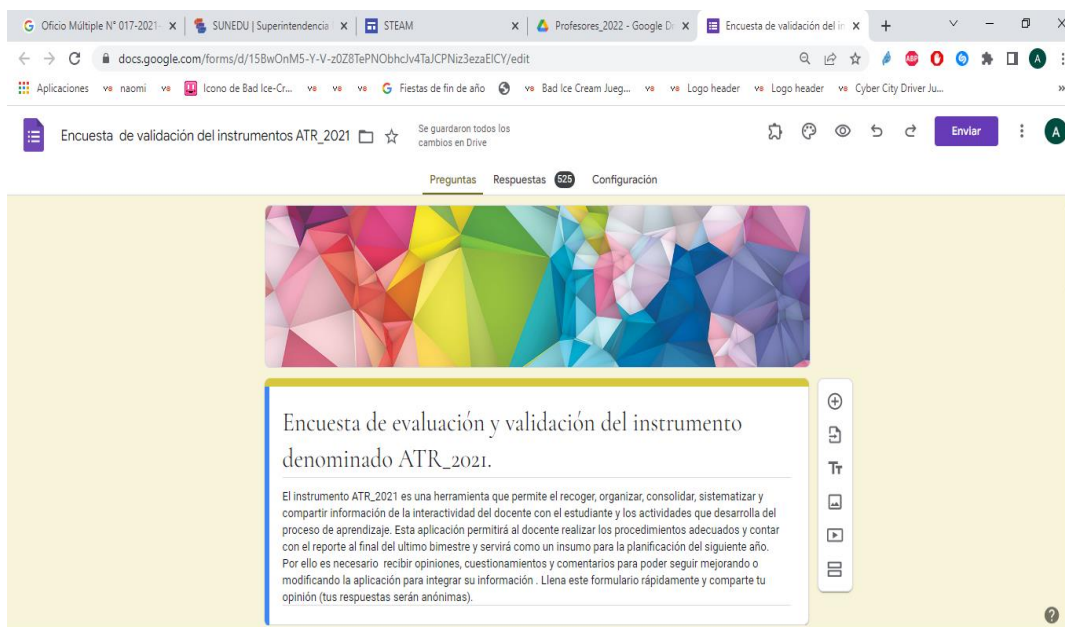
**REFERENCIA** : Plan específico mensual(PEM) y RM\_N°\_186-2022-MINEDU, RM 039 - 2022- Minedu, RVM 189 - 2021- Minedu y R. M. N.° 221-2021-MINEDU.

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de expresar mi cordial saludo y a su vez comunicarle que la UGEL Leoncio Prado en consideración al PAT del Área de Gestión Pedagógica y el desarrollo del Plan Mensual Específico(PEM) de los especialistas en el nivel secundario, así como en el marco de la RM\_N°\_186-2022-MINEDU, RM 039 - 2022- Minedu, RVM 189 - 2021- Minedu y R. M. N.° 221-2021-MINEDU se convoca para la asistencia técnica dirigido a los docentes del nivel secundario, a desarrollarse según los criterios establecidos y los ítems contemplados para la presente actividad:

- Análisis y reflexión del resultado de monitoreo realizado en la IE.
- Trabajo colaborativo para planificación curricular (seguimiento).
- Planificación de estrategias para atención a estudiantes con casos con riesgo académico o casos con dificultades socioemocionales.
- Presentación del instrumento de seguimiento.

### 4.3.5 Evaluación

La evaluación se dio con la participación de algunos directivos y docentes a través de una encuesta de satisfacción sometida a los actores educativos participantes en el evento, dicha evidencia se pone a disposición en captura de pantalla, así mismo se dispone la validación de que el instrumento es necesario para el actor principal de enseñanza aprendizaje.

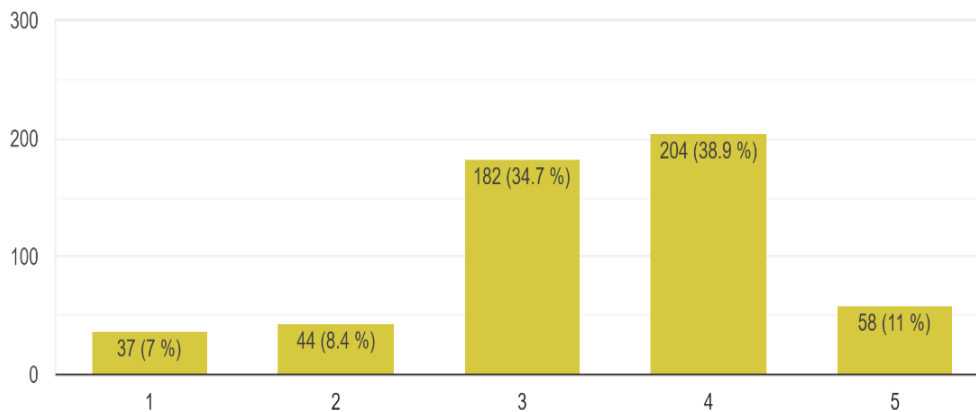


Encuesta de validación del instrumento denominado ATR\_2021.

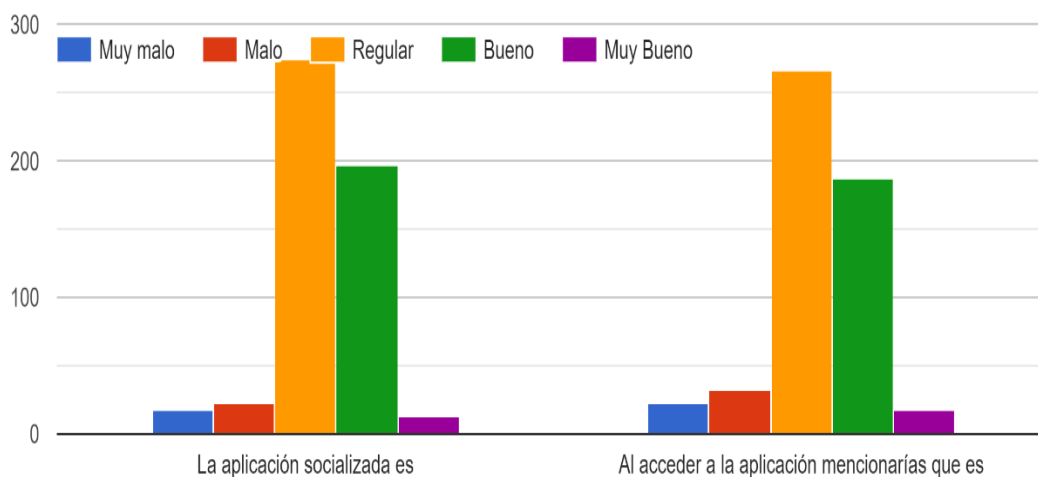
El instrumento ATR\_2021 es una herramienta que permite el recoger, organizar, consolidar, sistematizar y compartir información de la interactividad del docente con el estudiante y los actividades que desarrolla del proceso de aprendizaje. Esta aplicación permitirá al docente realizar los procedimientos adecuados y contar con el reporte al final del último bimestre y servirá como un insumo para la planificación del siguiente año. Por ello es necesario recibir opiniones, cuestionamientos y comentarios para poder seguir mejorando o modificando la aplicación para integrar su información. Llena este formulario rápidamente y comparte tu opinión (tus respuestas serán anónimas).

En una escala del 1 al 5, donde 1 es el nivel más bajo y 5 el más alto, estime su nivel de oportunidad respecto al instrumento ASAP\_2022 (Marque según corresponda)

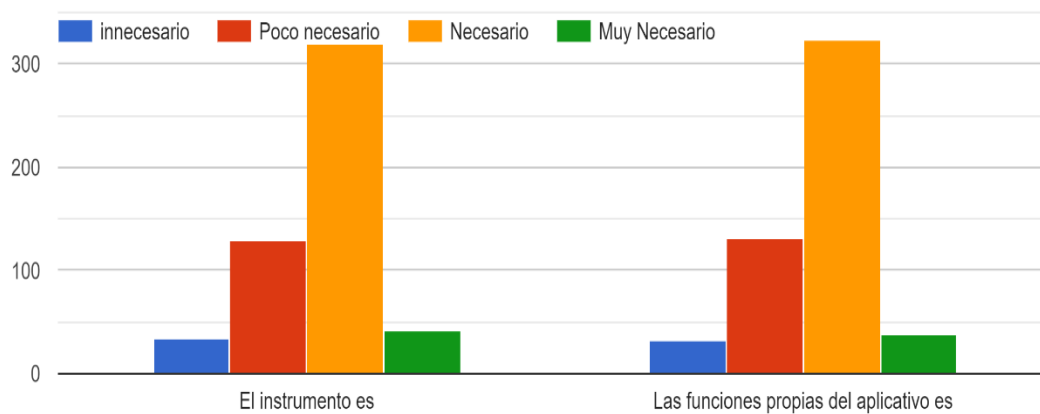
525 respuestas



Considere los aspectos y características del aplicativo ASEP\_2022

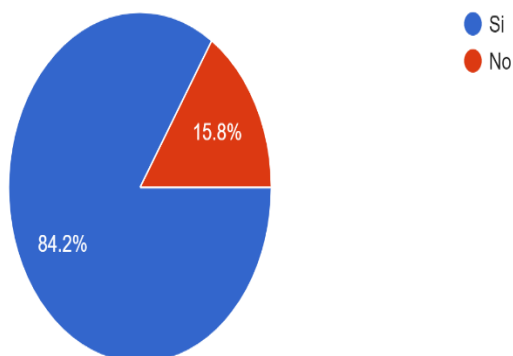


Considera necesario la aplicación ASEP\_2022

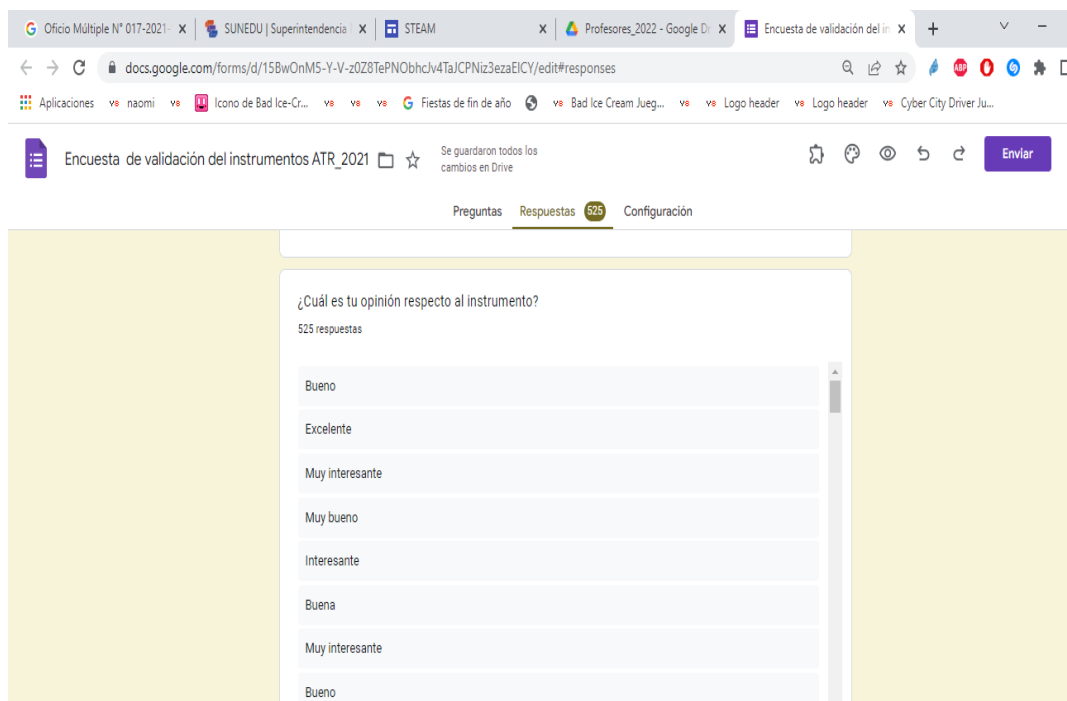


Considerar el instrumento integrador

525 respuestas



¿Cuál es tu opinión respecto al instrumento? 525 respuestas



#### 4.4 Proceso de cierre.

El proceso de cierre como parte del grupo de procesos se dará con la legalidad al instrumento denominado ASEP\_2022 como nombre comercial, así mismo el cuadro de mando se denominará AGEP\_2022 y la página web en Google sites mediante un documento oficial que puede ser un oficio o directiva interna a nivel de la instancia, de la misma manera se hará conocer los manuales respectivos y reajustes necesarios a nivel de diseño de colores y otros,

## CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1 Conclusiones

- La metodología o guía PMBOK(Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyecto), siendo el PMBOK (Project Management Body of Knowledge – cuerpo de conocimiento de gestión de proyectos) en su sexta y séptima permite el empoderamiento y entendimiento de gestión actividades, tareas o acciones en relación con las áreas de conocimiento, grupos y procesos, así mismo dicha guía está en constante actualización, reajuste y complementación, es así que para sexta edición existe la 7ma centrada al resultado o valor evitando la centralidad en los entregables.
- El instrumento con denominación comercial ATR\_2021, AGEPE\_2021 y pagina web en Google sites son aplicaciones desarrolladas haciendo uso del programa de software de hojas de cálculo denominado Microsoft Excel, Microsoft VBA y la aplicación en línea gratuita ofrecida por la empresa estadounidense Google como parte de la suite de productividad de Google Workspace de Google firmada el convenio con el MINISTERIO DE EDUCACION a través del correo corporativo denominado [aprendoencasa.pe@gmail.com](mailto:aprendoencasa.pe@gmail.com).
- Elaboración del aplicativo ATR\_2021, diseño del cuadro de mando de gestión escolar y la creación de la web en Google sites permite a los actores educativos registrar datos, informacion y procesarlo para organizar, consolidar, sistematizar y compartir informacion con otros actores como parte de mecanismos de monitoreo y de servir como una bitácora de registro de datos de la interactividad de los actores educativos, mientras que la aplicación denominada cuadro de mando también registra datos o informacion realizar el proceso de análisis, categorización, consolidación, sistematización, reflexión y validación de la informacion para la tomade decisiones adecuadas respecto al desempeño docente y afrontar las necesidades formativas complementando con la competencias profesionales y finalmente la web en Google sites es un espacio de orientación y aclaración dirigido a los actores educativos en relación a las orientaciones y lineamientos emitidos por el Minedu respecto a los concursos educativos, materiales, recursos y otros ligados a gestión escolar, practica pedagógica y otros afines respectivamente.

- En el proceso de elaboración de las aplicaciones de registro de datos de la interactividad entre el docente y estudiante, cuadro de mando orientado a gestión escolar priorizado a la práctica de gestión del compromiso de gestión escolar N° 4 y Google sites como página de orientación y aclaración de dudas a permitido examinar, diseñar, implementar y realizar diversidad de mecanismos de seguimiento y monitoreo a fin de valorar la informacion procesada en la toma decisiones por los funcionarios desde la instancia operativa hasta la siguiente, que en este caso es a nivel UGEL de Leoncio Prado.
- Es importante considerar procesos para realizar cualquier aplicación que permita recoger, registrar o adjuntar informacion para procesarla con las herramientas facilitadas por Google workspace defina bajo convenio con el Minedu.

## **5.2 Recomendaciones**

- Emplear el marco metodológico del PMI denominado guía PMBOK(Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyecto), siendo el PMBOK (Project Management Body of Knowledge - cuerpo de conocimiento de gestión de proyectos) en séptima edición por ser más ágil y orientado al resultado o valor.
- Las aplicaciones elaboradas según las estrategias tomadas en cuenta deben ser promovidas de la centralidad estática a tiempo real, para ello se debe aprovechar otras aplicaciones que se ejecutan en la web o sino continuar indagando bondades de Google Sheets aprovechando la estrategia aprendoencasa.pe desde el convenio.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Boneu, J.M. (2007). Plataformas abiertas de e-learning para el soporte de contenidos educativos abiertos. Revista de Universidad y Sociedad del Conocimiento: <http://rusc.uoc.edu/rusc/es/index.php/rusc/article/view/v4n1-boneu.html>

Churches, A. (2009b). Mapa de la taxonomía de Bloom para la era digital [Fotografía]. Eduteka: <http://eduteka.icesi.edu.co/articulos/TaxonomiaBloomDigital>

Díaz, F., y Castro, A. (2017). Requerimientos pedagógicos para un ambiente virtual de aprendizaje. Cofin Habana, 11(1), 1-13: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2073-60612017000100004&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612017000100004&lng=es&tlng=es).

Flores Fernández, J. (10 de octubre de 2011). Privacidad y Redes Sociales: etiquetas con problemas. PantallasAmigas: <https://www.jorgefloresfernandez.com/privacidad-yredes-sociales-etiquetas-con-problemas/>

GUÍA DE LOS FUNDAMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS (Guía del PMBOK®) — sexta edición, ©2017 Project Management Institute.

Ministerio de Educación (2021) R.V.M. N° 234- 2021- Minedu, que aprueba el documento normativo “Lineamientos para la incorporación de tecnologías digitales en la educación básica”

Ministerio de Educación (2021) R.V.M. N° 211- 2021- Minedu, que aprueba el documento normativo “Lineamientos de Aprendo en Casa, Aprendo en Escuela y Aprendo en Comunidad”

Ministerio de Educación (2021) RVM n° 093-2021-Minedu, que aprueba el clasificador de cargos de los actores educativos.

Ministerio de Educación (2021) RM N° 189-2021- Minedu, Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB.

Ministerio de Educación (2012) Resolución Ministerial No. 0547-2012-ED. Marco del buen desempeño docente.

Ministerio de Educación del Perú. (2016). Currículo Nacional de la Educación Básica <http://www.minedu.gob.pe/curriculo/pdf/curriculo-nacional-de-la-educacion-basica>. Pdf

Ministerio de Educación del Perú. (2021). D.S. 06-2021-MINEDU, aprueba los compromisos de gestión escolar.

Ministerio de educación (2020), Disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del marco del buen desempeño docente.

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/473348/RVM\\_N\\_\\_005-2020-MINEDU.PDF](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/473348/RVM_N__005-2020-MINEDU.PDF)

Ministerio de educación (2020), Implementación del Programa de Formación y Capacitación Permanente durante el año 2021

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1792114/RVM%20N%C2%B0%20109-2021-MINEDU.pdf.pdf>.

Ministerio de Educación (2012), Marco de Buen Desempeño Docente

<http://www.minedu.gob.pe/pdf/ed/marco-de-buen-desempeno-docente.pdf>

Ministerio de Educación (2019-2020) Estrategias y herramientas para la gestión escolar Lima Perú,

<https://directivos.minedu.gob.pe/wp-content/uploads/2021/09/Sistematizaci%c3%b3n-de-la-experiencia-de-AT-a-directivos-2019-2021-vf-22.9.2021.pdf>

Ministerio de Educación (Minedu) (2020), Curso Ciudadanía Digital- Ciudadanía digital en la educación para el siglo XXI. Fascículo\_unidad 2.

Ministerio de Educación (Minedu) (2020), Curso Ciudadanía Digital- Tendencias y modelos de ciudadanía digital. Fascículo\_unidad 1.

Ministerio de Educación 2020. Curso Gestiona entornos virtuales para evaluaciones diversificadas. GEV\_unidad1\_sesion1.pdf López Carreño, R. (2007). Los portales educativos:

clasificación y componentes. *Anales de Documentación*, (10), 233-244. Recuperado de <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1171/1221>

Ministerio de Educación (Minedu) (2020), *Curso Ciudadanía Digital- Ciudadanía digital en la educación para el siglo XXI. Fascículo unidad 2*

Ministerio de educación 2020. *Curso de herramientas tecnológicas para el monitoreo, seguimiento y retroalimentación de aprendizajes- fasciculo\_unidad1.pdf*

Ministerio de Educación 2021. *Introducción a la Competencia Digital - Gestión de la información y recursos digitales. Introducción a la competencia digital.*

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (6 de agosto de 2020). *Alianza regional sin precedentes, por una ciudadanía digital para América Latina.* Unesco. <https://es.unesco.org/news/alianza-regional-precedentes-ciudadania-digital-america-latina>

Puentedura, R. R. (2009b). *SAMR and the EdTech Quintet*  
[http://www.hippasus.com/rrpweblog/archives/2014/12/12/SAMR\\_EdTechQuintet\\_DesigningLearningAssessment.pdf](http://www.hippasus.com/rrpweblog/archives/2014/12/12/SAMR_EdTechQuintet_DesigningLearningAssessment.pdf)

*Revista científica de comunicación y educación* (2019) . *Competencia digital docente Perspectivas y prospectivas para una nueva escuela* *Revista comunicar* 61  
<https://www.revistacomunicar.com/pdf/comunicar61.pdf>.

Unesco (2017) *Necesidades formativas y condiciones institucionales EN UN GRUPO de docentes y directivos en el Perú*

Unidad de Gestión Educativa Local (2019), *Manual de organización y funciones*

Unidad de Gestión Educativa Local (2019), *Reglamento de organización y funciones 2019.*

ANEXOS

**MANUAL DE USUARIO DEL ATR\_2021\_V3  
 APLICATIVO PARA INFORME DE TRABAJO REMOTO – 2021**

P30

Ministerio de Educación

**APLICATIVO PARA INFORME DE TRABAJO REMOTO POR LOS DOCENTES DE LAS II.EE. DE LA UGEL LEONCIO PRADO - 2020**

Estimado(a) Profesor(a):  
 Esta herramienta ha sido diseñada para facilitar el control de medios, registro de las descripciones, seguimiento de las actividades y generación del informe de trabajo remoto, de esta forma se contribuye al procesamiento de datos con la finalidad de sistematizar, analizar, concluir y tomar decisiones oportunas.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION-HUÁNUCO**

UGEL: LEONCIO PRADO MODALIDAD-EBR/IE: MARISCAL RAMÓN CASTELLANO NIVEL SECUNDARIA  
 NOMBRE PROFESOR(A): ANGEL HUARIPATA SANCHEZ DNI: 72652513 ESPECIALIDAD: MATEMATICA Y FISICA  
 N° CEL: 972636858 Correo Electrónico: permeduca2014@gmail.com MES: AGOSTO AÑO: 2020

**ACTOR** PROFESOR(A): Crear hojas según necesidad, actualizar y generar informe que corresponde.

**FUNCION:** ACTUALIZAR HOJAS, MEDIOS y FRECUENCIA DE ACOMPAÑAMIENTO

NOMBRE GRADO Y SECCION	Total	PW	TV	R	Otros	SinAt	1	2	3	4	0
1 3A-MAT	7	3	2	1	1	0	4	1	1	0	1
2 MAT-5to-A	7	3	1	1	1	1	2	2	1	0	1

**LIMPIAR NOMBRE DE LOS GRADOS, MEDIOS y FRECUENCIA DE ACOMPAÑAMIENTO**

**RESULTADOS:** Grafico del acceso a los medios y numero de veces de acompañamiento al estudiante por sección.

**GRAFICO N° 01: SECCIONES Y MEDIOS**

GRÁFICO N° 01: N° DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES EN LA ESTRATEGIA "APRENDO EN CASA" SEGUN SECCIONES DURANTE EL MES

**GRAFICO N° 02: SECCIONES Y ACOMPAÑAMIENTO**

GRÁFICO N° 02: N° DE ESTUDIANTES ACOMPAÑADOS DE LA ACTIVIDAD SEGUN SECCIONES DURANTE EL MES

Espero, con mucha expectativa que se convierta en una herramienta útil, para la gestión escolar en su institución educativa durante el presente año(2020).

**INTERESANTE !**

\* El presente aplicativo es compatible con la Versión de Office del año 2007,2010, 2013 y 2016 configuraciones.  
 \* Si utiliza versiones anteriores, es posible que tenga dificultades con algunas

Tingo María, JULIO del 2020 Elaborado por Angel Huaripata Sánchez

## PRESENTACION

A partir de la declaratoria del estado de emergencia y aislamiento obligatorio a causa de la propagación de la pandemia denominado COVID-19, el sistema educativo peruano sufre una serie de cambios y se da inicio a las clases a distancia o virtuales, dicho servicio educativo se formalizo a través de normas educativas que garanticen el proceso de aprendizaje de los estudiantes, tales documentos orientadores para la educación a distancia por citar algunas tenemos: la RM N° 160 – 2020- Minedu que faculta el inicio de las clases con la implantación de la estrategia “aprendo en casa”, RVM N° 093-2020-MINEDU, que dispone las orientaciones pedagógicas para el servicio educativo – 2020, RVM N° 094-2020-MINEDU, que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica, RVM N° 097-2020-MINEDU, que dispone las orientaciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial, el oficio múltiple 00040-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN que dispone orientaciones del informe de actividades y reporte del trabajo remoto, oficio múltiple 00049-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN que ratifica la descripción de la actividad.

Estando acorde con las responsabilidades, atribuciones competenciales, respondiendo a las funciones y corroborados por las normas del párrafo anterior presento el aplicativo modificado y ampliado denominado del ATR\_2020\_V3 como propuesta para ser aplicado en el registro de los procesos del desarrollo de la actividad y valoración de las evidencias en el marco de la evaluación formativa como una solución que al usar y masificar la propuesta se pretende **garantizar el registro de la descripción de las actividades, guardar la información descrita para su evidencia, organizar los datos descritos por estudiante** y valorar las evidencias según las competencias, tal instrumento debe ser usado por los actores educativos principalmente por el docente como una herramienta útil y para el director como un instrumento de mecanismo de seguimiento y monitoreo .

Finalmente el aplicativo dada su configuración adecuada puede ser aplicado por distintos niveles y modalidades por razones que la actividad a desarrollar esta categorizada con la misma estructura para su informe, por tanto, en señal de haber aportado al registro de desarrollo de actividades mediante esta propuesta quiero comunicarle que no será la única ni menos la mejor sino cada paquete elaborado me permitirá seguir analizando los procesos internos a fin de alcanzar una herramienta más sofisticada, para ello, las sugerencias o recomendaciones de cada uno de ustedes será de mucha ayuda.

## INTERACTIVIDAD DEL USUARIO

El aplicativo denominado ATR\_2020\_v3 es un instrumento elaborado haciendo uso del MS Excel con funciones propias y codificación del entorno de desarrollo VB, con esta combinación se pretende dar solución al problema de registro de actividades, organizar datos del mes y valoración de las evidencias en el marco de la evaluación formativa, para ello te invito que lo leas esta guía desde el inicio hasta el final.

### 1. PRESENTACION DEL APLICATIVO.

Antes de iniciar el uso del aplicativo ATR\_2020\_v3 debes realizar las siguientes acciones previas.

- Crear una carpeta en el escritorio (**recomendable**) y asignar el nombre que crea conveniente, luego guarde el aplicativo.
- Al iniciar la ejecución del aplicativo por única vez le **aparecerá un mensaje que solicita habilitar el macro**, por ello debe habilitar para su funcionamiento.
- Una vez habilitado, la siguiente imagen se carga por defecto y es la presentación inicial.

**Información general de datos personales y laborales**

**ACTOR:** PROFESOR(A): Crear hojas según necesidad, actualizar y generar informe que corresponde.

**FUNCION:** ACTUALIZAR HOJAS, MEDIOS y FRECUENCIA DE ACOMPAÑAMIENTO

NOMBRE GRADO Y SECCION	Total	PW	TV	R	Otros	SinAt
1 3A-MAT	7	3	2	1	1	0
2 MAT-5to-A	7	3	1	1	1	1

**Reporte del informe en formato Excel o pdf**

**Reporte de las hojas en formato Excel o pdf**

**Funciones del aplicativo**

**Bloque de resultados con gráficos**

**Requerimientos**

**INTERESANTE !**

- \* El presente aplicativo es compatible con la Versión de Office del año 2007, 2010, 2013 y 2016 configuraciones.
- \* Si utiliza versiones anteriores, es posible que tenga dificultades con algunas funciones.

Tingo María, JULIO del 2020

Elaborado por: Angel Huaripata Sánchez

Vista la hoja de presentación principal y control de funciones, que a continuación se describe cada uno de los bloques según las acciones.

## I. BLOQUE DE INFORMACIÓN PERSONAL Y LA INSTANCIA.

En este bloque es para registrar la información personal y de la instancia acorde al oficio múltiple 00049-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, para ello debe consignar la información que corresponde según establece la celda.

En primer momento usted encontrara la siguiente presentación, que a continuación se detalla:

Ministerio de Educación  
**APLICATIVO PARA INFORME DE TRABAJO REMOTO POR LOS DOCENTES DE LA I.I.EE. DE LA UGEL LEONCIO PRADO - 2020**

Estimado(a) Profesor(a):  
 Esta herramienta ha sido diseñado para facilitar el control de medios, registro de las descripciones, seguimiento de las actividades y generación del informe trabajo remoto, de esta forma se contribuye al procesamiento de datos con la finalidad de sistematizar, analizar, concluir y tomar decisiones oportunas.

**Celda f13 y el mensaje**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION-HUÁNUCO**

UGEL: LEONCIO PRADO MODALIDAD-EBR/IE: MARISCAL RAMON CASTILLA NIVEL: SECUNDARIA  
 NOMBRE PROFESOR(A): ANGEL HUJIRIPATA SANCHEZ DNI: ESPECIALIDAD: MATEMATICA Y FISICA  
 N° CEL: 972636858 Correo: Digital su nombre y apellido Único: perueduca2014@gmail.com MES: JULIO AÑO: 2020

En esta sección debe consignar la información solicitada según establece el mensaje de entrada cuando selecciona la celda que corresponde, como se aprecia en la celda que ocupa el nombre “**digital su nombre y apellido**” y así sucesivamente termina de registrar todos los datos que corresponde.

## II. BLOQUE CREACIÓN DE HOJAS Y REPORTE SOLO DEL INFORME O EN SU TOTALIDAD.

Esta sección dispone de iconos que cumple ciertas funciones, para ello veamos en la imagen capturada.

ACTOR PROFESOR(A): Crear hojas según necesidad, actualizar y generar informe que corresponde.

CREAR HOJAS ACTUALIZAR INF. GENERAR INFORME EN: GENERAR ARCHIVO EN:  
 VER INFORME LIMPIAR INFORM. EXCEL PDF EXCEL PDF

FUNCION: ACTUALIZAR HOJAS, MEDIOS y FRECUENCIA DE ACOMPAÑAMIENTO

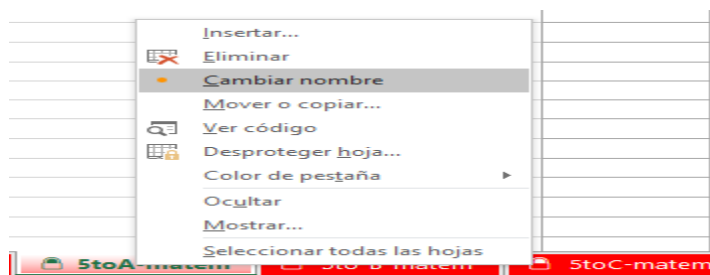
NOMBRE GRADO Y SECCION	Total	PW	TV	R	Otros	SinAt	1	2	3	4	0
1 3A-MAT	7	3	2	1	1	0	4	1	1	0	1
2 MAT-5to-A	7	3	1	1	1	1	2	2	1	0	1

**Plantilla renombrada**

**1.1 Creación de hojas.** - permite la creación de reproducir la hoja plantilla según el número de secciones que tenga el docente hasta un máximo de **13 secciones**, pasado este numero simplemente el aplicativo no crea más hojas tampoco te permite actualizar las secciones asignadas hasta que elimines, por tanto, procure no generar más de 13 hojas y si el caso te demanda alguna duda no dude en llamar al número del autor consignado en la información general .

a) Este icono **CREAR HOJAS** te permite crear hojas según plantilla.






**1.2 Renombrado del nombre de las hojas.** - Esta acción debes ejecutar si o si a fin de que tengas mayor referencia de las áreas en relación a las secciones o grados, por ello el nuevo nombre debe contener por los menos un número.

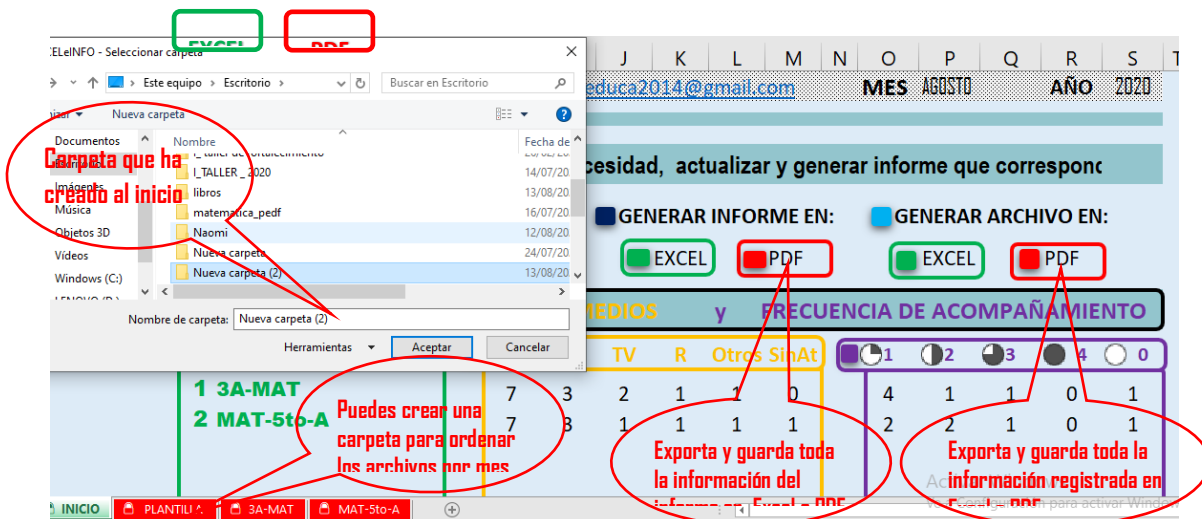


esto se logra con un **acti clic...**

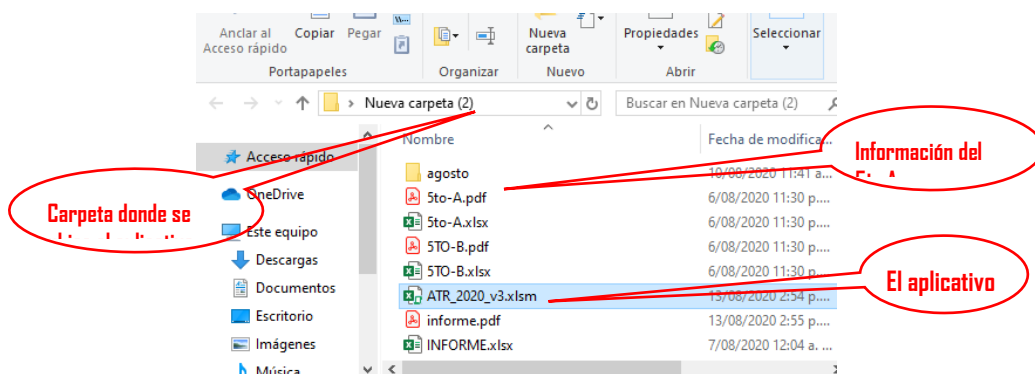
Ejemplo:	Al crear la primera hoja	Renombrado del nombre
Estado		
	PLATILLA(2)	5to -A- matemática
<b>correcto</b>	PLATILLA(3)	arte3toB
	<b>correcto</b>	
	PLATILLA(4)	arte-primero-A
	<b>incorrecto</b>	

**Conclusión:** el nombre de la plantilla renombrada siempre debe contener **un número**, por ello los dos primeros son correctos.

- b) Este icono  te permite activar o desactivar la hoja informe en caso que está desactivada.  
Para hacer uso de este icono la hoja con nombre INFORME debe estar activa y si aparece error finalizar y active.
  - c) Este icono  te permite actualizar informe conforme al registro de datos ocurrido en la plantilla generada y cambiada por secciones o grados (*esta función demora 8s en procesar por plantilla, entonces si tuviera 5 plantillas la demora será 40s por tanto esperar que termine el proceso*).
  - d) Este icono  te permite limpiar las actividades registradas en el informe en caso que usted ha modificado y cuando ya pretendes generar el informe.
  - e) Este icono GENERAR INFORME EN: te permite exportar la hoja denominada INFORME en formato Excel o PDF.  
- Al ejecutar estos iconos, lo que está haciendo es guardar dicho informe en la dirección de la carpeta donde esta alojada el aplicativo ATR\_2020\_V3.
- f) Este icono GENERAR ARCHIVO EN: te permite exportar los registros de datos de todas las hojas o plantillas nombradas según el nombre que elige en el formato Excel o PDF.



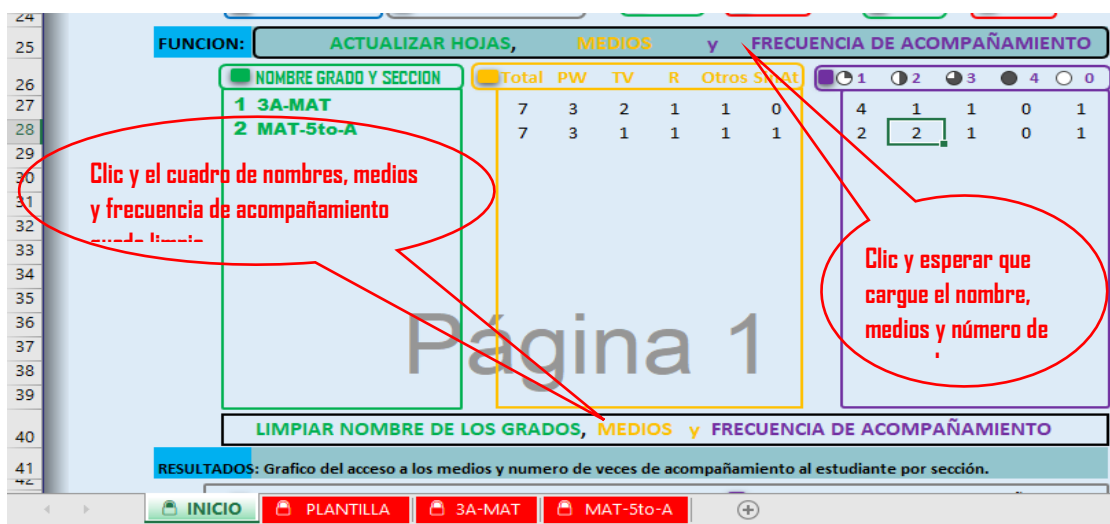
Resultado de las acciones que realizo.



Según esta imagen implica que el aplicativo esta guardada en una carpeta llamada “**nueva carpeta (2)**” y los archivos que genere del informe o de las áreas que atiende puede direccionar a esta carpeta y dentro de ella para ordenar puedes crear otra carpeta como en el ejemplo esta con nombre de agosto.

### III. BLOQUE DE FUNCIONES DE CARGADO Y LIMPIEZA.

Esta sección te permite actualizar los nombres renombrados o los datos cargados en las plantillas creadas en este caso de todas las secciones creadas y nombradas a nivel de acceso de medios y frecuencia de acompañamiento, todas en una sola.



Todas las acciones independientes ahora esta unificada por tanto suficiente actualizar o limpiar.

- Este icono **ACTUALIZAR HOJAS** te permite actualizar el nombre de las hojas que has cambiado al momento de renombrar cuando ha sido creado o por cuestiones de error a falta de características del área y sección o grado.
- Este icono **ACTUALIZAR MEDIOS** te permite actualizar datos registrados en las hojas renombradas de cada una de las secciones creadas.

Esta información asignada en cada una de las secciones creadas y atendidas actualiza la información.

- c) Este icono **ACTUALIZAR ACOMPAÑAMIENTO** te permite actualizar datos registrados en las hojas renombradas de cada una de las secciones creadas de la frecuencia de acompañamiento como se aprecia a continuación.

**IV. VISTA DE GRÁFICOS.**

Este bloque permite visualizar el resultado de la asignación de los medios de acceso a la estrategia AEC y frecuencia de acompañamiento por el docente a cada estudiante según la cantidad de secciones y áreas asignadas a un máximo de 12 secciones, para ello mostramos la siguiente imagen.



**V. CONTENIDO DE LA PLANTILLA Y REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES.**

La plantilla contiene la siguiente información que a continuación se describe.

- 1.1. **PRIMERA PÁGINA**, aquí se rellena los apellidos y nombres del estudiante, numero de cel. del padre o madre, asignación de medios, estado de participación y otros datos adicionales.

**Elige el área**

**Elige el mes que**

**En estas celdas registre o pegar los nombres de los estudiantes**

**Asignación de**

**Estado de participante o sin atención**

**Numero de la semana**

**Otros datos adicionales**

1.2. **SEGUNDA PÁGINA**, aquí se registra la frecuencia de acompañamiento digitando en la celda 1, 2, 3, 4 o cero (ningún acompañamiento) por estudiante, producto de ello se activa el icono y el numero respectivamente.

**Si el docente acompañó tres veces entonces digite 3, se**

**En caso no existe acompañamiento**

**Estas celdas son para registrar la descripción de análisis de las evidencias**

**Señale como lo realiza la retroalimentación**

Para efectos de recojo de datos a fin de organizar, representar e interpretar haciendo uso de conocimientos estadísticos y crear evidencias de su trabajo responsable de los docentes de las acciones de interacción con los estudiantes en el proceso de acompañamiento y análisis de evidencia es de pertinencia elegir los medios que permite esa comunicación para apoyar en el desarrollo de las actividades según estrategia aprendo en casa, para ello debe observe la imagen siguiente.

FORMATO 1: INFORME MENSUAL				REGISTRE LAS DESCRIPCIONES POR ESTUDIANTE COMO INSUMO			
INSTITUCION EDUCATIVA:		NOMBRE DEL DOCENTE:		ACTIVIDAD 3: Revisión de evidencias y Retroalimentación a estudiantes.		Interactividad Docente estudiante	
AREA CURRICULAR		MES		Revisión de evidencias		Retroalimentación	
Matemática		N° de teléfono del padre, madre o apoderado		Análisis de evidencias que permite interpretar lo que han aprendido y el nivel de las competencias		Se debe describirlos en el desarrollo de la competencia y puede ejemplificar indicando	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE		FECHAS				Equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos.	
1	ALARCON DAZA, Lucia Maryda	Part.					
2	ALVAREZ CARLOS, Edwer Adan	Part.					
3	BERNAL GONZALES, Kelly Shirley	Part.					
4	CERRON VALENTIN, Yurli Ibañez	Part.					
5	CHAVEZ BARRIONUEVO, Sheyla Rubi	Part.					
6	CLAUDIO SANCHEZ, Luis Fidel	Part.					
7	CLAUDIO TARAZONA, Yhojan Piero	Part.					
8		Part.					
9		Part.					
10		Part.					
11		Part.					
12		Part.					
13		Part.					
14		Part.					
15		Part.					
16		Part.					
17		Part.					
18		Part.					
19		Part.					
20		Part.					
21		Part.					

De la lista de opciones de los medios elija una acorde a la actividad

Los medios de acceso a la actividad con los medios de interacción

Cuando realiza esa acción con la cantidad de estudiantes a su cargo y de acuerdo a las secciones y grados asignados permitirá rellenar la tabla para fines estadísticos, observe la siguiente imagen.

MEDIOS que usa el docente para interactuar con el estudiante y realizar las acciones de acompañamiento y retroalimentación															
GRAD. Y SEC.	Ningun medio	Llamada telefónica	WhatsApp	Facebook	Skype	Line	Zoom	Webex	Google meet	Jitsi meet	Microsoft Teams	Correo elect.	Google Classroom	Plataf- moodle	Plataf. DID
3A-MAT	4	1	2	1	5	2	4	3	4	5	1	8	3	1	1
MAT-5to-A	2	1	2	1	4	2	6	2	4	6	1	9	2	2	1
PLANTILLA (2)	1	1	2	1	6	2	5	2	5	6	1	8	3	1	1

Grados y secciones a su cargo según su cargo docente

Resumen de los medios que permite la interactividad con el estudiante.

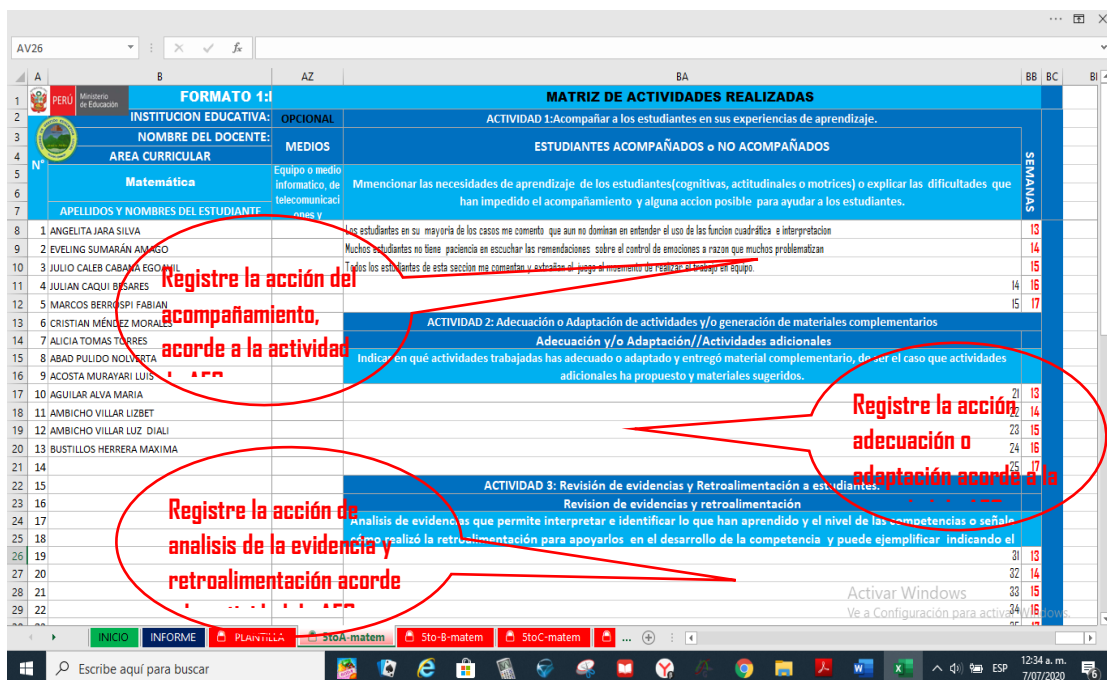
Espero, que sea una herramienta útil, para la gestión escolar en su institución educativa durante el presente año.  
 \* El presente aplicativo es compatible con la Versión de Office del año 2007, 2010, 2013 y 2016.  
 \* Si utiliza versiones anteriores, es posible que tenga dificultades con algunas.

**INTERESANTE !**

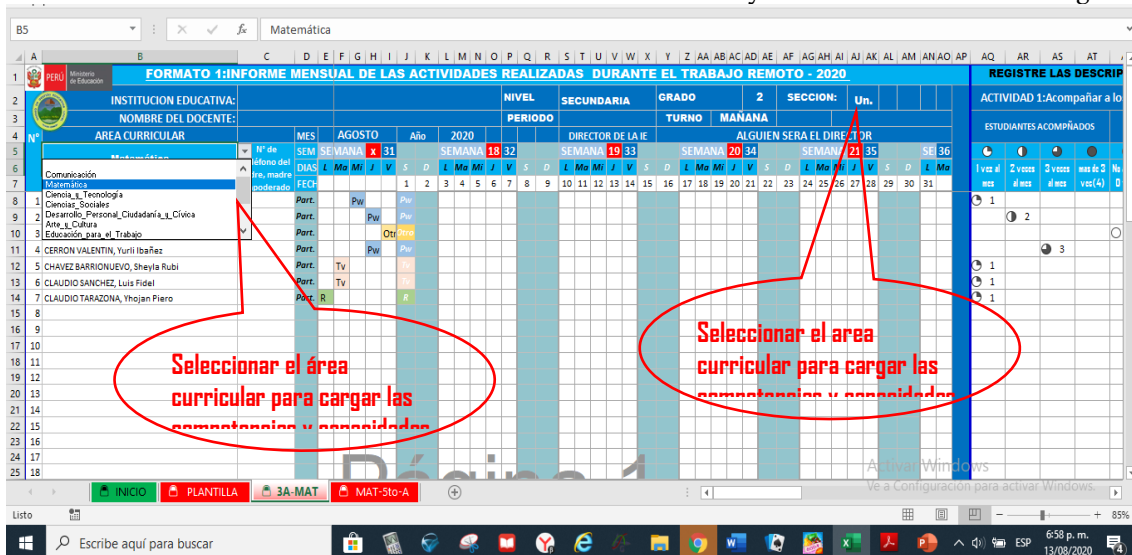
Tingo María, Agosto del 2020 Elaborado por Angel Huaripata Sánchez

**Observación:** si el docente no tiene interactividad con el estudiante con ningún medio implica que el estudiante no participa en el desarrollo de la actividad según la estrategia aprende en casa o en el mejor de los casos no se contactó con el estudiante porque tiene conocimiento que está acumulando el desarrollo de la actividad en su portafolio y accede directamente a la plataforma, ve televisión o escucha la radio.

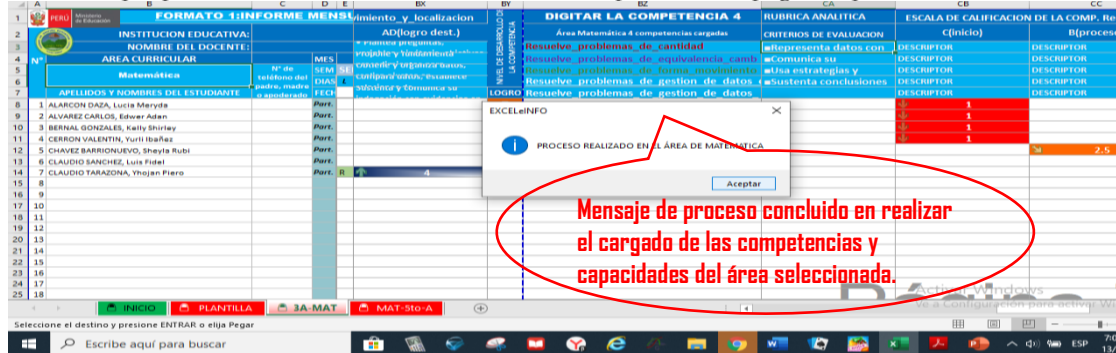
**1.3. TERCERA PÁGINA, aquí se registra la descripción de las actividades**



1.4. CUARTA PÁGINA, aquí se inicia con la valoración de las evidencias (productos o actuaciones), para ello sea al inicio o a partir del uso de la cuarta pagina se debe activar la celda B5 en relación a la selección del área curricular y la celda AD2 referido al grado, a fin de establecer las competencias del área curricular seleccionada y el grado



Realizado esta acción, las páginas 4, 5, 6 y 7 será afectada y usted apreciara el cargado de las competencias y capacidades de acuerdo al numero de competencias, este caso es para matemática, mientras que para el resto de las áreas con menor competencia las paginas quedara libre o vacía.



Una vez realizada esta acción de cargado de la competencia y aceptado el mensaje de proceso concluido en el cargado de la competencia con su respectiva capacidad el cursor se ubica en la celda BE3 automáticamente de la pagina 4 donde se inicia la presentación del instrumento (rúbricas)...veamos la imagen.

El resto de las **páginas 5, 6 y 7** tiene la **misma presentación**, sin embargo, la **página 8** contiene el instrumento denominado lista de cotejo y la rúbrica holística.

El resto de las **páginas 5, 6 y 7** tiene la **misma presentación**, sin embargo, la **página 8** contiene el instrumento denominado lista de cotejo y la rúbrica holística.

1.5. **NOVENA PÁGINA**, esta página contiene el resumen estadístico de las competencias afectadas en el periodo lectivo según el grado seleccionado y **consolidado** de los procesos de aprendizaje y avance en el desarrollo de las competencias, así como el resumen estadístico por cada competencia y la escala de calificación asignada en el área curricular.

1.5.1. Si la asignación es para el 1er o 2do grado de secundaria, la valoración es literal y la asignación del nivel del desarrollo de la competencia es literal según la escala que corresponde.  
**Observe la imagen siguiente.**

The screenshot shows a software interface for a mathematics report. At the top, there are navigation tabs (CR, CS, CT, CI, CV, C, CZ, D, DB, DC, DD, DE, DF, DG, DH, DI, DJ, DK, DL, DM, DN, DO, DP, DQ, DR, DS, DT, DU). The main content is divided into three sections:

- RELACION DE ALUMNOS EN EL 3A-MAT:** A table listing student names and their grades across various competencies (C1, C2, C3, C4).
- RESUMEN DE LAS COMPETENCIAS AFECTADAS EN EL PERIODO LECTIVO:** A table summarizing the performance of each competency.
- CONSOLIDADO DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE Y AVANCE EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS:** A section titled 'Gráficos del Área de Matemática en el 3A-MAT' containing several charts and graphs.

Red circles highlight the following elements:

- Relación de:** Points to the student list table.
- Valoración:** Points to the grade columns in the student list table.
- Valoración:** Points to the competency summary table.
- Resumen por competencia de la valoración:** Points to the competency summary table.
- Representación gráfica por competencia:** Points to the charts and graphs in the 'Gráficos' section.

1.5.2. Si la asignación es para el 3er, 4to o 5to grado de secundaria, la valoración corresponde al nivel literal y decimal por razones que la evaluación es formativa en todos los grados y la asignación para efectos del sistema es vigesimal en estos grados.

This screenshot shows the same software interface as above, but with updated student data. The 'Gráficos' section now includes three charts labeled C1, C2, and C3. Red circles highlight the following elements:

- Valoración:** Points to the grade columns in the student list table.
- Valoración:** Points to the competency summary table.
- Área del gráfico:** Points to one of the charts in the 'Gráficos' section.
- Intervalo de registro de:** Points to the x-axis labels of one of the charts.

### VI. LA PLANTILLA INFORME.

Esta plantilla acumula información registrada en las hojas renombradas por áreas y secciones o grados según la cantidad asignada o creada, así mismo para efectos de tener una mejor atención al usuario, este aplicativo está configurada para 13 secciones, por tanto, en caso que tenga menor a 13 posiblemente tenga muchos espacios vacíos que usted no lo apreciara por razones que las filas vacías son ajustados con un tamaño ínfimo que no se nota, mientras que las filas ocupadas serán distribuidas

acorde al número de plantillas que ha creado, para ello con mucha cautela debe editar las filas vacías si el caso requiera **sin eliminar filas**, en caso que lo haga seguro que tendrá problemas irreversibles.

**FORMATO 1: INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRABAJO REMOTO - 2020** CERRAR

INFORME N° 001 - ~~2020~~ IE/N° MARISCAL RAMON CASTILLA /NS-PH

AL: ANGE Te falta! Escribe el nombre del director Registre el N° de informe.

DE: SANCHEZ Profes. Especialidad de: MATEMATICA Y FISICA

ASUNTO: Actividades realizadas durante el mes de: AGOSTO de los grados y secciones a cargo.

REFERENCIA: Directiva N° 12 de la DRE y 00049-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN Registre lugar y fecha  
 RVM N° 097 - 2020 - MINEDU - Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores - IIEE , JER, JEC, EIB, CRFA,SER y CEBA -Avanzado.  
 OFICIO MÚLTIPLE N° 00040-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN

FECHA: Tingo Maria 1 de Setiembre de 2020

Me dirijo a usted, con la finalidad de informar sobre la descripción de las actividades realizadas durante el trabajo remoto en relación a la estrategia Aprendo en casa y análisis de datos sistematizados, así como, la descripción de los logros y dificultades en atención a los términos de la referencia, que detallo a continuación:

**I. INFORMACIÓN GENERAL, ACCESO A LA ESTRATEGIA Y FRECUENCIA DE ACOMPAÑAMIENTO :**

En el marco de la RVM N° 097 - 2020-MINEDU, OFICIO MÚLTIPLE 00049-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, Directiva N° 12 de la DRE-HCO y otros documentos se consigna la siguiente información, que a continuación se detalla:

DRE:	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION-HUÁNUCO	UGEL:	LEONCIO PRADO
MODALIDAD-EBR/IE:	MARISCAL RAMON CASTILLA	NIVEL:	SECUNDARIA
ESPECIALIDAD :	MATEMATICA Y FISICA	DNI:	23092513
N° DE CELULAR:	972636858	AÑO:	2020
CORREO ELECTRONICO :	perueduca2014@gmail.com		

Información personal y la instancia, la misma que fue registrada

N°	GRADOS SECCIONES	ACCESO A LOS MEDIOS							FRECUENCIA DE ACOMPAÑAMIENTO				
		Total	PW	TV	R	Otr	SinAt	1	2	3	4	0	
1	3A-MAT	7	3	2	1	1	0	4	1	1	0	1	
2	MAT-5to-A	7	3	1	1	1	1	2	2	1	0	1	

**II. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

Según el registro de datos en el aplicativo proporcionado por el especialista del nivel secundaria de la Ugel Leoncio Prado en concordancia con la estructura del formato N° 01 del OFICIO MÚLTIPLE 00049-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, Directiva N° 12 de la DRE-HCO y otros documentos de la IE, se define la información detallada por actividades.

1.- **Acompañar a los estudiantes en sus experiencias de aprendizaje por web, televisión y/o radio explicación de dificultades que ha impedido este acompañamiento.**

Página 2

INICIO | INFORME | PLANTILLA | 3A-MAT | MAT-5to-A

Escribe aquí para buscar

La imagen es parte de la hoja de informe, por decir si el docente ha creado dos secciones cuando actualiza su información solo aparecerá las hojas creadas con la información asignada y el resto de las filas se ajusta al tamaño no visible y lo mismo ocurrirá con las filas que recibe las actividades cargadas en las secciones como se aprecia en la siguiente imagen.

II. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

35 Según el registro de datos en el aplicativo proporcionado por el especialista del nivel secundaria de la Ugel Leoncio Prado en concordancia con la estructura del formato N° 01 del OFICIO MÚLTIPLE 00049-2020-MINEDU/V.MGP-DICEDD-DITEN, Directiva N° 12 de la DRE-HCO y otros documentos de la IE, se define la información detallada por actividades.

36 1.- Acompañar a los estudiantes en sus experiencias de aprendizaje por web, televisión y/o radio - explicación de dificultades que ha impedido este acompañamiento.

37 GRAD-SEC Explicaciones

38

104 2.- ACTIVIDAD 2: Adecuación o Adaptación de actividades y/o generación de materiales

105 GRAD-SEC Descripción 1

171 3.- ACTIVIDAD 3: Revisión de evidencias y Retroalimentación a estudiantes.

172 GRAD-SEC Análisis o ejemplificación 1

238 4.- ACTIVIDAD 4: Trabajo colegiado y coordinación con el director o equipo directivo

244 5.- PLANIFICADOR DE ACTIVIDADES.

245 GRAD-SEC Menciona y registre las actividades por semana

III AUTOFORMACIÓN

Cursos Virtuales	Medio de Acceso	Entidad que organiza	Estado de participación	
			Concluido	En proceso
1	registre los cursos			
2				
3				
4				
5				
TOTAL				

III CONCLUSION

320

INICIO INFORME PLANTILLA 3A-MAT MAT-Sto-A

Resumen de las actividades que deben ser cargadas por sección

Como se aprecia mientras esta va a las filas esta situación

Registre los cursos en caso

En caso que la información del registro de actividades de cada sección o grado es cargada para el informe del mes, las filas según las actividades se apertura con tamaño adecuado, por tanto, no se preocupe en editar las filas como se aprecia en la siguiente imagen.

37 1.- Acompañar a los estudiantes en sus experiencias de aprendizaje por web, televisión y/o radio - explicación de dificultades que ha impedido este acompañamiento.

38 GRAD-SEC Explicaciones

39 3A-MAT Los estudiantes en su mayoría de los casos me comento que aun no dominan en entender el uso de las funcion cuadrática e interpretacion

40 Muchos estudiantes no tiene paciencia en escuchar las remendaciones sobre el control de er

41 Todos los estudiantes de esta seccion me comentan y extrañan el juego al moemento de reali

Página 2

42

43

44 MAT-5to-A Los estudiantes en su mayoría de los casos me comento que aun no dominan en entender el uso de las funcion cuadrática e interpretacion

45 Muchos estudiantes no tiene paciencia en escuchar las remendaciones sobre el control de er

46 Todos los estudiantes de esta seccion me comentan y extrañan el juego al moemento de reali

47

48

104 2.- ACTIVIDAD 2: Adecuación o Adaptación de actividades y/o generación de materiales

105 GRAD-SEC Descripción 1

106 3A-MAT La actividad conociendo el barrio donde vivo se agrego alguna preguntas como ¿Qué espero c

107

INICIO INFORME PLANTILLA 3A-MAT MAT-Sto-A

Escribe aquí para buscar

Grados y secciones

Acciones realizadas por el docente según

Acciones realizadas por el docente según

Finalmente registre su información consolidada según corresponde en la matriz de implementación de la estrategia, acompañamiento del docente al estudiante y directivo al docente a nivel de logros, dificultades y sugerencias.

219	III CONCLUSION			
220	ACTIVIDAD	LOGROS	DIFICULTADES	SUGERENCIAS
221	Implementación de la estrategia "Aprende en casa" u otra estrategia	Comunicación con la familia y estudiantar		
222		Difusión de la estrategia "Aprende en casa" u otra estrategia de educación a distancia.		
223		Planificación de actividades y la contextualización de los recursos y material para generar experiencias de aprendizaje		
224	Acompañamiento y monitoreo al estudiante	Planificación de actividades de atención emocional a la familia y estudiantar.		
225		Recaja de evidencias de aprendizaje, evaluación y retroalimentación		
226	Acompañamiento y monitoreo recibido del director de	Reuniones virtuales (evaluación del trabajo remoto y otras)		
227		Grupos de interaprendizaje, asistencia técnica virtual (trabajo coligado)		
228				
229			Atentamente;	
230				
231				
232				
233				

Página 6

ORIGINAL FIRMADO

ANGEL HUARIPATA SANCHEZ

ANEXO

INICIO INFORME PLANTILLA 3A-M

Registre información según corresponde de forma manual

Registre a la actividad referida

Observación: no **elimine ninguna fila** ni agregue, pues de lo contrario su funcionamiento puede alterar, en caso que requiera hacer las ediciones del caso **genere el informe en formato Excel y realice todo lo desea hacer.**

## VII. LIMITACIONES

### 7.1. A nivel de registro de nombres

Para evitar errores de lectura cuando se usa las funciones destinadas se **prohíbe cambiar de nombre y eliminar las hojas INICIO, INFORME y PLANTILLA**, en caso que sucedió por accidente procure iniciar nuevamente devolviendo el mismo nombre sino solicita ayuda.

No eliminar ni cambiar de nombre, INICIO, INFORME y PLANTILLA, si lo hace se cancela

**7.2. A nivel de cantidad de hojas.**

El aplicativo responde correctamente cuando la generación o creación de hojas es a un máximo de 13 secciones, caso contrario solicite a medida.

*Nota: cuando esta abierto el archivo exportado e intenta guardar nuevamente es obvio que se genera error, por tanto, siempre exporte cerrando los archivos.*

Tingo María, agosto del 2021.

Elaborado por Angel Huaripata Sanchez  
Especialista en educación del área de matemática  
UGEL Leoncio Prado.

### Acta de Constitución del Proyecto

**Nombre del proyecto:** [ELABORACION Y EJECUCION DE APLICATIVO DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES PARA LOS ACTORES EDUCATIVOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE LEONCIO PRADO BASADA EN EL ESTANDAR PMBOK 6ta o 7ma EDICION DEL PMI]

#### Información del Proyecto

<b>Empresa/Organización</b>	[UGEL LEONCIO PRADO /UNIDAD EJECUTORA 302 EDUCACION]
<b>Nombre del proyecto</b>	[ELABORACION Y EJECUCION DE APLICATIVO DE TRABAJO REMOTO 2021, DISEÑO DEL CUADRO DE MANDO PARA GESTION ESCOLAR Y CREACION DE SITIO WEB CON GOOGLE SITES PARA LOS ACTORES EDUCATIVOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE LEONCIO PRADO BASADA EN EL ESTANDAR PMBOK 6ta o 7ma EDICION DEL PMI]
<b>Fecha de elaboración</b>	[30/03/2021]
<b>Cliente</b>	[AREA DE GESTION PEDAGOGICA/ESPECIALISTAS EN EDUCACION/ AREA ADMINISTRATIVA, INSTITUCIONAL Y OFICINA DE PERSONAL, EQUIPO DIRECTIVO Y DOCENTES]
<b>Patrocinador principal</b>	[DIRECTOR DE UGEL]
<b>Director del proyecto</b>	[ANGEL HUARIPATA SANCHEZ]

## **1.- Propósito y Justificación del Proyecto**

*(Breve descripción de la razón de ser del proyecto, ¿Por qué vale la pena realizarse?, ¿Qué se espera del proyecto? problema, oportunidad, requisito de negocio, etc.)*

La Unidad Ejecutora 302 Educación es un órgano intermedio de la Dirección Regional de Educación en coordinación con el Ministerio de Educación, cuya función principal es administrar, diseñar, planificar, organizar, efectuar, proponer, implementar, informar y evaluar acciones desarrolladas en el ámbito educativo dentro del año fiscal en atención a las normas legales y políticas nacionales, estas actividades se ejecutan durante el año académico con proyección hacia las instancias administradas como son las II.EE. del ámbito de la UGEL Leoncio Prado, en este escenario de eventos existe una serie de actividades propuestas por el Minedu, DRE Huánuco y la UGEL misma, con la finalidad de ejecutar actividades en beneficio del logro de aprendizajes, propiciar participaciones entre los docentes, fortalecer capacidades en el marco del CNEB y otros de carácter institucionalizado según función del personal de la instancia. Estas actividades organizadas en aspectos en unos tienen mayor prioridad que otros, en ese marco existe el compromiso de desempeño (CdD), compromisos de gestión escolar (CGE) y otras actividades, pero este último se refiere a los concursos educativos y planes o proyectos que la instancia propicia.

En estas actividades de los aspectos referidos el grado de responsabilidad a quien se encarga de dirigir o ser responsable según el rol que cumple implica participación comprometida de los agentes de la organización, eso involucra realizar una buena planificación, organización, diseño o implementación de planes o proyectos para poder ejecutarlo en concordancia con las normas y bases que regulan las distintas actividades, cabe destacar que muchas de estos eventos moviliza agentes educativos como: docentes, directores, estudiantes, especialistas en educación, jefes de áreas, comunicadores sociales, oficinistas y otros de acuerdo al nivel de involucramiento, en este entorno cabe destacar que si se tuviera que considerar alguna metodología para la ejecución de las actividades, pues sería una oportunidad la aplicación desarrollada por el PMI, la guía PMBOK (Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyecto), siendo el PMBOK (Project Management Body of Knowledge – cuerpo de conocimiento de gestión de proyectos) una norma reconocida para la gerencia de proyectos en los Estados Unidos, en ella ha sido incorporada como parte del conjunto de normas de la American National Standard con la denominación ANSI/PMI 99-001-2004. Pero el PMBOK no debe entenderse como una metodología per se, sino como una guía que contiene

estándares internacionales que se ponen a disposición de los profesionales para que estos puedan adaptarlos a cada caso y contexto particular. Además es necesario aclarar que la nueva edición de la PMBOK (Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyecto) en su séptima edición aclara que acorde al avance de la tecnología y la necesidad de las organizaciones se adapten a los cambios del mercado, en esa línea ahora los profesionales tienen la responsabilidad de **seleccionar enfoques de gestión más adecuados que puede ser predictivo, enfoque ágil o híbrido** para hacer el trabajo de manera eficiente y ofrecer valor, en ese sentido en este proyecto se toma en cuenta los principios y dominios en lugar de grupos de procesos y áreas de conocimiento para no centrarse únicamente en los entregables de los proyectos, sino dar importancia a los **resultados/valor** que aporta el proyecto.

Bajo estas consideraciones y recomendaciones del PMI la guía es aplicable a cualquier **servicio, actividad o evento**, como a las actividades de índole académico en relación a los CdD, CGE y actividades de los concursos educativos dirigido a los actores educativos en su mayoría del nivel secundaria según los roles que corresponde, dichos concursos son: Juegos Florales Escolares Nacionales, Juegos Deportivos Escolares Nacionales, Olimpiada Nacional Escolar de Matemática, Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología “Eureka”, Crea y emprende, Premio Nacional de Narrativa y Ensayo “José María Arguedas”, Concurso de Participación Estudiantil Ideas en Acción y el Concurso de Experiencias Exitosas en Educación Inclusiva, estos eventos es de mucha responsabilidad en sus distintas etapas, es así cabe precisar que la etapa 2 es responsabilidad de la Unidad Ejecutora 302, en este nivel de ejecución a falta de una buena planificación o gestión de planes no se atiende óptimamente a los participantes, el nivel de participación de las II.EE se reduce a un 50%, la asignación de recursos es insuficiente para la entrega de documentos, la movilización de recursos humanos es voluntario, la comunicación para cobertura total es insuficiente, los riesgos sin involucramiento del personal es alta, el responsable gestiona algunos recursos, los jefes de área con poco empoderamiento, los materiales es insuficiente, los planes elaborados no se cumplen a falta de funcionalidad, el rol asignado no enfrenta la situación, los documentos no son analizados con pensamiento crítico, los costos son asignados pero no cuentan con presupuesto, etc., así como se menciona existe poco involucramiento de los agentes organizadores en la etapa 2, en ese sentido gestionar alguna propuesta para involucrar a los actores en diferentes etapas de estos concursos facilitaría la movilización y

comunicación, así mismo ejecutar el proyecto de innovación para elaborar una aplicación para abordar las actividades que se realiza cuando ocurre la interactividad permite recoger, organizar, sistematizar y consolidar información del desarrollo de la actividad según las competencias de las áreas curriculares, de la misma manera integrar los procesos de gestión escolar de los CGE priorizando el compromiso N° 04, que en esencia involucra al docente sobre su práctica pedagógica, de manera que con realizar el monitoreo y aplicar los instrumentos necesarios se identifique su desempeño, fortalezas, necesidades formativas y estrategias a realizar para continuar el proceso de análisis de datos, organización o categorización de datos, sistematización de datos, consolidación de información, tomar decisiones y diseñar algún plan estratégico para abordar la necesidades formativas y las competencias profesionales en marco de las prácticas de gestión en relación a los CdD.

## **2.- Descripción del Proyecto**

*(Características, funcionalidades, soporte entre otros)*

La propuesta metodológica para la gestión de proyectos en la Unidad Ejecutora 302 basada en la aplicación del estándar PMBOK 6ta o 7ma edición del PMI, permitirá desarrollar las actividades o eventos con mayor funcionalidad y operatividad en cuanto a manejo de recursos, tiempo y personal, caracterizando bajo el enfoque de eficiencia, eficacia y efectividad; en esa perspectiva cabe mencionar que en futuras propuestas debe ser el ejemplo único y adecuado para la gestión de cualquier servicio o producto.

La aplicación denominada ATR 2021 debe ser desarrollado en el marco de la estrategia aprendo en casa de manera que permita recoger, organizar, sistematizar y consolidar información de las actividades desarrolladas siempre que exista la interactividad entre los agentes para realizar el informe hacia el directivo de manera que al crear la bitácora institucional se tenga información oportuna a petición de cualquier instancia sobre dicha actividad.

A nivel de propuesta respecto de los CGE referidos a gestión escolar en el marco de las prácticas de gestión se debe desarrollar una aplicación que permita registrar, categorizar, sistematizar y consolidar información que sirva para planificar, analizar y tomar decisiones

respecto a la observación de práctica pedagógica, en ese marco adecuar la aplicación para registrar la aplicación del instrumento de monitoreo, analizar los datos, organizar o categorizar información, sistematizar y consolidar información, tomar decisiones sobre dicha práctica y plantear o promover estrategias a fin de enviar a la instancia inmediata.

Mientras que el desarrollo de los concursos educativos acorde a las normas que regula y los procesos que considera para continuar iniciar y continuar la participación necesita de alguna guía metodológica que exhorte la participación desde la emisión de la norma que regula hasta que finalice las etapas 2 y 3 hasta la emisión del informe al órgano mediato superior, frente a esta realidad es necesario acercarse a Google Sites para crear sitios web de uso personal o profesional como una manera de dinamizar la cuenta corporativa de aprendo en casa entre los actores educativos en especial de los directivos y docentes con la instancia acorde a las responsabilidades de los actores de la instancia inmediata superior, en ese marco existe la necesidad de comunicar, exhortar, asesorar, orientar o realizar asistencia técnica sobre las bases, cronograma, acceso u otros requerimientos propios que se genera en el momento de acceso a las plataformas donde se ubica dichas orientaciones respecto a los concursos y otros, por tales razones como una forma de acercarse y apoyo al comité de gestión pedagógica y equipo directivo existe la necesidad de contextualizar y aclarar algunas dudas referidos a los procesos que implica realizar cada actividad de dicho concurso, en ese sentido aprovechando las bondades de la plataforma Google Sites se propone el sitio web dispuesto a que los usuarios pueden reunir en un único lugar y de una forma rápida información variada, incluidos vídeos, calendarios, presentaciones, archivos adjuntos y texto. Además, permite compartir información con facilidad para verla y compartirla con un grupo reducido de colaboradores o con toda su organización, o con todo el mundo sobre la base del aspecto institucional, pedagógica y tecnológica en concordancia con las dimensiones de gestión escolar (**Estratégica, Administrativa, Pedagógica y Comunitaria**).

### **3.- Requerimientos de alto nivel**

*(Principales condiciones y/o características generales que debe cumplir el proyecto, así como los límites)*

La elaboración y ejecución de la aplicación denominada ATR 2021 demanda el MS Excel con uso de códigos VBA (Visual Basic for Applications) y posible inclusión complementaria de power pivot, de la misma manera el cuadro de mando de gestión escolar centrado en el compromiso de gestión escolar N° 04 implica hacer uso de dicha aplicación y la propuesta de crear un sitio web sobre la plataforma de Google Sites tomando en cuenta la guía metodológica para la gestión de proyectos basada en la aplicación del estándar PMBOK 6ta o 7ma edición del PMI, para tal se requiere la asignación presupuestal para su elaboración y aplicación al siguiente año lectivo, con participación en la propuesta de los patrocinadores e interesados de la Unidad Ejecutora 302.

#### **4.- Riesgos principales**

*(Listar los eventos o condiciones inciertas que si ocurren, pueden afectar de forma positiva o negativa el los objetivos del proyecto. )*

La elaboración y ejecución de la aplicación del ATR 2021, el cuadro de mando de gestión escolar y la propuesta de crear un sitio web sobre la plataforma de Google Sites involucra tener en cuenta la guía metodológica para la gestión de proyectos basada en la aplicación del estándar PMBOK 6ta o 7ma edición del PMI, tiene como riesgo principal la variación frecuente de las normas emitidas por el MINISTERIO DE EDUCACION y los datos a usar según los procesos a ejecutar, de la misma manera otro factor que dificulta es el poco compromiso de los directivos en realizar los procesos que se necesita para obtener información autentica y descriptiva de la actividad desarrollada.

#### **5.- Objetivos**

*(Estos pueden estar principalmente relacionados con el tiempo, costo, alcance y calidad, pero deben de ser medibles)*

**Elaborar y ejecutar la aplicación del ATR 2021, diseñar el cuadro de mando de gestión escolar con prioridad al compromiso 4 y crear un sitio web sobre la plataforma de Google Sites sobre la base de los conocimientos, herramientas y técnicas basadas buenas prácticas considerando la guía metodológica para la gestión de proyectos basada en la aplicación del estándar PMBOK 6ta o 7ma edición del PMI.**

### 5.1. Objetivos específicos.

- a) Examinar la diversidad de mecanismos de seguimiento y monitoreo a la práctica pedagógica que promueven los docentes y directivos de las II.EE del nivel secundaria al realizar el informe de su jornada laboral en el marco de aprendizaje en casa.
- b) Diseñar y formular el mecanismo de seguimiento y monitoreo a la práctica pedagógica para los docentes y directivos para registrar, organizar, consolidar y compartir información, en el marco de la implementación de los compromisos de gestión escolar.
- c) Implementar acciones de fortalecimiento de capacidades dirigido a los docentes y directivos en el uso de mecanismo de seguimiento y monitoreo a la práctica pedagógica y otras actividades como de los concursos educativos promoviendo la web en Google sites.
- d) Realizar seguimiento al uso de diversos mecanismos de seguimiento y monitoreo al informe, práctica pedagógica y acceso al Google sites de los docentes y directivos en el marco de movilización del correo corporativo aprendizaje en casa.
- e) Valorar y difundir los resultados de la propuesta de la aplicación ATR 2021, diseño del cuadro de mando para gestión escolar sobre monitoreo a la práctica pedagógica y acceso a la web en Google sites de los docentes y directivos.

### 6.- Listado de hitos

*(Fechas importantes o fechas en las que se definirán o cerrarán etapas del proyecto)*

Los hitos principales se tienen:

- Firma del acta de constitución : día 0.
- Reconsideración de la Resolución de autorización de ejecución : marzo del 2021
- Presentación del ATR 2021 V3 : al término del primer semestre(agosto)

- Cuadro de mando de gestión escolar 2022 : al término del primer semestre (agosto).
- Institucionalizar la aplicación de los procesos, cuadro de mando de gestión escolar y acceso y uso de la web de Google sites en el marco del correo corporativo aprendo en casa : al final de agosto 2022.

## 7.- Presupuesto estimado

*(Estimaciones de costos que serán necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto.)*

Actividades preliminares de indagación para el desarrollo de aplicaciones : autofinanciado

Análisis de los procesos de registro, guardado, sistematización y consolidación de datos e información : autofinanciado

Entrevista y/o encuesta a los actores educativos : s/ 1000.00

Búsqueda de información y diseño de plantillas iniciales para la elaboración de la aplicación, cuadro de mando de gestión escolar y web interactivo en Google sites. : autofinanciado

Difusión e implementación de la aplicación, cuadro de mando de gestión escolar y web de Google sites. :  
autofinanciado

Seguimiento al uso de la aplicación de dichos recursos : autofinanciado

Valorar y difundir los resultados de la aplicación, cuadro de mando de gestión escolar y el uso de la web de Google sites en el marco de la estrategia aprendo en casa y la disponibilidad del correo corporativo de todos los actores educativos. :  
s/.1000.00

## 8.- Lista de Interesados

*(Personas u organizaciones que estén activamente involucrados en el proyecto o cuyos intereses pueden ser afectados positiva o negativamente por el proyecto o por el producto que es resultado del mismo)*

El director de Ugel Leoncio Prado, jefes de área, especialistas en educación, directores de II.EE., docentes, jefe de personal, comunicadores sociales, padres de familia y estudiantes del nivel secundario.

## 9.- Niveles de autoridad del Director del Proyecto

*(Describir cuáles serán las actividades o tareas sobre las cuales el director del proyecto podrá tomar decisiones directamente, ejemplos: Decisiones sobre el personal, Gestión presupuestal y variaciones, Decisiones técnicas, Resolución de conflictos)*

El director de la UGEL Leoncio Prado es responsable de la elaboración y ejecución del ATR, cuadro de mando de gestión escolar y la creación de la web con Google sites para tal puede delegar al jefe de área de gestión pedagógica para realizar o tomar decisiones adecuadas en el marco metodológico basada en la aplicación del estándar PMBOK 6ta o 7ta edición del PMI, sin embargo debe coordinar con el director o gestor de dicha propuesta a fin de realizar la ejecución de dicha propuesta según estable las orientaciones y lineamientos de las instancias, por ello, según el avance de dichas propuestas es pertinente realizar los ajustes de las plantillas, cuadros, resultados, gráficos, presentación, guías y otros.

## 10.- Criterios de aprobación

*(¿qué criterios deben cumplirse para que sea un proyecto exitoso? ; ¿quién aprueba y firma si se cumplieron esos criterios?)*

Los criterios que debe para la ejecución y elaboración de la aplicación, cuadro de mando de gestión escolar y creación del sitio web con Google sites en el marco de la guía metodológica es que los patrocinadores (director) o sponsor (auspiciadoras) cumplan en garantizar el presupuesto para su ejecución y el director o gestor del proyecto debe gestionar todas las actividades necesarias para su desarrollo acorde con el grado de responsabilidad en el marco de la comunicación eficaz.

## 11- Aprobaciones



UNIDAD EDUCATIVA 302 EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN  
LEONCIO PRADO

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
U.E. 302 - EDUCACIÓN - LEONCIO PRADO

Mg. Rubén Rodríguez Asto  
DIRECTOR

Patrocinador o sponsor – inicial

Patrocinador o sponsor - final



UNIDAD EDUCATIVA 302 EDUCACIÓN  
AGP  
LEONCIO PRADO

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
U.E. 302 - EDUCACIÓN - LEONCIO PRADO

Prof. Angel Huaripata Sánchez  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

Gestor del Proyecto

### Posibles documentos a generar

Son todos aquellos posibles **documentos** que sean de **utilidad** durante el ciclo de vida del proyecto y la propuesta en general.

Algunos entregables según áreas de conocimiento y procesos o principios y dominios, tales documentos son:

- Atributos de las actividades.
- Lista de actividades.
- Registro de supuestos.
- Base de las estimaciones.
- Registro de cambios.
- Estimaciones de los costos.
- Pronósticos de costos.
- Estimaciones de la duración.
- Registro de incidentes.
- Registro de lecciones aprendidas.
- Lista de hitos.
- Asignaciones de los recursos.
- Calendarios del proyecto.
- Comunicaciones del proyecto.
- Cronograma del proyecto.
- Diagramas de red.
- Enunciado del alcance del proyecto.
- Mediciones de control de calidad.
- Métricas de calidad.
- Informe de calidad.
- Documentación de requisitos.
- Matriz de trazabilidad de requisitos.
- Estructura de desglose de recursos.
- Requisitos de recursos.
- Registro de riesgos.
- Informe de riesgos.
- Datos del cronograma.

- Pronósticos del cronograma.
- Registro de interesados.
- Documentos de prueba y evaluación