

Curriculum Vitae (CV)



Nombre del Profesional:	Karen Yeralin Chunque Zamora
Fecha de nacimiento:	23/05/1986
País de Ciudadanía/Residencia	Peruana / Ancash

Educación: Indicar educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s).

TÍTULO (i)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN	CIUDAD /	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO / GRADO / DIPLOMA (MES/AÑO)
Doctorado					
Maestría	Docencia y Gestión Educativa	Universidad César Vallejo	Chimbote / Perú	2015 / 2016	Enero /2017
Licenciatura	Licenciada en Educación – Lengua y Literatura	Universidad Nacional del Santa	Chimbote / Perú	2004 / 2009	Febrero /2011
Bachillerato	Educación	Universidad Nacional del Santa	Chimbote / Perú	2004 /2009	Noviembre /2009
Bachillerato	Derecho y Ciencias Políticas	Universidad Los Ángeles de Chimbote	Chimbote / Perú	2012 / 2018	Junio 2019

Diploma de especialidad o postgrado	Estudio en Mentoría para la Inducción Docente	Pontificia Universidad Católica del Perú	Lima / Perú	15/06/2016 a 15/12/2016	Marzo /2017
Diploma de especialidad o postgrado	Estudio en Fundamentos y Evaluación del Aprendizaje Adulto	Pontificia Universidad Católica del Perú	Lima / Perú	07/01/2016 a 02/03/2016	Octubre /2016
Diploma de especialidad o postgrado	Rutas de Aprendizaje: Didáctica de la Comunicación , Didáctica de la Matemática y Didáctica de la Ciudadanía para docentes de Educación Secundaria	Pontificia Universidad Católica del Perú	Lima / Perú	17/11/2015 a 30/01/2016	Mayo /2016
Diploma de especialidad o postgrado	Rutas de Aprendizaje de las Áreas de Comunicación , Matemática y Ciudadanía para docentes de Educación Secundaria	Pontificia Universidad Católica del Perú	Lima / Perú	28/09/2015 a 09/11/2015	Abril /2016
Diploma de especialidad o postgrado	Investigación en la Docencia Superior	Universidad César Vallejo	Chimbote / Perú	Octubre 2013 a mayo 2014	Noviembre /2014
Curso	Integración de las TIC en las actividades de Enseñanza Aprendizaje según el nuevo Currículo Nacional de Educación Básica	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote	Chimbote / Perú	28/01/ 2019 a 26/02/ 2029	Abril / 2019
Curso	Evaluación Formativa bajo el enfoque por competencias	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote	Chimbote / Perú	28/01/ 2019 a 26/02/ 2029	Abril / 2019

Curso	La Planificación Curricular para el Logro de los Aprendizajes en Educación Secundaria	Instituto de Educación Superior Pedagógico o Público Chimbote	Chimbote / Perú	21/01/ 2019 a 18/02/ 2029	Abril / 2019
Curso	Rúbricas de Observación de Aula: Aplicador en el manejo del instrumento pedagógico	MINEDU	Lima/ Perú	06/08/ 2018 a 16/08/ 20120	Agosto / 2019
Taller	Habilidades Comunicativas y Gestión del Aprendizaje en la Era Digital	Universidad César Vallejo	Lima/ Perú	16/01 2017 a 10/032017	Marzo / 2017
Curso	El Diseño Curricular y la programación de unidades didácticas de Educación Secundaria	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chimbote	Chimbote / Perú	22/01/ 2017 a 10/03/2017	Junio / 2017
Congreso	I Congreso Internacional de Investigación Educativa del aula a la sociedad	Instituto de Educación Superior Pedagógico o Público Chimbote	Chimbote / Perú	31/01/ 2017 a 1/02/2017	Junio / 2017
Congreso	II Congreso Nacional de Psicología Organizacional: "Gestión y Dirección	Universidad César Vallejo	Chimbote / Perú	24, 25 y 26 de noviembre 2014	Noviembre 2014

	del Talento Humano”				
--	---------------------	--	--	--	--

Nota: (i) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o agregar los necesarios; (ii) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios

Historia laboral (experiencia general):

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
1	MINEDU – DIGEST / PERÚ	Especialista	Noviembre a diciembre 2019	2 meses	Coordinadora Pedagógica Genaro Torres 968284538

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

Ejemplos:

1. Elaborar informes de expedientes de licenciamiento, referidos a instrumentos de Gestión Académica y Programas de Estudios.
2. Elaborar informes de avance sobre la asistencia técnica.
3. Elaboración de informes derivados de la evaluación de expediente de licenciamiento de los IEST, para la verificación de la condición básica de calidad relacionada con la gestión académica y programas de estudios, según la región priorizada.
4. Analizar y evaluar expedientes de licenciamiento de los planes de cumplimientos de los IEST y EES.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
2	Organización de Estados Iberoamericanos – OEI / Perú	Responsable de supervisar la ejecución operativa y técnica	01/07/2019 al 31/12/2019	6 meses	Sara Arbañil García - Coordinadora Pedagógica 953078921

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Supervisar en **forma presencial** el desarrollo de las estrategias formativas (sesiones presenciales y virtuales, círculos de interaprendizaje y visitas a instituciones educativas), dirigido a los docentes directivos designados.
2. Monitoreas de **manera virtual** el desarrollo de las actividades autoformativas de los **docentes directivos** en la Plataforma UMCH, también, la gestión en la **plataforma virtual** y sistema de gestión administrativa.
3. Supervisar la ejecución operativa y técnica de las actividades del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico.
4. Brindar asistencia técnica al Minedu en la implementación de las etapas de especialización del Programa de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores - Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico.
5. Elaborar informes de las fases de planificación, ejecución y evaluación - cierre del diplomado.
6. Verificar la calidad de las condiciones operativas, desempeño del equipo académico de la entidad formadora.
7. Revisar y observar los informes entregados por entidad formadora sobre cada etapa de planificación, ejecución y cierre del Diplomado.
8. Elaborar informes de asistencia técnica de la OEI para el MINEDU.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
3	Instituto para la calidad de la Pontificia Universidad Católica del Perú / Perú	Consultora	09/2019 al 10/2019	2 meses	Yhony Mendoza Icarayme - Coordinador 977807329

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Realizar el mapeo de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) de los Institutos de Educación Superior Tecnológica IEST) pública de las regiones piloto de optimización.
2. Realizar visitas a los IEST públicas designadas para la verificación el cumplimiento del instrumento sobre las CBC.
3. Elaborar informes de las visitas realizadas a los IEST.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
4	MINEDU - DIGERE / PERÚ	Especialista en Inducción Digital	20/05/2019 al 03/06/2019	15 días	Carolina del Pilar Cerona Mendoza – Jefe - 943414809

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Realizar visitas a las IIEE para brindar una Inducción digital a los **docentes** seleccionados al Programa.
2. Desarrollar acciones para la implementación del Componente 3, tanto en la UGEL como en Instituciones Educativas focalizadas asignadas, a cargo de la Unidad Ejecutora 120 Programas Nacional de Dotación de Materiales Educativos del MINEDU.
3. Realizar visitas presenciales a los **docentes Directores** y especialista de UGE, **directores y docentes** de las IIEE seleccionadas para el desarrollo de actividades relacionados a la ejecución del Programa.
4. Elaborar informes sobre las visitas a UGEL e IIEE.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
5	CONSULTORÍA GESTIONA Y APRENDE EN CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD PERUANA	Asistente técnico presencial	17/10/2018 al 18/01/2019	3 meses	José Paredes Ventocilla – Coordinador - 994041520

	CAYETANO HEREDIA / PERÚ				
--	----------------------------	--	--	--	--

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Brindar recomendaciones personalizadas y grupales a los **docentes** participantes, **en la modalidad presencial**.
2. Desarrollar actividades de reforzamiento a todos los **docentes** participantes en los software educativos, materia del servicio, **en la modalidad presencial**.
3. Realizar visitas a las IIEE asignadas para la aplicación de instrumentos solicitados del Proyecto "Servicio de consultoría para la mejora de conocimientos en el uso de SOFTWARE EDUCATIVO a **docentes** y CIST en 1000 IIEE de Educación Secundaria con modelo de servicio educativo JEC, beneficiarias del PI 305919-ÍTEM1
4. Ejecutar actividades de sensibilización y motivación a los **docentes** participantes **de manera presencial**.
5. Levantar evidencias de las visitas realizadas.
6. Reportar los niveles de avance e incidencias a través de informes al finalizar cada visita.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
6	CONSULTORÍA GESTIONA Y APRENDE EN CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA / PERÚ	Coordinadora Regional de la Libertad y Lambayeque	17/10/2018 al 18/01/2019	3 meses	José Paredes Ventocilla – Coordinador - 994041520

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Realizar visitas y llamadas de seguimiento a los Asistentes técnicos presenciales asignados del Proyecto "Servicio de consultoría para la mejora de conocimientos en el uso de SOFTWARE EDUCATIVO a docentes y CIST en 1000 IIEE de Educación Secundaria con modelo de servicio educativo JEC, beneficiarias del PI 305919-ÍTEM1
2. Ejecutar actividades de sensibilización y motivación al equipo a cargo.
3. Brindar recomendaciones personalizadas a los ATPs asignados para el desarrollo eficiente de su trabajo.
4. Levantar las observaciones realizadas por el MINEDU a las evidencias por el equipo a cargo.
5. Reporte de los niveles de avance e incidencias a través de informes solicitados por la Jefatura de Proyecto.
6. Elaborar informes sobre el consolidando de los reportes de los niveles de avance e incidencia de los informes de los ATPs de la región asignada 2018

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
7	ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD CONTINENTAL LIMA / PERÚ	Asistente técnico presencial	24/10/2018 al 07/01/2019	3 meses	Yesenia Sifuentes Asistente de Posgrado 01-2132760 Anexo:4022

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

1. Brindar recomendaciones personalizadas y grupales a los **docentes** participantes, **en la modalidad presencial**.
2. Desarrollar actividades de reforzamiento a todos los **docentes** participantes en los **software educativos**, materia del servicio, **en la modalidad presencial**.
3. Realizar visitas a las IIEE asignadas para la aplicación de instrumentos solicitados del Proyecto "Servicio de consultoría para la mejora de conocimientos en el uso de SOFTWARE EDUCATIVO a **docentes** y CIST en 1000 IIEE de Educación Secundaria con modelo de servicio educativo JEC, beneficiarias del PI 305919-ÍTEM1 "Mejora del conocimiento en el uso de software educativo a docentes y coordinadores de innovación tecnológica de Instituciones Educativas de educación secundaria con Jornada Escolar Completa a nivel nacional".
4. Ejecutar actividades de sensibilización y motivación a los **docentes** participantes **de manera presencial**.
5. Levantar evidencias de las visitas realizadas.
6. Reportar los niveles de avance e incidencias a través de informes al finalizar cada visita.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
8	Universidad San Ignacio de Loyola convenio con Minedu / Perú	Docente	05/05/2018 al 09/12/2018	7 meses	Zoila Guaylupo Rodríguez - Coordinadora Académica - Ancash 947180112

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Realizar capacitaciones a **docentes directivos** designados en la Segunda Especialidad en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico, **en la modalidad presencial**.
2. Asesor en Gestión Escolar a los **docentes directivos** de la sede Santa-Ancash, **en la modalidad presencial**.
3. Realizar **Círculos de Inter de Interaprendizajes Grupal** en los módulos 4, 5 y 6 a los **docentes directivos** designados.
4. Realizar **seguimiento y monitoreo permanente** de los productos de Plan de Acción del Diplomado **en la modalidad presencial**.
5. Realizar **acompañamiento** de los **docentes directivos** designados en sus IIEE para brindar el asesoramiento de Gestión Escolar.
6. Alcanzar **reporte de las visitas, CIAG y asesorías** en planillas brindadas por el MINEDU.
7. **Asistir a los talleres presenciales** para el fortalecimiento de los contenidos desarrollados en el Diplomado.
8. **Elaborar informes de los avances y cumplimiento** de cada módulo desarrollado en el Diplomado.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
9	Instituto para la calidad de la Pontificia Universidad Católica del Perú / Perú	Consultora	10/2018 al 11/2018	2 meses	Yhony Mendoza Icarayme - Coordinador - 977807329

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Realizar el mapeo de las **Condiciones Básicas de Calidad (CBC)** de los **Institutos de Educación Superior Tecnológica IEST** pública de las regiones piloto de optimización.
2. Realizar **visitas a los IEST Públicas designadas** para la verificación el cumplimiento del instrumento sobre las CBC.
3. **Levantar información primaria referida a las CBC** de los IEST.
4. **Elaborar informes de las visitas realizadas a los IEST**.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
10	Universidad San Ignacio de Loyola convenio con Minedu / Perú	Docente	10/06/2016 al 01/07/2017	1 año y 1 mes	Sara Arbañil García - Coordinadora Académica - Santa 953078921

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Realizar Alfabetización Digital a **docentes directivos** designados, **de forma presencial y virtual**.
2. Asesor en Gestión Escolar a los **docentes directivos** de la sede Santa-Ancash en el Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico.
3. Realizar Círculos de Inter de Interaprendizajes Grupal en los módulos 0,1, 3 y 4, a los **docentes directivos** designados, de **manera presencial**.
4. Realizar seguimiento y monitoreo permanente a los **docentes directivos** sobre sus productos de Plan de Acción del Diplomado **en la modalidad presencial**.
5. Realizar acompañamiento de los **docentes directivos** en sus IIEE para brindar el asesoramiento de Gestión Escolar, tanto **de forma presencial y virtual**.
6. Alcanzar reporte de las visitas, CIAG y asesorías en planillas brindadas por el MINEDU.
7. Asistir a los talleres presenciales para el fortalecimiento de los contenidos desarrollados en el Diplomado.
8. Elaborar informes de los avances y cumplimiento de cada módulo desarrollado en el Diplomado.
9. Alfabetizar en entornos virtuales de la Plataforma INFOSIL – USIL
10. Conducir virtualmente actividades sobre técnicas de estudio.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
11	Pontificia Universidad Católica del Perú convenio con Minedu / Perú	Mentor del PID “Programa de Inducción Docentes”	01/06/2016 al 31/06/2016	7 meses	Irma Fernández Murga – Coordinadora – ifernandezm75@gmail.com

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Acompañar en el proceso de las prácticas pedagógicas en el marco del Programa de Inducción **Docentes** (PID) “desarrollado en colaboración con la UNESCO y MINEDU, dirigido a **docentes noveles** de los niveles de educación inicial, primaria y secundaria de IIEE públicas, **de forma presencial y virtual**.
2. Conducir las actividades de la **Plataforma virtual del Programa de Inducción Docente**
3. Monitorear los foros y brindar la tutoría virtual a los **docentes noveles** del PID
4. Ejecutar Grupos de Interaprendizajes a los **docentes noveles** de **manera presencial**.
5. Asesor en la elaboración de su Plan de trabajo de las noveles.
6. Elaborar informes sobre el mentorado del PID.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
12	Instituto Pedagógico Nacional Monterrico convenio con Minedu/ Perú	Formadora en el área de Comunicación del PAD Rural	01/07/2016 al 31/12/2016	6 meses	Simeón Suarez Acero – Coordinador - 967661122

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Planificar y conducir actividades formativas (sesiones talleres y tutorías personalizadas) para los **docentes** participantes del área de Comunicación del Programa de Actualización **Docente Rural SER +** en la **modalidad presencial**.
2. **Planificar y conducir actividades formativas a distancia (tutoría virtual y evaluación de tareas)** para los **docentes** del PAD Rural SER +
3. Brindar asesoramiento del trabajo académico a presentar por parte de los **docentes** del PAD Rural SER +

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
13	Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo	Formadora en Didáctica del área de Comunicación	13/04/2015 al 31/01/2016	10 meses	Issac Morales – Coordinador - 966184141

	convenio con Minedu / Perú				
--	-------------------------------	--	--	--	--

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. *Planificar y conducir las acciones formativas de talleres presenciales, Grupos de interaprendizaje y visitas a la práctica pedagógica de los **docentes** participantes del área de Comunicación del Programa de Actualización Docente en el Diplomado de Didáctica en Educación Secundaria, en la **modalidad presencial**.*
2. *Monitoreo y acompañamiento de las sesiones de aprendizaje de los **docentes** asignados de **manera presencial**.*
3. *Realizar tutorías personalizadas a los **docentes** de los IEEde manera **presencial y virtual**.*
4. *Monitorear y asesorar a **docentes a través de Plataforma de Perú Educa** (Foros Virtuales, Tutoría Virtual, Evaluación de tareas y trabajos por módulos).*
5. *Elaborar informes de los avances de cada módulo del proceso formativo **docente**.*

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
14	IE Privada Jaques Delors / Perú	Docente	01/03/2014 al 31/12/2015	1 año 10 meses	Directora de a I.E. - 972874268

Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales: 1. Realizar la ejecución de sesiones de aprendizaje de los cursos de Comunicación, Razonamiento verbal y Comprensión lectora en el Nivel Primaria. Lenguaje, Literatura, Razonamiento Verbal y Comprensión lectora en el Nivel Secundaria. 2. Elaborar informes bimestrales de los diversos cursos asignados en el nivel primaria y secundaria. 3. Participar activamente en las diversas actividades extracurriculares de la I.E.					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
15	Universidad César Vallejo / Perú	Docente	02/09/2013 al 17/04/2015	1 año 8 meses	Cecilia Temoche Guevara – Vicerrectora - 945807361
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales: 1. Elaborar sílabos de la asignatura asignada para las diversas escuelas académicas profesionales de la Universidad 2. Planificar y conducir las sesiones de aprendizaje para las diversas escuelas académicas profesionales de la Universidad. 3. Asesor a los estudiantes, hacer seguimiento y orientar en los diversos aspectos: intelectual profesional, afectiva social y académica, en las diferentes escuelas académicas profesionales mediante la modalidad presencial y virtual, a través de la Plataforma Trilce. 4. Participar de los proyectos académicos realizados para el desarrollo de las competencias de los estudiantes de la Universidad. 5. Elaboración de informes por unidad sobre el avance académico de los estudiantes.					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
16	Universidad San Pedro / Perú	Docente	Marzo a diciembre 2014	10 meses	Coordinador de Filial - 974173399
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales: 1. Ejecutar el dictado de clases a docentes de la Provincia de Celendín, en el curso de Evaluación Curricular, Estrategias de Enseñanza – Aprendizaje en el Programa de Maestría en Educación de la Escuela d Posgrado de la Universidad San Pedro. 2. Asesorar los avances de los proyectos de investigación de los docentes de la Maestría en modalidad virtual. 3. Elaborar informes sobre el desarrollo del curso asignado en cada ciclo.					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
17	IE Privada Jaques Delors / Perú	Docente	01/03/2011 al 31/12/2013	2 años 10 meses	Directora de a I.E. - 972874268
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales: 1. Realizar la ejecución de sesiones de aprendizaje de los cursos de Comunicación, Razonamiento verbal y Comprensión lectora en el Nivel Primaria. Lenguaje, Literatura, Razonamiento Verbal y Comprensión lectora en el Nivel Secundaria. 2. Elaborar informes bimestrales de los diversos cursos asignados en el nivel primaria y secundaria. 3. Participar activamente en las diversas actividades extracurriculares de la I.E.					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS

18	Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote/ Perú	Capacitador en Gestión Pedagógico e Institucional	01/01/2012 al 31/12/2014	3 años	Julio Macedo Cruzado – Gerente - 994063085
----	---	---	--------------------------	--------	--

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Planificación y conducción del Programa de Capacitación en Gestión Pedagógica e Institucional: Asesoría, Clima Organizacional y Habilidades Directivas, dirigido a **directores y docentes** de IIEE **en modalidad presencial**.
2. Brindar orientaciones sobre la normatividad vigente del Minedu
3. Fortalecimiento de casuísticas educativas sobre situaciones que involucren a los actores educativos con los actores locales.
4. Reconocer los actores locales como vínculo directo con las IIEE

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
19	Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote/ Perú	Capacitadora	01/01/2012 al 31/12/2014	3 años	Julio Macedo Cruzado – Gerente - 994063085

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Planificación y conducción como capacitador en el Fortalecimiento del Liderazgo, dirigido a **directores y docentes** de IIEE.
2. Brindar orientaciones a los **directivos y docentes** sobre la normatividad vigente del Minedu **en modalidad presencial**.
3. Fortalecimiento de casuísticas educativas sobre situaciones que involucren a los actores educativos (**directores y docentes**) con los actores locales.
4. Reconocer el liderazgo a través del vínculo de los actores locales con la gestión escolar.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
20	Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote/ Perú	Tutor Virtual	01/01/2013 al 31/12/2014	2 años	Julio Macedo Cruzado – Gerente - 994063085

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Planificación y conducción como **Tutor virtual** del Programa de Capacitación en el Tareas en Plataforma Moodle, dirigido a **directores, docentes** de IIEE y profesionales diversos del Distrito de Nuevo Chimbote **en modalidad a distancia**.
2. Fortalecimiento de casuísticas educativas tecnológicas que deben vincularse en esta nueva era, tanto los actores educativos (**directores y docentes**) con los actores locales.
3. Reconocer los entornos virtuales en según las demandas tecnológicas actuales.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
21	Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote/ Perú	Acompañamiento pedagógico	01/01/2012 al 31/12/2014	3 años	Julio Macedo Cruzado – Gerente - 994063085

Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales: 1. <i>Planificación y conducción como acompañante pedagógico dirigido a directores, docentes y dirigentes vecinales.</i> 2. <i>Fortalecimiento de casuísticas educativas sobre situaciones que involucren a los actores educativos con los actores locales.</i> 3. <i>Reconocer la importancia del acompañamiento pedagógico de los maestros vinculantes a los actores locales.</i>					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
22	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "América" / Perú	Docente	01/04/2013 al 26/07/2013	4 meses	Jose Colange Hervias – Director - 996966244
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales: 1. <i>Planificar y conducir las unidades y sesiones de aprendizaje de los cursos de Comunicación e Interpretación, Producción de Textos, Oratoria y Técnicas de Redacción en las carreras técnicas del Instituto.</i> 2. <i>Acompañar permanentemente en el proceso formativos de los estudiantes del Instituto.</i> 3. <i>Evaluar e informar los avances académicos de los estudiantes.</i>					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
23	Universidad César Vallejo / Perú	Docente	01/03/2012 al 31/07/2013	1 año y 4 meses	Cecilia Temoche Guevara – Vicerrectora - 945807361
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales: 1. <i>Elaborar sílabos de la asignatura asignada para las diversas escuelas académicas profesionales de la Universidad</i> 2. <i>Planificar y conducir las sesiones de aprendizaje para las diversas escuelas académicas profesionales de la Universidad.</i> 3. <i>Asesor a los estudiantes, hacer seguimiento y orientar en los diversos aspectos: intelectual profesional, afectiva social y académica, en las diferentes escuelas académicas profesionales en la modalidad presencial y virtual, a través de la Plataforma TRILCE.</i> 4. <i>Participar de los proyectos académicos realizados para el desarrollo de las competencias de los estudiantes de la Universidad.</i> 5. <i>Elaboración de informes por unidad sobre el avance académico de los estudiantes.</i>					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
24	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "América" / Perú	Docente	25/03/2012 al 31/12/2012	9 meses	Jose Colange Hervias – Director - 996966244

Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planificar y conducir las unidades y sesiones de aprendizaje de los cursos de Comunicación e Interpretación, Producción de Textos, Oratoria y Técnicas de Redacción en las carreras técnicas del Instituto.</i> 2. <i>Acompañar permanentemente en el proceso formativo de los estudiantes del Instituto.</i> 3. <i>Evaluar e informar los avances académicos de los estudiantes.</i> 					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
25	IE Privada Euclides / Perú	Docente	01/03/2009 al 31/12/2010	1 año 10 meses	Caros Reyes - Promotor
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Realizar la ejecución de sesiones de aprendizaje de los cursos de Lenguaje, Literatura, Razonamiento Verbal y Comprensión lectora en el Nivel Secundaria.</i> 2. <i>Elaborar informes bimestrales de los diversos cursos asignados en el nivel secundaria.</i> 3. <i>Participar activamente en las diversas actividades extracurriculares de la I.E.</i> 					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
26	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Carlos Salazar Romero" / Perú	Docente	01/03/2011 al 26/07/2011	5 meses	Pedro Martínez Chávez - Coordinador de Módulos Transversales - 943108150
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planificar y conducir las unidades y sesiones de aprendizaje de los cursos de Comunicación e Interpretación, Producción de Textos, Oratoria y Técnicas de Redacción en las carreras técnicas del Instituto.</i> 2. <i>Acompañar permanentemente en el proceso formativo de los estudiantes del Instituto.</i> 3. <i>Evaluar e informar los avances académicos de los estudiantes.</i> 					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
27	Instituto Superior San Pedro Universidad San Pedro / Perú	Docente	06/09/2010 al 26/07/2011	9 meses	Gilmer Luján - Rectorado - 043 342809
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planificar y conducir las unidades y sesiones de aprendizaje de los cursos de Lenguaje, Técnicas de Redacción Moderna y Ortografía, Trámite Documentario y Técnicas de Comunicación en las carreras técnicas del Instituto.</i> 2. <i>Acompañar permanentemente en el proceso formativo de los estudiantes del Instituto.</i> 3. <i>Evaluar e informar los avances académicos de los estudiantes.</i> 					

Historia laboral relevante al trabajo (experiencia específica):

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
1	MINEDU – DIGEST / PERÚ	Especialista	Noviembre a diciembre 2019	2 meses	Coordinadora Pedagógica Genaro Torres 968284538
Breve descripción de las actividades desempeñadas: Describir las funciones principales: <i>1. Elaborar informes de expedientes de licenciamiento, referidos a instrumentos de Gestión Académica y Programas de Estudios.</i> <i>2. Elaborar informes de avance sobre la asistencia técnica.</i> <i>3. Elaboración de informes derivados de la evaluación de expediente de licenciamiento de los IEST, para la verificación de la condición básica de calidad relacionada con la gestión académica y programas de estudios, según la región priorizada.</i> <i>4. Analizar y evaluar expedientes de licenciamiento de los planes de cumplimientos de los IEST y EES.</i>					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
2	Organización de Estados Iberoamericanos – OEI / Perú	Responsable de supervisar la ejecución operativa y técnica	01/07/2019 al 31/12/2019	6 meses	Sara Arbañil García - Coordinadora Pedagógica 953078921

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

9. Supervisar en **forma presencial** el desarrollo de las estrategias formativas (sesiones presenciales y virtuales, círculos de interaprendizaje y visitas a instituciones educativas), dirigido a los docentes directivos designados.
10. Monitoreas de **manera virtual** el desarrollo de las actividades autoformativas de los **docentes directivos** en la Plataforma UMCH, también, la gestión en la **plataforma virtual** y sistema de gestión administrativa.
11. Supervisar la ejecución operativa y técnica de las actividades del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico.
12. Brindar asistencia técnica al Minedu en la implementación de las etapas de especialización del Programa de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores - Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico.
13. Elaborar informes de las fases de planificación, ejecución y evaluación - cierre del diplomado.
14. Verificar la calidad de las condiciones operativas, desempeño del equipo académico de la entidad formadora.
15. Revisar y observar los informes entregados por entidad formadora sobre cada etapa de planificación, ejecución y cierre del Diplomado.
Elaborar informes de asistencia técnica de la OEI para el MINEDU.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
3	Instituto para la calidad de la Pontificia Universidad Católica del Perú –/ Perú	Consultora	09/2019 al 10/2019	2 meses	Yhony Mendoza Icarayme - Coordinador 977807329

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Realizar el mapeo de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) de los Institutos de Educación Superior Tecnológica IEST) pública de las regiones piloto de optimización.
2. Realizar visitas a los IEST públicas designadas para la verificación el cumplimiento del instrumento sobre las CBC.
3. Elaborar informes de las visitas realizadas a los IEST.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
4	MINEDU - DIGERE / PERÚ	Especialista en Inducción Digital	20/05/2019 al 03/06/2019	15 días	Carolina del Pilar Cerona Mendoza – Jefe - 943414809

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

5. Realizar visitas a las IIEE para brindar una Inducción digital a los **docentes** seleccionados al Programa.
6. Desarrollar acciones para la implementación del Componente 3, tanto en la UGEL como en Instituciones Educativas focalizadas asignadas, a cargo de la Unidad Ejecutora 120 Programas Nacional de Dotación de Materiales Educativos del MINEDU.
7. Realizar visitas presenciales a los **docentes Directores** y especialista de UGE, **directores y docentes** de las IIEE seleccionadas para el desarrollo de actividades relacionados a la ejecución del Programa.
Elaborar informes sobre las visitas a UGEL e IIEE.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
5	CONSULTORÍA GESTIONA Y APRENDE EN CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD PERUANA	Asistente técnico presencial	17/10/2018 al 18/01/2019	3 meses	José Paredes Ventocilla – Coordinador - 994041520

	CAYETANO HEREDIA / PERÚ				
--	----------------------------	--	--	--	--

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

7. Brindar recomendaciones personalizadas y grupales a los **docentes** participantes, **en la modalidad presencial**.
8. Desarrollar actividades de reforzamiento a todos los **docentes** participantes en los software educativos, materia del servicio, **en la modalidad presencial**.
9. Realizar visitas a las IIEE asignadas para la aplicación de instrumentos solicitados del Proyecto "Servicio de consultoría para la mejora de conocimientos en el uso de SOFTWARE EDUCATIVO a **docentes** y CIST en 1000 IIEE de Educación Secundaria con modelo de servicio educativo JEC, beneficiarias del PI 305919-ÍTEM1
10. Ejecutar actividades de sensibilización y motivación a los **docentes** participantes **de manera presencial**.
11. Levantar evidencias de las visitas realizadas.
12. Reportar los niveles de avance e incidencias a través de informes al finalizar cada visita.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
6	CONSULTORÍA GESTIONA Y APRENDE EN CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA / PERÚ	Coordinadora Regional de la Libertad y Lambayeque	17/10/2018 al 18/01/2019	3 meses	José Paredes Ventocilla – Coordinador - 994041520

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Realizar visitas y llamadas de seguimiento a los ATPs asignados del Proyecto "Servicio de consultoría para la mejora de conocimientos en el uso de SOFTWARE EDUCATIVO a docentes y CIST en 1000 IIEE de Educación Secundaria con modelo de servicio educativo JEC, beneficiarias del PI 305919-ÍTEM1
2. Ejecutar actividades de sensibilización y motivación al equipo a cargo.
3. Brindar recomendaciones personalizadas a los ATPs asignados para el desarrollo eficiente de su trabajo.
4. Levantar las observaciones realizadas por el MINEDU a las evidencias por el equipo a cargo.
5. Reporte de los niveles de avance e incidencias a través de informes solicitados por la Jefatura de Proyecto.
6. Elaborar informes sobre el consolidando de los reportes de los niveles de avance e incidencia de los informes de los ATPs de la región asignada 2018

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
7	ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD CONTINENTAL LIMA / PERÚ	Asistente técnico presencial	24/10/2018 al 07/01/2019	3 meses	Yesenia Sifuentes Asistente de Posgrado 01-2132760 Anexo:4022

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

7. *Brindar recomendaciones personalizadas y grupales a los **docentes** participantes, en la modalidad presencial.*
8. *Desarrollar actividades de reforzamiento a todos los **docentes** participantes en los software educativos, materia del servicio, en la modalidad presencial.*
9. *Realizar visitas a las IIEE asignadas para la aplicación de instrumentos solicitados del Proyecto "Servicio de consultoría para la mejora de conocimientos en el uso de SOFTWARE EDUCATIVO a **docentes** y CIST en 1000 IIEE de Educación Secundaria con modelo de servicio educativo JEC, beneficiarias del PI 305919-ÍTEM1 "Mejora del conocimiento en el uso de **software educativo** a docentes y coordinadores de innovación tecnológica de Instituciones Educativas de educación secundaria con Jornada Escolar Completa a nivel nacional".*
10. *Ejecutar actividades de sensibilización y motivación a los **docentes** participantes de manera presencial.*
11. *Levantar evidencias de las visitas realizadas.*
12. *Reportar los niveles de avance e incidencias a través de informes al finalizar cada visita.*

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
8	Universidad San Ignacio de Loyola convenio con Minedu / Perú	Docente	05/05/2018 al 09/12/2018	7 meses	Zoila Guaylupo Rodríguez - Coordinadora Académica - Ancash 947180112

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

9. Realizar capacitaciones a **docentes directivos** designados en la Segunda Especialidad en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico, **en la modalidad presencial**.
10. Asesor en Gestión Escolar a los **docentes directivos** de la sede Santa-Ancash, **en la modalidad presencial**.
11. Realizar **Círculos de Inter de Interaprendizajes Grupal** en los módulos 4, 5 y 6 a los **docentes directivos** designados.
12. Realizar seguimiento y monitoreo permanente de los productos de Plan de Acción del Diplomado **en la modalidad presencial**.
13. Realizar acompañamiento de los **docentes directivos** designados en sus IIEE para brindar el asesoramiento de Gestión Escolar.
14. Alcanzar reporte de las visitas, CIAG y asesorías en planillas brindadas por el MINEDU.
15. Asistir a los talleres presenciales para el fortalecimiento de los contenidos desarrollados en el Diplomado.
16. Elaborar informes de los avances y cumplimiento de cada módulo desarrollado en el Diplomado.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
9	Instituto para la calidad de la Pontificia Universidad Católica del Perú –/ Perú	Consultora	10/2018 al 11/2018	2 meses	Yhony Mendoza Icarayme - Coordinador - 977807329

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

1. Realizar el mapeo de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) de los Institutos de Educación Superior Tecnológica IEST) pública de las regiones piloto de optimización.
2. Realizar visitas a los IEST públicas designadas para la verificación el cumplimiento del instrumento sobre las CBC.
3. Levantar información primaria referida a las CBC de los IEST.
4. Elaborar informes de las visitas realizadas a los IEST.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
10	Universidad San Ignacio de Loyola convenio con Minedu / Perú	Docente	10/06/2016 al 01/07/2017	1 año y 1 mes	Sara Arbañil García - Coordinadora Académica - Santa 953078921

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

11. Realizar Alfabetización Digital a **docentes directivos** designados, **de forma presencial y virtual**.
12. Asesor en Gestión Escolar a los **docentes directivos** de la sede Santa-Ancash en el Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico.
13. Realizar Círculos de Inter de Interaprendizajes Grupal en los módulos 0,1, 3 y 4, a los **docentes directivos** designados, de **manera presencial**.
14. Realizar seguimiento y monitoreo permanente a los **docentes directivos** sobre sus productos de Plan de Acción del Diplomado **en la modalidad presencial**.
15. Realizar acompañamiento de los **docentes directivos** en sus IIEE para brindar el asesoramiento de Gestión Escolar, tanto **de forma presencial y virtual**.
16. Alcanzar reporte de las visitas, CIAG y asesorías en planillas brindadas por el MINEDU.
17. Asistir a los talleres presenciales para el fortalecimiento de los contenidos desarrollados en el Diplomado.
18. Elaborar informes de los avances y cumplimiento de cada módulo desarrollado en el Diplomado.
19. Alfabetizar en entornos virtuales de la Plataforma INFOSIL – USIL
20. Conducir virtualmente actividades sobre técnicas de estudio.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
11	Pontificia Universidad Católica del Perú convenio con Minedu / Perú	Mentor del PID “Programa de Inducción Docentes”	01/06/2016 al 31/06/2016	7 meses	Irma Fernández Murga – Coordinadora – ifernandezm75@gmail.com

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

7. Acompañar en el proceso de las prácticas pedagógicas en el marco del Programa de Inducción **Docentes** (PID) “desarrollado en colaboración con la UNESCO y MINEDU, dirigido a **docentes noveles** de los niveles de educación inicial, primaria y secundaria de IIEE públicas, **de forma presencial y virtual**.”
8. Conducir las actividades de la **Plataforma virtual del Programa de Inducción Docente**
9. Monitorear los foros y brindar la tutoría virtual a los **docentes noveles** del PID
10. Ejecutar Grupos de Interaprendizajes a los **docentes noveles** de **manera presencial**.
11. Asesor en la elaboración de su Plan de trabajo de las noveles.
12. Elaborar informes sobre el mentorado del PID.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
12	Instituto Pedagógico Nacional Monterrico convenio con Minedu/ Perú	Formadora en el área de Comunicación del PAD Rural	01/07/2016 al 31/12/2016	6 meses	Simeón Suarez Acero – Coordinador - 967661122

Breve descripción de las actividades desempeñadas:

Describir las funciones principales:

4. Planificar y conducir actividades formativas (sesiones talleres y tutorías personalizadas) para los **docentes** participantes del área de Comunicación del Programa de Actualización **Docente Rural SER +** en la **modalidad presencial**.
5. **Planificar y conducir actividades formativas a distancia (tutoría virtual y evaluación de tareas)** para los **docentes** del PAD Rural SER +
6. Brindar asesoramiento del trabajo académico a presentar por parte de los **docentes** del PAD Rural SER +

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
13	Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo	Formadora en Didáctica del área de Comunicación	13/04/2015 al 31/01/2016	10 meses	Issac Morales – Coordinador - 966184141

	convenio con Minedu / Perú				
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales:					
<ol style="list-style-type: none"> 6. <i>Planificar y conducir las acciones formativas de talleres presenciales, Grupos de interaprendizaje y visitas a la práctica pedagógica de los docentes participantes del área de Comunicación del Programa de Actualización Docente en el Diplomado de Didáctica en Educación Secundaria, en la modalidad presencial.</i> 7. <i>Monitoreo y acompañamiento de las sesiones de aprendizaje de los docentes asignados de manera presencial.</i> 8. <i>Realizar tutorías personalizadas a los docentes de los IIEEde manera presencial y virtual.</i> 9. <i>Monitorear y asesorar a docentes a través de Plataforma de Perú Educa (Foros Virtuales, Tutoría Virtual, Evaluación de tareas y trabajos por módulos).</i> 10. <i>Elaborar informes de los avances de cada módulo del proceso formativo docente.</i> 					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
14	Universidad César Vallejo / Perú	Docente	02/09/2013 al 17/04/2015	1 año 8 meses	Cecilia Temoche Guevara – Vicerrectora - 945807361
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales:					
<ol style="list-style-type: none"> 6. <i>Elaborar sílabos de la asignatura asignada para las diversas escuelas académicas profesionales de la Universidad</i> 7. <i>Planificar y conducir las sesiones de aprendizaje para las diversas escuelas académicas profesionales de la Universidad.</i> 8. <i>Asesorar a los estudiantes, hacer seguimiento y orientar en los diversos aspectos: intelectual profesional, afectiva social y académica, en las diferentes escuelas académicas profesionales mediante la modalidad presencial y virtual, a través de la Plataforma Trilce.</i> 9. <i>Participar de los proyectos académicos realizados para el desarrollo de las competencias de los estudiantes de la Universidad.</i> 10. <i>Elaboración de informes por unidad sobre el avance académico de los estudiantes.</i> 					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
15	Universidad San Pedro / Perú	Docente	Marzo a diciembre 2014	10 meses	Coordinador de Filial - 974173399
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales:					
<ol style="list-style-type: none"> 4. <i>Ejecutar el dictado de clases a docentes de la Provincia de Celendín, en el curso de Evaluación Curricular, Estrategias de Enseñanza – Aprendizaje en el Programa de Maestría en Educación de la Escuela d Posgrado de la Universidad San Pedro.</i> 5. <i>Asesorar los avances de los proyectos de investigación de los docentes de la Maestría en modalidad virtual.</i> 6. <i>Elaborar informes sobre el desarrollo del curso asignado en cada ciclo.</i> 					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
16	Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote/ Perú	Tutor Virtual	01/01/2013 al 31/12/2014	2 años	Julio Macedo Cruzado – Gerente - 994063085

Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales: 4. <i>Planificación y conducción como Tutor virtual del Programa de Capacitación en el Tareas en Plataforma Moodle, dirigido a directores, docentes de IIEE y profesionales diversos del Distrito de Nuevo Chimbote en modalidad a distancia.</i> 5. <i>Fortalecimiento de casuísticas educativas tecnológicas que deben vincularse en esta nueva era, tanto los actores educativos (directores y docentes) con los actores locales.</i> 6. <i>Reconocer los entornos virtuales en según las demandas tecnológicas actuales.</i>					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
17	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "América" / Perú	Docente	01/04/2013 al 26/07/2013	4 meses	Jose Colange Hervias – Director - 996966244
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales: 1. <i>Planificar y conducir las unidades y sesiones de aprendizaje de los cursos de Comunicación e Interpretación, Producción de Textos, Oratoria y Técnicas de Redacción en las carreras técnicas del Instituto.</i> 2. <i>Acompañar permanentemente en el proceso formativos de los estudiantes del Instituto.</i> 3. <i>Evaluar e informar los avances académicos de los estudiantes.</i>					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
18	Universidad César Vallejo / Perú	Docente	01/03/2012 al 31/07/2013	1 año y 4 meses	Cecilia Temoche Guevara – Vicerrectora - 945807361
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales: 1. <i>Elaborar sílabos de la asignatura asignada para las diversas escuelas académicas profesionales de la Universidad</i> 2. <i>Planificar y conducir las sesiones de aprendizaje para las diversas escuelas académicas profesionales de la Universidad.</i> 3. <i>Asesor a los estudiantes, hacer seguimiento y orientar en los diversos aspectos: intelectual profesional, afectiva social y académica, en las diferentes escuelas académicas profesionales, modalidad presencial y virtual, a través de la Plataforma TRILCE.</i> 4. <i>Participar de los proyectos académicos realizados para el desarrollo de las competencias de los estudiantes de la Universidad.</i> 5. <i>Elaboración de informes por unidad sobre el avance académico de los estudiantes.</i>					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
19	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "América" / Perú	Docente	25/03/2012 al 31/12/2012	9 meses	Jose Colange Hervias – Director - 996966244

Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales: 1. <i>Planificar y conducir las unidades y sesiones de aprendizaje de los cursos de Comunicación e Interpretación, Producción de Textos, Oratoria y Técnicas de Redacción en las carreras técnicas del Instituto.</i> 2. <i>Acompañar permanentemente en el proceso formativos de los estudiantes del Instituto.</i> 3. <i>Evaluar e informar los avances académicos de los estudiantes.</i>					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
20	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Carlos Salazar Romero” / Perú	Docente	01/03/2011 al 26/07/2011	5 meses	Pedro Martínez Chávez - Coordinador de Módulos Transversales - 943108150
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales: 1. <i>Planificar y conducir las unidades y sesiones de aprendizaje de los cursos de Comunicación e Interpretación, Producción de Textos, Oratoria y Técnicas de Redacción en las carreras técnicas del Instituto.</i> 2. <i>Acompañar permanentemente en el proceso formativos de los estudiantes del Instituto.</i> 3. <i>Evaluar e informar los avances académicos de los estudiantes.</i>					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA / PAÍS	CARGO OUCPADO	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INFORMACION DE CONTACTO PARA REFERENCIAS
21	Instituto Superior San Pedro Universidad San Pedro / Perú	Docente	06/09/2010 al 26/07/2011	9 meses	Gilmer Luján – Rectorado – 043 342809
Breve descripción de las actividades desempeñadas:					
Describir las funciones principales: 1. <i>Planificar y conducir las unidades y sesiones de aprendizaje de los cursos de Lenguaje, Técnicas de Redacción Moderna y Ortografía, Trámite Documentario y Técnicas de Comunicación en las carreras técnicas del Instituto.</i> 2. <i>Acompañar permanentemente en el proceso formativos de los estudiantes del Instituto.</i> 3. <i>Evaluar e informar los avances académicos de los estudiantes.</i>					

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales: Colegio Profesional de maestros del Perú – Sede Santa – Ancash

Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar): Castellano

Idoneidad para el Trabajo: Cuento con la competencia a nivel de conocimientos, asimismo, experiencia para ejercer el cargo de coordinador, capacitador, formador, acompañante, docente, entre otros cargos que se relacione con la formación presencial y digital a nivel de la Educación básica regular, nivel superior técnico y universitario.

Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:	Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas
<p>a) Realizar la capacitación diseñada, considerando el enfoque de competencias y brindando las condiciones pedagógicas para que se alcancen los logros de aprendizaje establecidos.</p> <p>b) Brindar retroalimentación permanente a los participantes de manera que favorezca la mejora continua de su aprendizaje.</p> <p>c) Utilizar una metodología activa que fomente la aplicación de los contenidos tratados en el programa de apoyo, de acuerdo al diseño presentado.</p> <p>d) Evaluar, registrar y reportar el progreso y logros de los participantes del programa de capacitación, utilizando los instrumentos de evaluación, seguimiento y monitoreo diseñados.</p> <p>e) Apoya en el seguimiento del cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas a los docentes a fin de reajustar las estrategias metodológicas según los criterios consensuados por la DIGESUTPA.</p> <p>f) Informar acerca de las eventualidades y/o dificultades vinculadas a los aprendizajes de los participantes, al coordinador de tutores asignado.</p> <p>g) Acompaña las coordinaciones que realiza el docente para el desarrollo académico y así garantizar las acciones de capacitación del curso.</p> <p>h) h) Acompaña la elaboración de informe final de recomendaciones y lecciones aprendidas para mejoras futuras aplicaciones del curso.</p>	<p><i>Ejemplos</i></p> <p>a) <i>Supervisé a Entidad Formadora en la ejecución operativa y técnica del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico en la todas las sedes a nivel nacional (ítem 1 y 2) dirigido a docente directivos asignados, a cargo de la Organización de Estados Iberoamericanos – OEI 2019 en la modalidad presencial y virtual.</i></p> <p>b) <i>Coordiné con docentes ATPs sobre las visitas a docentes seleccionados de las IIEE, la aplicación solicitados. Monitoreando el desarrollo de la ejecución de actividades de reforzamiento a los participantes, brindando recomendaciones virtuales a los ATP, consolidando los reportes de los niveles de avance e incidencia a través de informes y elaboración de consolidado de los informes de los ATP de la región asignada 2018, con Gestiona y Aprende – UPCH 2018 en la modalidad presencial y virtual.</i></p> <p>c) <i>Dicté clases y asesoría, seguimiento y orientación en los aspectos: intelectual profesional, afectiva social y académica, en las diferentes carreras profesionales en los años académicos del 2012, 2013 y 2014 de la Universidad César Vallejo en la modalidad presencial y virtual.</i></p> <p>d) <i>Dicté clases y asesoría a docentes de Cajamarca-Celendín en el Curso de Evaluación Curricular, Estrategias de Enseñanza – Aprendizaje en el Programa de Maestría en Educación en la Universidad San Pedro, en Universidad César Vallejo en el ciclo del 2010-II, 2011-0 y 2011-I en la modalidad presencial y virtual.</i></p> <p>e) <i>Dicté clases y asesoría en el Área de Comunicación e Interpretación y Producción de Textos, Oratoria y Redacción, en el IST privado “América” em el 2012 y 2013 en la modalidad presencial.</i></p> <p>f) <i>Dicté clases y asesoría en el Área de Comunicación e Interpretación y Producción de Textos, Oratoria y Redacción, en el IST público “Carlos Salazar Romero” en el 2011 en la modalidad presencial.</i></p> <p>g) <i>Dicté clases y asesoría en el Área de Lenguaje, Técnicas de Redacción Moderna y Ortografía, Trámite Documentario y Técnicas de Comunicación, en el IST privado “San Pedro” em el 2010 y 2011 en la modalidad presencial.</i></p> <p>h) <i>Dicté como docente Formador y Asesor en Gestión Escolar en el programa de capacitación del Diplomado y Segunda especialidad en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico dirigido a directores y subdirectores designados de II.EE. públicas en la sede Santa/Ancash a cargo de la Universidad San Ignacio de Loyola, sobre formación digital y asesoramiento en la Gestión Escolar de los docentes directivos asignado y en la ejecución de Círculos de Interaprendizajes Grupal en los módulos 0, 1, 2, 3, 4, 5 y</i></p>

	<p>6, de manera presencial y virtual, a través de la Plataforma USIL.</p> <p>i) Dicté sesiones como Formador y Asesor Mentor en el Programa de Inducción Docentes en la sede Sanata/Ancash a cargo de la Pontifica Universidad Católica del Perú convenio con Minedu, también, hice la conducción y monitoreo de la Plataforma de la PUCP (Foros Virtuales y Tutoría Virtual), además planifiqué y conduje Grupos de Interaprendizajes a niveles de manera presencial.</p> <p>j) Dicté como Formadora en el área de Comunicación del PAD Rural en el Programa de Actualización Docente – Rural SER + en la sede Huaraz/Ancash a cargo del Instituto Pedagógico Nacional Monterrico convenio con Minedu, realizando acciones como la planificación y ejecución de talleres en el área de Comunicación a docentes del VI y VII, de manera presencial y virtual.</p> <p>k) Dicté como Formadora en Didáctica del área de Comunicación en el Programa de Actualización Docente en Didáctica de la Comunicación en la sede Huaraz/Ancash a cargo de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo convenio con Minedu, realizando el monitoreo y asesoría a docentes en el Diplomado de Didáctica en Educación Secundaria a través conducción de actividades formativas a distancia a través de Plataforma de Perú Educa (Foros Virtuales, Tutoría Virtual, Evaluación de tareas y trabajos), en modalidad presencial y virtual, mediante el portal de PerúEduca.</p>
--	---

Información de contacto del Profesional:

- i) **E-mail:** kchunque@gmail.com;
- ii) **Teléfonos (fijo y celular)** 956468682;
- iii) **Domicilio:** P.J. 3 de Octubre Mz. I – Lt. 3, Calle Fco. Bolognesi – Distrito de Nuevo Chimbote, provincia de Santa y departamento de Ancash.