



Ciclo de Formación Interna CFI



► **Manual de usuario**

Aula de gestión

Ciclo de Formación Interna

Nivel 2 - Continuidad

2025



PERÚ

Ministerio
de Educación

Formación Docente
en Servicio



Contenido:

1. ¿Cómo ingresar al SIFODS?.....	Pág. 3
2. ¿Cómo inicio sesión en el SIFODS con mis credenciales?.....	Pág. 4
3. ¿Cómo ingresar al aula gestion del CFI?.....	Pág. 6
4. Cómo navegar en el aula gestion del CFI?	Pág. 7
4.1 Asistencia técnica de los Especialistas de DRE y UGEL.....	Pág. 5
4.1.1. Recursos Pedagógicos	Pág.8
4.1.2. Asistencia Técnica Especialista DRE/GRE.....	Pág.11
4.1.3. Asistencia Técnica Especialista UGEL.....	Pág.

1. ¿Cómo ingresar al SIFODS?

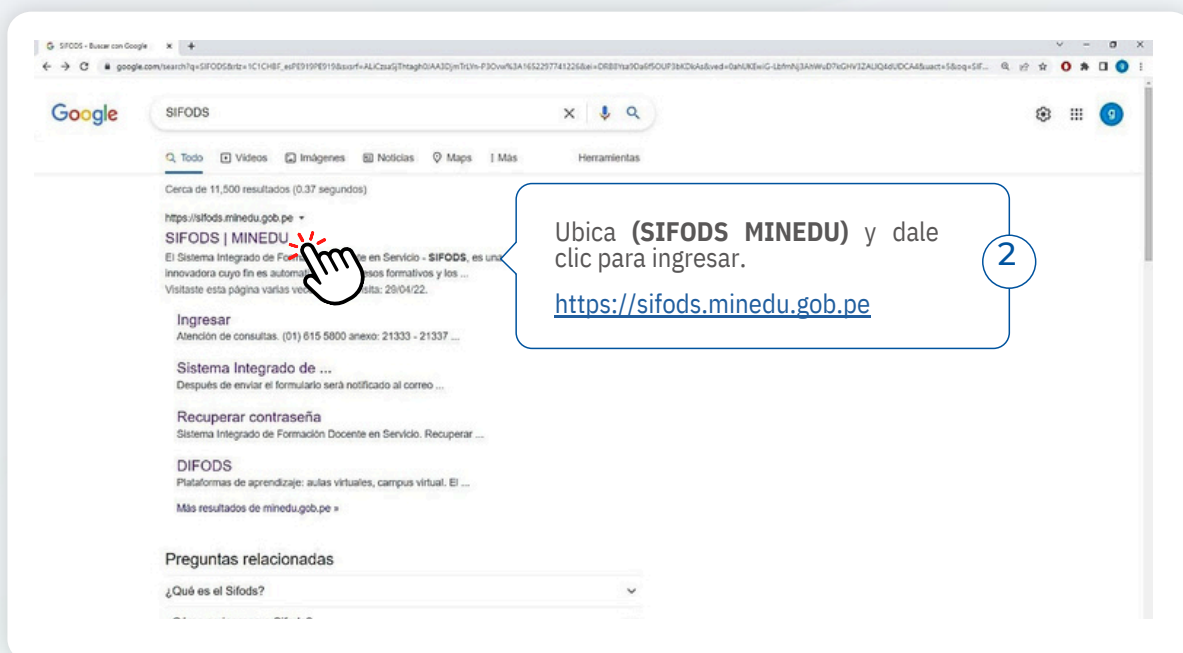
Pasos para ingresar al SIFODS

<https://sifods.minedu.gob.pe>



1

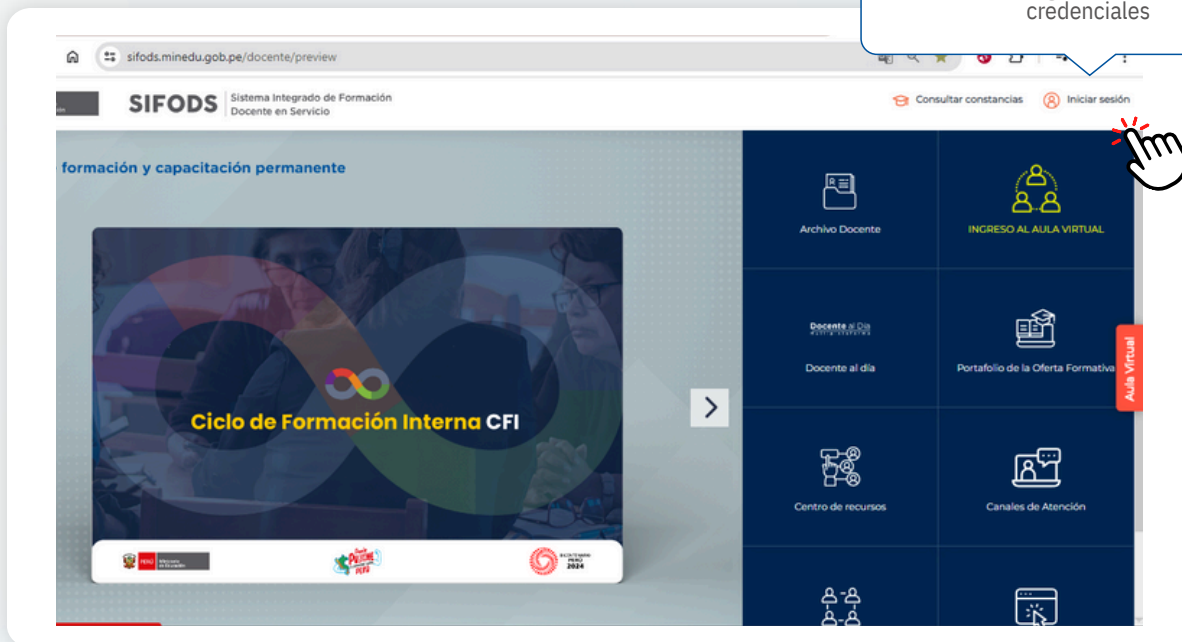
En tu navegador de preferencia
escribe la palabra “SIFODS”



2.¿Cómo inicio sesión en el SIFODS con mis credenciales?

1

Selecciona **Iniciar sesión** para ingresar nuestras credenciales



2

¡Listo!, Ingresamos al LOGIN





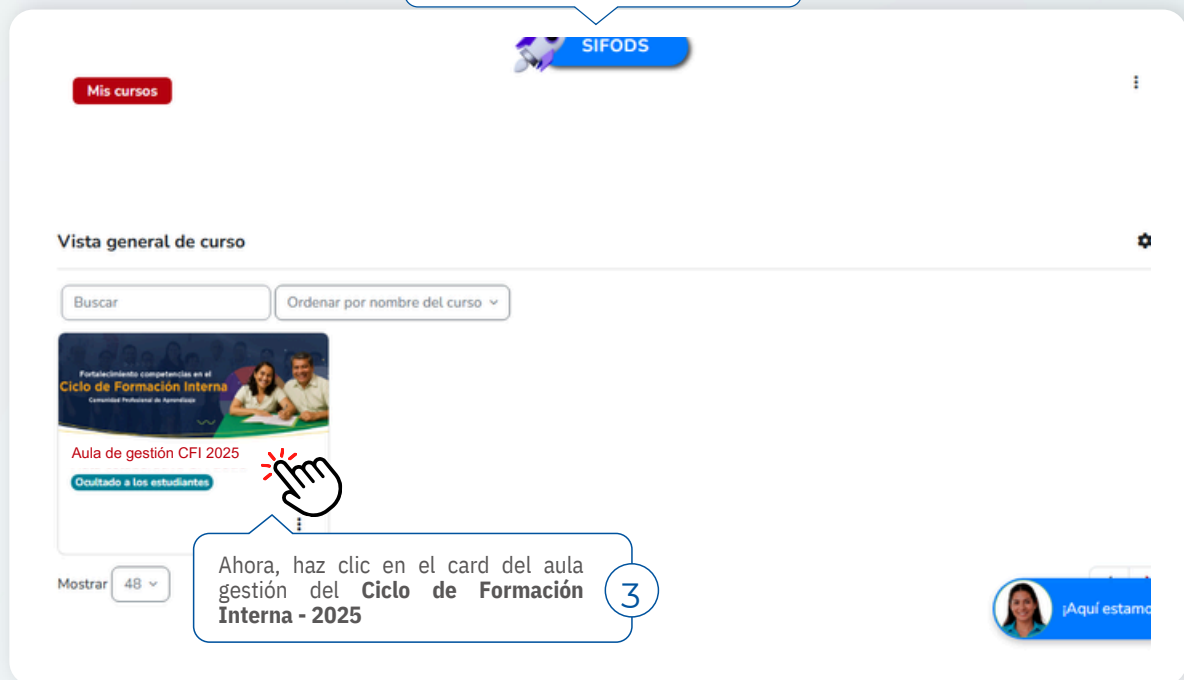
6
Verifica tu nombre de usuario



3. ¿Cómo ingresar al aula gestión del CFI?



2 ¡Listo! Lograste ingresar al Campus Virtual del SIFODS



4

¡Excelente docente! Ya estás dentro del aula gestión del CFI



4. ¿Cómo navegar en el aula gestión?

Para navegar en el Aula Gestión iniciamos con el banner representativo del programa y la sección de bienvenida:



4.1. Asistencia Técnica a los Especialistas DRE - GRE - UGEL

4.1.1. Recursos Pedagógicos



A continuación, observarás una ventane emergente con dos opciones: **Recursos bibliográficos** y **Recursos pedagógicos**:

Recursos bibliográficos



En la siguiente sección encontrarás bibliografía de las **competencias 2, 4 y 5**.

Regresar al Home

Bibliografía CFI

Estimado docente, en este espacio encontrará bibliografía de las siguientes competencias:

- Competencia 2.
- Competencia 4.
- Competencia 5.

Competencia 2

- Cartilla planificación curricular Preguntas-Frecuentes.pdf
- cartilla-planificacion-curricular.pdf
- Planificación, mediación y evaluación de los aprendizajes en la Educación Secundaria.pdf
- Proceso de planificación.pdf

Competencia 4

- 4. Vygotsky.pdf
- Aprendizaje significativo.pdf
- Aprendizaje_significativo-with-cover-page-v2.pdf
- CLASE INVERTIDA ZTP.pdf

Preguntas Frecuentes

PLANIFICACIÓN CURRICULAR

Haz clic en cada archivo para abrirlo y poder descargarlo

3

Recursos Pedagógicos

Recursos Pedagógicos

- Recursos bibliográficos
- Recursos pedagógicos

Recursos pedagógicos

Esp. DRE / GRE
ASISTENCIA TÉCNICA

Esp. UGEL
ASISTENCIA TÉCNICA

Asistencia técnica de marzo

Haz clic en el ícono de Recursos Pedagógicos

4

En la siguiente sección observarás bibliografía sobre: **Fase 4, Fase 5, acompañamiento interno entre pares, reunión de trabajo colegiado, sesión clínica.**

The screenshot shows the 'Recursos CFI' page. At the top right is a 'Regresar al Home' button. Below it is the title 'Recursos CFI'. The main content area contains the text 'Estimado docente, en este espacio encontrará bibliografía de la siguientes competencias:' followed by a bulleted list: 'Fase 4', 'Fase 5', 'Acompañamiento interno entre pares', 'Reunión de trabajo colegiado', and 'Sesión clínica'. Below the list is a tree view of folders and files. A red arrow points from the file 'ESTRUCTURA DE LA PAUTA DE TRABAJO COMUN.docx' to a circular inset showing a file explorer window with several document icons. A hand cursor icon is positioned over the file 'ACOMPAÑAMIENTO INTERNO ENTRE PARES.pdf' in the tree view. A callout box with the number '5' contains the text 'Haz clic en cada archivo para poder **descargarlo**'.

The screenshot shows the 'Recursos CFI' page with a callout box at the top containing the number '6' and the text 'Recuerda usar el botón de **Regresar al home** para volver a la página principal del Aula Gestión'. Below the callout is the 'Regresar al Home' button, which is being clicked by a hand cursor icon. The text 'Recursos CFI' is visible below the button. At the bottom left of the page, the text 'siguientes competencias:' is visible.

4.1.2. Asistencia Técnica Especialista DRE / GRE

1 Haz clic en el ícono de **Esp. DRE / GRE**



A continuación, observarás los registros de la **Asistencia Técnica** en función a los **meses de marzo a noviembre**:

2 En la columna izquierda selecciona el **mes** que deseas registrar



3

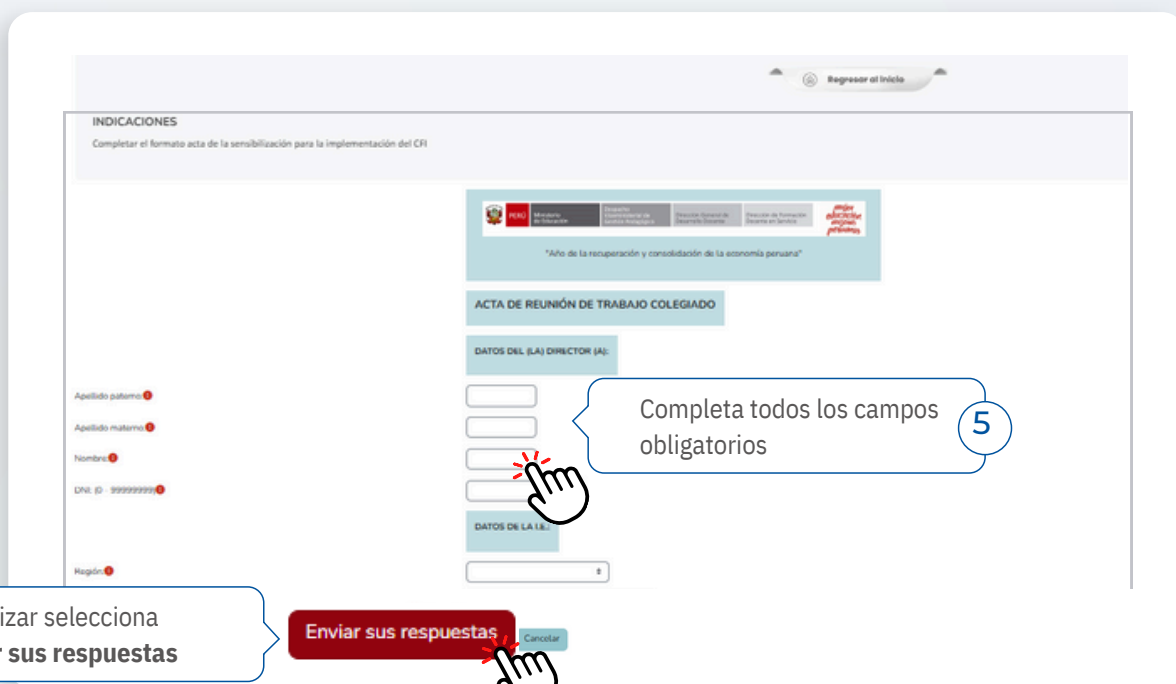
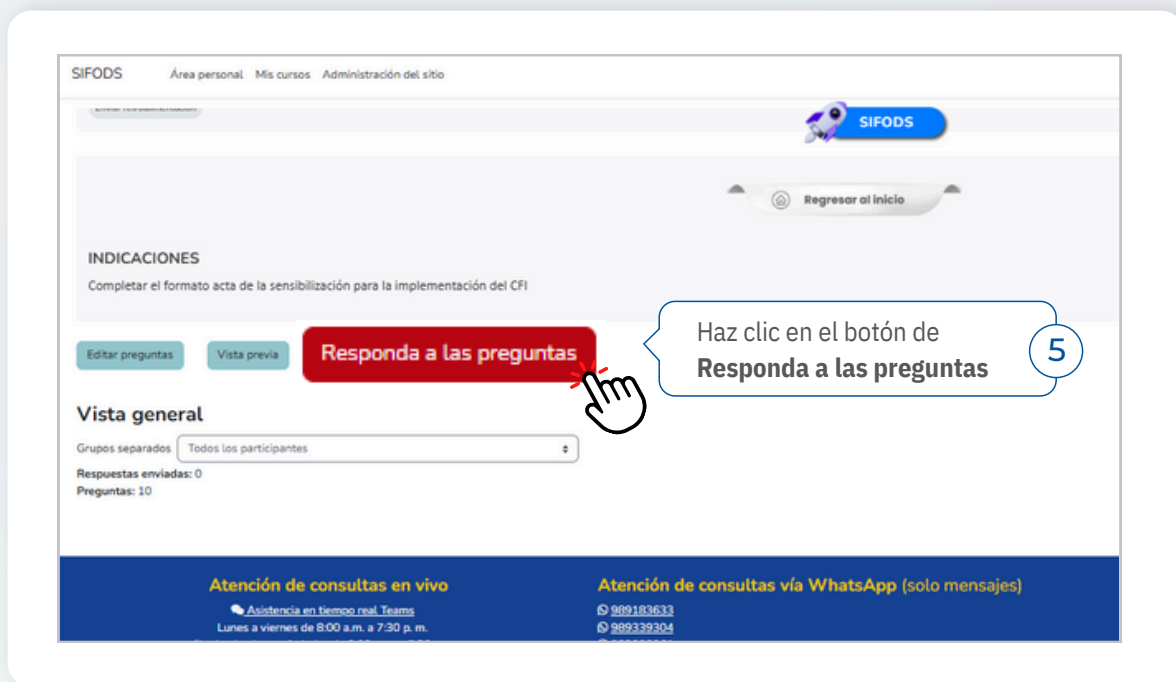
En la columna derecha hallarás los **Registros** que debes completar



Registro de Actas

A continuación, observarás dos registros, para: **Acta Presencial y Acta virtual**, para cualquiera de las dos, debes realizar los siguientes pasos (haremos un ejemplo con el Acta Presencial):





Recuerda: Debes realizar los mismos pasos para el **Acta virtual**

Registro de Asistencia Técnica

A continuación, observarás dos registros, para: **Asistencia Presencial y Asistencia virtual**, para cualquiera de las dos, debes realizar los siguientes pasos (haremos un ejemplo con la Asistencia Presencial):

7 Haz clic en el ícono de **Registro de asistencia presencial**

8 En el filtro de **Grupos separados** verifica que se encuentre tu DRE / UGEL

9

Selecciona la opción de **“Todas”** para observar todas las fechas

10

Elige una fecha y haz clic en el ícono del **triángulo rojo**

istencia.

Descripción

Registro de asistencia - Día 1/

Acciones

Usted no puede hacer nada

pp (solo mensajes)

11

Observarás dos columnas: **“A”** de asistió y **“F”** de faltó

12

Haz clic en el ícono en función a la columna y aplica esta acción en cada participante

13

Al terminar de marcar la asistencia de tus participantes haz clic en **“Guardar y mostrar página siguiente”**

Volver al SIFODS

7 de mayo de 2024 12AM

Registro de asistencia - Día 1/

Página 1 de 6

Visualización

Lista alfabética

25

A F Observaciones

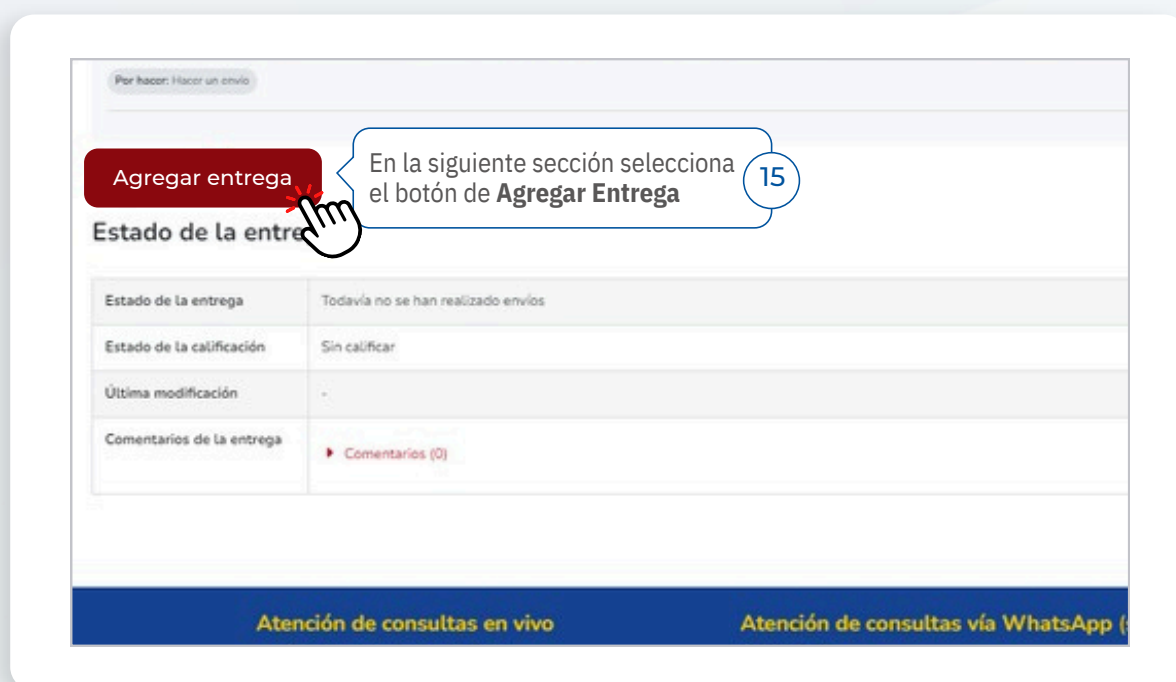
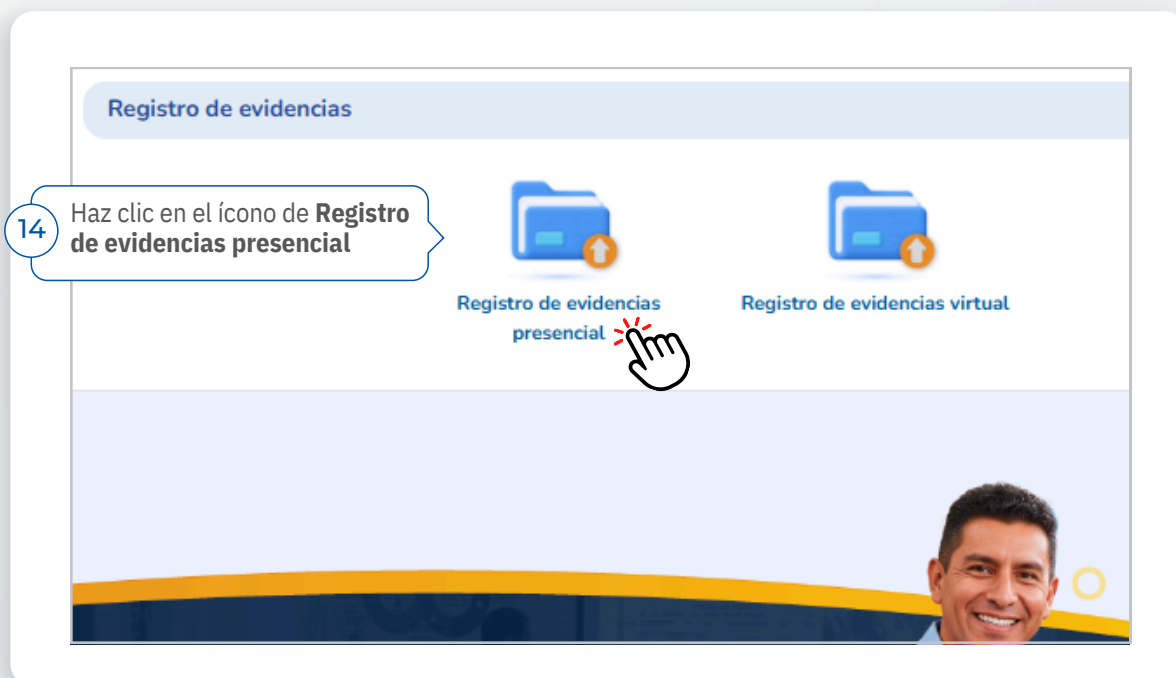
Actualizar estado para no seleccionado

Guardar y mostrar página siguiente

Recuerda: Debes realizar los mismos pasos para el **Asistencia virtual**

Registro de Evidencias

A continuación, observarás dos registros, para: **Evidencias Presencial y Evidencias virtual**, para cualquiera de las dos, debes realizar los siguientes pasos (haremos un ejemplo con la Evidencias Presencial):



16 En la siguiente sección subirás tus evidencias seleccionando el ícono de subir archivo

17 O **arrastra** tu archivo hasta el espacio rectangular


18 Luego de cargar tu archivo de evidencia haz clic en **Guardar cambios**

Recuerda: Debes realizar los mismos pasos para el **Registro de evidencias virtual**

Importante: En todos los meses que figuran (desde **marzo a noviembre**) en la columna izquierda, aparecen las mismas actividades antes mencionadas: **Registro de Actas, Registro de Asistencia técnica y Registro de evidencias**, para lo cual se deben hacer los mismos pasos señalados en cada Registro.

19 Para finalizar este espacio tendrás la opción de acceder al **Tablero de seguimiento** haciendo clic en el ícono

4.1.2. Asistencia Técnica Especialista UGEL



personal Mis cursos Administración del sitio

SIFODS

Esp. DRE / GRE ASISTENCIA TÉCNICA

Esp. UGEL ASISTENCIA TÉCNICA

Haz clic en el ícono de Esp. UGEL

1

Asistencia técnica de marzo

Registro de actas

Registrar acta presencial Registrar acta virtual

Registro de asistencia técnica

Registro de asistencia presencial Registro de asistencia virtual

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Tablero de seguimiento

ds.minedu.gob.pe/course/view.php?id=1584#v-wd-1-n

A continuación, observarás los registros de la **Asistencia Técnica** en función a los **meses de marzo a noviembre**:



2

En la columna izquierda selecciona el mes que deseas registrar

Esp. DRE / GRE ASISTENCIA TÉCNICA

Esp. UGEL ASISTENCIA TÉCNICA

Asistencia técnica de marzo

Registro de actas

Registrar acta presencial Registrar acta virtual

Registro de asistencia técnica

Registro de asistencia presencial Registro de asistencia virtual

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Tablero de seguimiento

Registro de Actas

A continuación, observarás dos registros, para: **Actas Presencial y Actas virtual**, para cualquiera de las dos, debes realizar los pasos **(al igual que el especialista DRE / GRE)** que se mencionaron en las páginas anteriores.



1 Haz clic en el ícono de **Registrar acta presencial**

Asistencia técnica

Registro de actas

Registro de asistencia técnica

ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO COLEGIADO

DATOS DEL (LA) DIRECTOR (A):

DATOS DE LA IE:

Registro de Asistencia Técnica

A continuación, observarás dos registros, para: **Asistencia Presencial y Asistencia virtual**, para cualquiera de los dos, debes realizar los pasos **(al igual que el especialista DRE / GRE)** que se mencionaron en las páginas anteriores.



2 Haz clic en el ícono de **Registro de asistencia presencial**

Registro de asistencia técnica

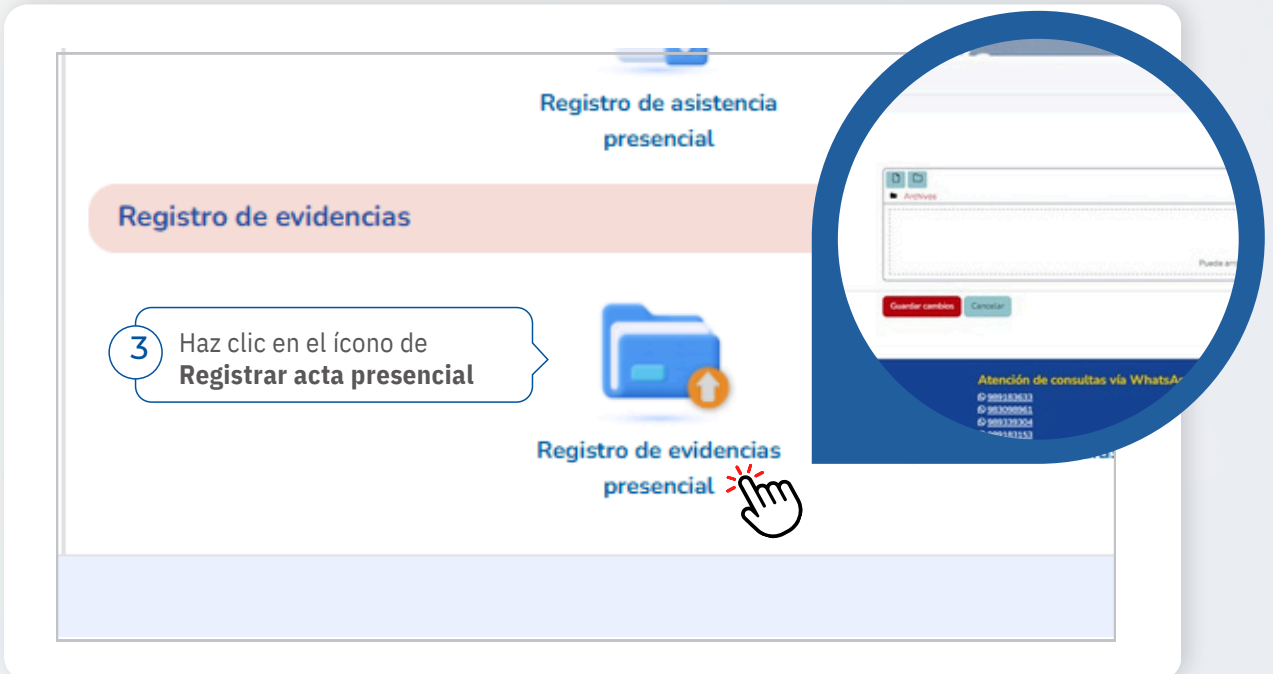
Registro de asistencia presencial

Registro de evidencias

Actualizar estado para:	Observaciones
no seleccionada	

Registro de Evidencias

A continuación, observarás dos registros, para: **Evidencias Presencial y Evidencias virtual**, para cualquiera de los dos, debes realizar los pasos **(al igual que el especialista DRE / GRE)** que se mencionaron en las páginas anteriores.



The screenshot shows the 'Registro de asistencia presencial' interface. A callout box with the number '3' contains the instruction: 'Haz clic en el ícono de Registrar acta presencial'. Below this, there is a folder icon with an upload arrow and the text 'Registro de evidencias presencial'. A hand cursor icon points to this text. A circular inset on the right shows a close-up of a file upload dialog box with 'Archivos' and 'Guardar cambios' and 'Cancelar' buttons.

Importante: En todos los meses que figuran (desde **marzo a noviembre**) en la columna izquierda, aparecen las mismas actividades antes mencionadas: **Registro de Actas, Registro de Asistencia técnica y Registro de evidencias**, para lo cual se deben hacer los mismos pasos señalados en cada Registro.



The screenshot shows the 'Asistencia técnica de noviembre' interface. On the left, there is a list of months from 'Marzo' to 'Noviembre'. A red button labeled 'Tablero de seguimiento' with a hand cursor icon is positioned over the 'Noviembre' option. A callout box with the number '4' contains the instruction: 'Para finalizar este espacio tendrás la opción de acceder al Tablero de seguimiento haciendo clic en el ícono'. The main content area shows three sections: 'Registro de actas' with 'Registrar acta presencial' and 'Registrar acta virtual' buttons; 'Registro de asistencia técnica' with 'Registro de asistencia presencial' and 'Registro de asistencia virtual' buttons; and 'Registro de evidencias'.

SIFODS

Sistema Integrado
de Formación
Docente en Servicio



Ingresa al SIFODS
escaneando el siguiente QR

