PROTOCOLO DEL MONITOREO DE LA ASISTENCIA DE LOS DIRECTORES, DOCENTES Y ESTUDIANTES "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA" - UGEL.07 - 2018

Momentos del monitoreo	Acciones	Productos
1. ANTES DEL MONITOREO A DIRECTORES DE LAS IIEE PUBLICAS	▪ Coordinación con los monitores designados de la UGEL.07 ▪ Entrega de la carpeta que contiene el: protocolo y acta de monitoreo de la I.E. ▪ Reconocer la ubicación de la IIEE pública a monitorear. ▪ Gestionar la papeleta de salida de la UGEL 07.	Programación. Mapa de ubicación de la I.E. asignada.
2. DURANTE EL MONITOREO A DIRECTORES DE LAS IIEE PUBLICAS	▪ Entrevista con el director explicando las razones de la visita de monitoreo, cuya finalidad es verificar a la asistencia de Directores, docentes y estudiantes de acuerdo a la RD 3357-2018-UGEL.07 a las II.EE. Públicas EBR, EBE y EBA de la UGEL 07. ▪ Solicitar información y verificar los aspectos que contempla el motivo del monitoreo: Asistencia del director en caso de ausencia del director solicitar el cuaderno de desplazamiento, memorándum de encargatura (gestionar la copia de documentos de sustento) ▪ Realizar la verificación de la asistencia de los docentes utilizando el parte de firmas y/o orto instrumento y de los estudiantes de acuerdo al nivel educativo, en el turno de visita del monitoreo con presencia del Director y/o representante . Para el turno tarde si fuese el caso, solicitar el reporte del día anterior que reportaron al Aplicativo de Vamos Juntos a la Escuela diario. Si todavía existe alguna dificultad para el uso del Aplicativo de Vamos Juntos a la Escuela, llamar a César Méndez SIAGIE-Celular: 980610550 ▪ Llenar del acta en presencia del Director (a) de la Institución Educativa o quien lo represente, anotando las observaciones que el caso amerite. ▪ Firmar el acta por ambas partes. ▪ Entregar una copia del acta de monitoreo al Director (a) de la IE o quien lo represente. ▪ Agradecer las facilidades prestadas de la acción de monitoreo realizada, recomendar la presencia y permanencia del Director en la I.E. es importante en la gestión escolar para cumplir además los compromisos de gestión escolar 2 y 5. ▪ Regresar a la UGEL y/o oficina de origen.	▪ Monitoreo cumplido. ▪ Acta con las firmas del Monitor y Director/a y/o representante.
3. DESPUÉS DEL MONITOREO A DIRECTORES DE LAS IIEE PUBLICAS	▪ Entregar del acta de monitoreo en físico a Frich Torres Pozo, en la Oficina del Área de ASGESE-Surco. y/o escanear el acta de monitoreo al correo: **ftorres@ugel07.gob.pe Celular. 956882449** ▪ Registrar la información en un aplicativo para su reporte correspondiente. ▪ Coordinar las acciones del monitoreo programado para el siguiente mes.	▪ Actas entregadas. ▪ Registro.