San Borja, 23 de septiembre de 2021

OFICIO MÚLTIPLE N°336- 2021/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-AGEBRE-EBR

Señor (a)
Director(a) de las Instituciones Educativas del Nivel Secundaria - EBR
Presente. -

ASUNTO : **INVITACIÓN VOLUNTARIA COMO TUTOR DE CÍRCULOS DE ESTUDIOS EN LA ESTRATEGIA PROGRESA QUINTO 2021 - BICENTENARIO - JOVENES EN CARRERA**

REFERENCIA :
a. MM N° 0233-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR
b. OM N° 284 - 2021/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-AGEBRE-EBR
c. OM N° 287 - 2021/ MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-AGEBRE-EBR
d. Expediente SINAD N° 38694- 2021

De mi consideración:

Expresándole mi cordial saludo, me dirijo a usted para manifestarle que, en atención a los documentos de la referencia, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en el marco de la implementación de la Estrategia Progreso a Quinto – Componente 3: Jóvenes en Carrera, hace la invitación para ser voluntario como **TUTOR DE CÍRCULOS DE ESTUDIOS,** en las competencias en el área de matemáticas o comunicación para preparar a los estudiantes de 5to grado de Secundaria de EBR.

Motivo por el cual, solicitamos comunicar a los docentes de las áreas de comunicación y matemáticas de su institución educativa. Los voluntarios interesados en participar como tutores, deberán ingresar al siguiente enlace para inscribirse http://mundoie.drelm.gob.pe/2021/progresa-quinto/inscripcion/tutor y completar la ficha de datos; asimismo, firmar una carta de compromiso que deberán adjuntarla y subirla al sistema.

Así mismo, se adjunta documento informativo sobre las funciones y orientaciones pedagógicas para los tutores de los círculos de estudio, cualquier consulta escribir al correo ryabar@drelm.gob.pe.

Esperando su atención al presente, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi estima personal.

Atentamente,

GMZS/J.AGEBRE
GMAV/EES

MINISTERIO DE EDUCACION
UGEL 07
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Marilu FAU 20334929281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/09/2021 15:39:33-0500

PREPÁRATE PARA TU **INGRESO** A LA EDUCACIÓN SUPERIOR O AL EMPLEO

INFORMACIÓN SOBRE LAS FUNCIONES TUTORES DE LOS CÍRCULOS DE ESTUDIO EN EL ESTRATEGIA PROGRESA QUINTO 2021-BICENTENARIO

Es una estrategia de acompañamiento al cual podrán acceder los estudiantes de 5to grado de Secundaria de Educación Básica Regular y 4to grado del ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa de Lima Metropolitana, con la finalidad de prepararlos en su transición a la Educación Superior y fortalecer su nivel de empleabilidad antes de culminar la Educación Básica. Tiene 4 componentes: Fortalece tus aprendizajes, Conócete a ti mismo, Jóvenes en Carrera y Educa Empleo.

- REFUERZA TUS APRENDIZAJES
- CONÓCETE A TI MISMO
- JÓVENES EN CARRERA
- EDUCA EMPLEO

JÓVENES EN CARRERA

Los estudiantes que se inscriban a este componente podrán acceder a información sobre instituciones de educación superior e inscribirse a los círculos de estudio.
Los estudiantes inscritos a los círculos de estudios podrán acceder a una plataforma educativa y al acompañamiento de un tutor en el reforzamiento de las competencias de matemática y comunicación para acceder a educación superior.

PERFIL DEL TUTOR

Los tutores de los Círculos de estudios, son personas con competencias en el área de matemáticas o comunicación para preparar a los estudiantes de 5to grado de Secundariade EBR y 4to grado del ciclo Avanzado de EBA para su ingreso a la educación superior.

FUNCIONES DEL TUTOR

Las funciones del tutor de un círculo de estudio son las siguientes:

1. Cumplir con la realización de las actividades propuestas en los círculos de estudio.
2. Participar activamente en las reuniones programadas para la socialización de los materiales y recursos de las sesiones de círculos de estudio (setiembre 22 y 29, octubre 13 y 27, noviembre 10 y 24 y diciembre 5 y 6).
3. Facilitar 22 sesiones de matemática o comunicación del círculo de estudio a mi cargo.
4. Hacer seguimiento y brindar retroalimentación a los estudiantes de los círculos de estudio.
5. Registrar la asistencia de los estudiantes.
6. Respetar el protocolo establecido para la ejecución de los círculos de estudio.
7. Desarrollar las sesiones virtuales según el protocolo.

8. Crear usuarios, asignar actividades y realizar el seguimiento a los estudiantes en la plataforma.
9. Comunicarse con los padres de familia de los estudiantes mediante los datos registrados en la ficha de inscripción de los estudiantes sobre la asistencia a las sesiones.
10. Revisar el contenido de materiales y recursos entregado por la DRELM y prepararse para las sesiones.
11. Comunicar a los estudiantes que deben responder a la encuesta de satisfacción al final de cada sesión.
12. Responder la encuesta de satisfacción 10 minutos antes de finalizar cada sesión del círculo de estudio.
13. Contar con conexión a internet de al menos de **6MB**.

FECHAS Y TIEMPO DE DURACIÓN DE LAS SESIONES VIRTUALES DE LOS CÍRCULOS

En cada círculo de estudio se realizarán 22 sesiones de una duración de 3 horas cronológicas (180 minutos), los días sábados para desarrollar la competencia de comunicación y los domingos para la competencia de matemática. Los círculos de estudio se iniciarán el 25 de setiembre y culminarán el 05 de diciembre.

Los círculos se realizarán los sábados y domingos en el horario de mañana: 9:00 a.m. a 12:00 p.m. o tarde: 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

En el siguiente cronograma se detallan las fechas en las que se desarrollarán los círculos de estudio:

MES	Sábado Comunicación	Domingo Matemática	Horario	
			Mañana	Tarde
Setiembre	25	26	9:00 a.m. a 12:00 p.m.	2:00 p.m. a 5:00 p.m.
Octubre	2, 9, 16, 23, 30	3, 10, 17, 24, 31		
Noviembre	6, 13, 20, 27	7, 14, 21, 28		
Diciembre	4	5		

REGISTRO

Los voluntarios, interesados en participar como tutores, deberán ingresar al siguiente enlace para inscribirse http://mundoie.drelm.gob.pe/2021/progresa-quinto/inscripcion/tutor enlace proporcionará ETI) y completar la ficha de datos; asimismo, firmaruna carta de compromiso que deberán adjuntarla y subirla al sistema. * En la ficha seleccionar indistintamente Beca 18 o Beca Presidente y completar los datos.

BENEFICIOS

Una vez finalizado las sesiones del círculo de estudio a su cargo, se brindará un reconocimiento y agradecimiento.

CANALES DE COMUNICACIÓN

a) Correo institucional **ryabar@drelm.gob.pe**

DOCUMENTO DE ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS PARA EL TUTOR

“Progresa Quinto: Jóvenes en carrera: Círculos de estudio”

OBJETIVO: Brindar orientaciones a los tutores de los círculos de estudio en el desarrollo de sesiones virtuales a los estudiantes de 5to de secundaria para el desarrollo de competencias

Presentación

Estimado(a) tutor de Círculo de estudio:

Bienvenido a formar parte del equipo de la estrategia “Progresa Quinto” implementada por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y al reto de fortalecer las competencias de los estudiantes de 5to grado de educación secundaria.

Te presentamos las orientaciones a desarrollar en tú labor de tutor de los círculos de estudio, labor que coadyuvará a fortalecer las competencias de los estudiantes que acompañaras.

En este documento de orientaciones encontrarás las acciones a desarrollar en los diferentes momentos, antes, durante y después de cada sesión y los recursos e instrumentos a utilizar.

Esperamos que el presente documento permita orientar tu trabajo como tutor estableciendo relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad.

¡Gracias por el reto de ser parte del equipo progresa quinto!

Equipo de Progresa Quinto

ORIENTACIONES PARA EL TUTOR DE LOS CIRCULOS

Tutor, es un becario egresado de Beca Presidente, Beca 18 y becario actual de beca 18, docente, directivo convocado para fortalecer las competencias de los estudiantes de 5º de secundaria y de 4to Ciclo de Avanzado de EBA inscritos en los círculos de estudio con responsabilidad para el desarrollo de los círculos de estudio.

Funciones a desarrollar:

1. Cumplir con la realización de las actividades propuestas en los círculos de estudio.
2. Participar activamente en las reuniones programadas para la socialización de losmateriales y recursos de las sesiones de círculos de estudio (setiembre 22 y 29, octubre 13 y 27, noviembre 10 y 24 y diciembre 5 y 6).
3. Facilitar 22 sesiones de matemática o comunicación del círculo de estudio a mi cargo.
4. Hacer seguimiento y brindar retroalimentación a los estudiantes de los círculos deestudio.
5. Registrar la asistencia de los estudiantes.
6. Respetar el protocolo establecido para la ejecución de los círculos de estudio.
7. Desarrollar las sesiones virtuales según el protocolo.
8. Crear usuarios, asignar actividades y realizar el seguimiento a los estudiantes en laplataforma.
9. Comunicarse con los padres de familia de los estudiantes mediante los datos registradosen la ficha de inscripción de los estudiantes sobre la asistencia a las sesiones.
10. Revisar el contenido de materiales y recursos entregado por la DRELM y prepararsepara las sesiones.
11. Comunicar a los estudiantes que deben responder a la encuesta de satisfacción al finalde cada sesión.
12. Responder la encuesta de satisfacción 10 minutos antes de finalizar cada sesión delcírculo de estudio.
13. Contar con conexión a internet de al menos de **6MB**

ANTES DE CADA SESIÓN VIRTUAL:

El tutor desarrolla las siguientes acciones:

- Revisar la información que tiene en la plataforma
- Analizar la ruta metodológica propuesta y si considera la adecua según las características de los participantes de círculos.
- Revisar la relación de los estudiantes asignados en el círculo a su cargo.
- Remitir dos días antes de la sesión un correo a los padres de familia recordándoles de la sesión de círculos mediante el correo: DNI@drelm.gob.pe, con copia al monitor y a jóvenes en carrera.

- Familiarizarse con el uso de la plataforma Mundo IE y el teams (revisar los tutoriales que se le compartirán)

DURANTE LA SESIÓN DE CIRCULOS

- Ingresar a la Plataforma Mundo IE.
- Habilitar la sesión 15 minutos antes del inicio de la sesión virtual. (Primera evidencia) remitrla por Teams al monitor)
- Enviar correos electrónicos a los estudiantes que no estén presentes cuando se registra su asistencia desde el correo DNI@drelm.gob.pe
- Dar la bienvenida a los estudiantes.
- Recordar los acuerdos de convivencia y recoge sus expectativas.
- Registrar la asistencia de sus estudiantes en los 5 primeros minutos de la sesión.
- Tener encendida la cámara y grabar la sesión durante todo el tiempo que dure la sesión, tomar una impresión de pantalla al inicio, durante y al finalizar la sesión a la relación de asistentes.
- Indica el propósito de la sesión.
- Desarrolla las actividades propuestas para el desarrollo de competencias.
- Durante la sesión genera
  - Preguntas abierta,
  - Utilizar gráficos.
  - Exponer distintos puntos de vista,
  - Activar la participación
  - Fomentar que los estudiantes se conozcan entre ellos.
  - Hablar menos hacer que los estudiantes piensen más,
  - Promover la revisión entre pares que permitan que el estudiante construya su aprendizaje.
- Al finalizar cada bloque preguntar al estudiante ¿Qué aprendieron? ¿Cómo lo han aprendido?¿Consideran que les es útil en du vida diaria?

DESPUES DE LA SESIÓN DE CÍRCULOS (durante la semana)

- Remitir un correo a los padres de familia comunicándole que la sesión se ha realizado e indicar el número de estudiantes que participaron. (Anexos modelo de correos)
- Revisión de las evidencias de los estudiantes (preguntas resultas por los estudiantes)
- Priorizar un aspecto para describirle que debería revisar para que pueda dar una respuesta acertada.

- La comunicación con los estudiantes es por medio de correos electrónicos desde el correo institucional al correo de los sus padres de los estudiantes.

COMUNICACIONES EN REFERENICA A JUSTIFICACIÓN

- EL tutor comunicara a ryabar@drelm.gob.pe mediante un correo, colocando en asunto: Comunicado de inasistencia a la sesión N°…. de círculo de estudio y fecha, en el cuerpo del mensaje indicara sus datos y n° de DNI e expondrá los motivos.
  Luego el tutor enviara un correo electrónico (con copia a ryabar@drelm.gob.pe)
  Los estudiantes asignados ingresaran con otro tutor con el cual realizaran la sesión programada.
  La asistencia del tutor es la que se registra en el sistema.

COMUNICACIONES EN REFERENICA RENUNCIAS

- La carta de renuncia debe ser presentada 15 das anteriores a la ejecución de la sesión de círculos programada. Lo cual permitirá la designación de otro tutor.
- El tutor remitirá al correo ryabar@drelm.gob.pe su carta de renuncia como tutor de los círculos de estudio.
- En la carta debe adjuntar las acciones realizada en los círculos de estudio.
- Desde el correo ryabar@drelm.gob.pe se comunicara la aceptación de la carta de renuncia indicando la fecha y hora en que se ha asignado a otro tutor en su remplazo y agradeciendo el tiempo que brindo su servicio en los círculos de estudio.
- El reconocimiento se brindara de acuerdo al cumplimiento de las funciones y compromisos asumidos para la atención de los estudiantes en los círculos de estudio.

ANEXO 1: Esquema de la ruta Metodológica.

ANEXO 2: Ficha de monitoreo a los círculos de estudio.

ANEXO 3: Tabla de especificaciones de la ficha de monitoreo.

ANEXO 4: Encuesta de satisfacción para el participante (estudiante).

ANEXO 5: Encuesta de satisfacción para el tutor.

ANEXO 6: Registro de evidencias de la sesión realizada.

ANEXO 7: Sugerencia de modelo de comunicación a Padres y directivos de los estudiantes participantes

ANEXO N° 1

ESQUEMA DE LA RUTA METODOLÓGICA

INICIO
Presentación, recoger expectativas e inquietudes.
DESARROLLO
➢ Construcción de los aprendizajes ➢ Analizan y reflexiona sobre la situación planteada, los estudiantes plantean sus posibles soluciones ➢ Planteamiento en colectivo de alternativas de solución o una propuesta de mejora. ➢ Promover la divergencia en la construcción de la solución de un ejercicio.
CIERRE
➢ Reflexionan sobre los procesos realizados en la construcción de su aprendizaje ➢ Se dan las recomendaciones para la siguiente semana ➢ Desarrollan la encuesta de satisfacción.

ANEXO N°2

FICHA DE MONITOREO AL TUTOR DEL CÍRCULO DE ESTUDIO

1. DATOS GENERALES

Tutor	**despegable**

Fecha	Por defecto
Hora	desplegable

2. DATOS DEL MONITOR

Nombres y Apellidos:		DNI Nº									

3. DATOS DEL TUTOR

Nombres y Apellidos:		DNI Nº									

4. MONITOREO: FORMATIVA EN LO DISCIPLINAR Y METODOLÓGICO

Valoración

SI	**1**	Cuando lo que se observa cumple con el ítem planteado.
NO	**0**	Cuando lo que se observa no cumple con el ítem planteado.

Nº	Descripción de ítem	Valoración		De marcar NO realizar una descripción
		SI	NO	
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				
1.	Inicia la sesión a la hora programada.			
2.	Ejecuta las actividades en los tiempos previstos según el diseño de la sesión.			
3.	Las actividades de la sesión están acorde al diseño metodológico.			
4.	Organiza a los participantes de acuerdo a las actividades previstas.			
5.	Los materiales contribuyen al logro del propósito propuesto.			
SEGUIMIENTO Y MONITOREO				
6.	Comunica el propósito de la sesión.			
7.	Recoge expectativas sobre la sesión para su posterior evaluación.			
8.	Utiliza estrategias para consolidar los aprendizajes de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.			
9.	Utiliza recursos y materiales educativos de manera oportuna y pertinente a las actividades planificadas.			
10.	Retroalimenta los aprendizajes de los estudiantes durante el proceso aplicando diversas estrategias.			
11.	Realiza actividades de cierre y reflexión individual y/o grupal como lecciones aprendidas.			
INTERACCIONES EN LA SESIÓN				
12.	Se comunica en forma clara y precisa con un trato horizontal.			
13.	Fomenta el respeto hacia todas las opiniones y expresiones de los participantes y tiene la capacidad de centrarlos al tema.			

Nº	Descripción de ítem	Valoración		De marcar NO realizar una descripción
		SI	NO	
14.	Es flexible al responder las inquietudes o dudas de los participantes.			
15.	Acompaña durante las actividades que realizan los participantes.			
16.	Responde a las preguntas y dudas de los participantes con dominio temático.			
GESTIÓN DEL CLIMA DEL AULA				
17.	Se establecen normas de convivencia compartidas de manera democrática.			
18.	Asumen compromisos, respetando los acuerdos propuestos para la convivencia del aula.			
19.	Mantiene un trato horizontal y asertivo, favorece la escucha activa.			
20.	Promueve la organización interna mediante grupos de trabajo colaborativo.			

ESCALA DE VALORACIÓN:

NIVEL DE LOGRO	PLANIFICACIÓN	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	INTERACCIONES EN LA SESIÓN	GESTIÓN DEL CLIMA DEL AULA
SATISFACTORIO	5	6	5	4
PROCESO	3-4	4-5	3-4	2-3
INICIO	1-2	1-2-3	1-2	1

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL MONITOR (A)

FIRMA DEL FACILITADOR (A)

ANEXO N° 3

TABLA DE ESPECIFICACIONES PARA EL MONITOREO AL TUTOR

COMPONENTE	DEFINICIÓN OPERACIONAL	Nº ÍTEM	ENUNCIADO ÍTEM	Valoración		EVIDENCIA/CRITERIO
				SI	NO	
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Comprende actividades previas para la ejecución de la sesión del círculo de fortalecimiento de estrategias de formación disciplinar y metodológico, para el logro de aprendizajes basados en competencias, significativas y con alta	1.	Inicia la sesión a la hora programada.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		2.	Ejecuta las actividades en los tiempos previstos según el diseño de la sesión.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		3.	Las actividades de la sesión están acorde al diseño metodológico.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		4.	Organiza a los participantes de acuerdo a las actividades previstas.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		5.	Los materiales contribuyen al logro del propósito propuesto.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.

COMPONENTE	DEFINICIÓN OPERACIONAL	Nº ÍTEM	ENUNCIADO ÍTEM	Valoración		EVIDENCIA/CRITERIO
				SI	NO	
	demanda cognitiva.					
SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Cumplimiento del protocolo de ejecución de la sesión del círculo por el facilitador posibilita tomar decisiones individualizadas según sus características, necesidades e intereses.	6.	Comunica el propósito de la sesión.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		7.	Recoge expectativas sobre la sesión para su posterior evaluación.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		8.	Utiliza estrategias para consolidar los aprendizajes de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		9.	Utiliza recursos y materiales educativos de manera oportuna y pertinente a las actividades planificadas.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		10.	Retroalimenta los aprendizajes de los estudiantes durante el proceso aplicando diversas estrategias.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		11.	Realiza actividades de cierre y reflexión individual y/o grupal como lecciones aprendidas.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
CARACTERÍSTICA DEL FACILITADOR	Debe permitir al participante experimentar un trabajo activo, participativo, colaborativo, y a su vez promover la argumentación, dramatización, análisis, reflexión y discusión, creando condiciones favorables para los aprendizajes de los participantes.	12.	Se comunica en forma clara y precisa con un trato horizontal.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		13.	Fomenta el respeto hacia todas las opiniones y expresiones de los participantes y tiene la capacidad de centrarlos al tema.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		14.	Es flexible al responder las inquietudes o dudas de los participantes.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		15.	Acompaña durante las actividades que realizan los participantes.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		16.	Responde a las preguntas y dudas de los participantes con dominio temático.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
GESTIÓN DEL CLIMA DEL AULA	Establece una convivencia a Partir de las relaciones interpersonales entre los participantes	17.	Se establecen normas de convivencia compartidas de manera democrática.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		18.	Asumen compromisos, respetando los acuerdos propuestos para la convivencia del aula.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.

COMPONENTE	DEFINICIÓN OPERACIONAL	Nº ÍTEM	ENUNCIADO ÍTEM	Valoración		EVIDENCIA/CRITERIO
				SI	NO	
	donde se favorecen los aprendizajes.	19.	Mantiene un trato horizontal y asertivo, favorece la escucha activa.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.
		20.	Promueve la organización interna mediante grupos de trabajo colaborativo.			Observación directa. De marcar No realizar una describir.

ANEXO N° 4

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA EL ESTUDIANTE

Estimado(a) estudiante:
La presente encuesta anónima tiene por finalidad recoger tu percepción u opinión acerca del desarrollo de la sesión del Círculo de estudios. La información obtenida nos permitirá realizar acciones de mejora de este proceso.

Marca o selecciona según tu participación:

Tutor	Por defecto

Estudiante de 5to de secundaria - EBR	
Estudiante de 4to de avanzado - EBA	

Fecha	Por defecto	
Hora	desplegable	

Marca con un aspa (X) en una de las opciones, según tu criterio.

SI	Cuando consideras que se cumple con lo indicado en el ítem.
NO	Cuando consideras que no se cumple con lo indicado en el ítem.

Respecto a la organización, ejecución y características del tutor en la sesión.

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN	
		SI	NO
1	El tutor siguió una ruta de trabajo (inicia con una reflexión, desarrollo de matemática, pausa activa y desarrollo de comunicación)		

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN	
		SI	NO
2	Te quedaron claros los propósitos de la sesión en comunicación		
3	Te quedaron claros los propósitos de la sesión en matemática		
4	Las actividades desarrolladas te parecieron atractivas		
5	Los materiales y recursos utilizados fueron de tu agrado.		
6	Durante la sesión tuviste una participación activa.		
7	Durante la sesión lograste reflexionar y evaluar tus aprendizajes.		
8	Recibiste apoyo de tu tutor para lograr los aprendizajes, absolviendo tus dudas		
9	Lograste entender los contenidos o temas abordados en la sesión		

Respecto al aula virtual.

10	Pudiste ingresar a la sesión de manera fácil.		
11	El aula estuvo lista en la hora programada		
12	La plataforma te permitió el desarrollo adecuado de la sesión		
13	La plataforma contó con las herramientas necesarias para el desarrollo de la sesión		

Observaciones y sugerencias

Agradecemos tu participación y colaboración.

ANEXO N° 5

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA EL TUTOR

Estimado(a) participante:
La presente encuesta anónima tiene por finalidad recoger tu percepción u opinión acerca del desarrollo de la sesión del Círculo de estudios. La información obtenida nos permitirá realizar acciones de mejora de este proceso.

Selecciona la fecha y hora:

Tutor	desplegable	Marca con un aspa (X) en una de las opciones, según tu criterio.	Fecha	Por defecto		Hora	desplegable

SI	Cuando consideras que se cumple con lo indicado en el ítem.
NO	Cuando consideras que no se cumple con lo indicado en el ítem.

Respecto a los materiales entregados.

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN	
		SI	NO
01	Tuviste acceso a la ruta metodológica de la sesión con anterioridad.		
02	Estuvieron claros los propósitos para Comunicación y Matemática.		
03	Estuvieron claros los propósitos para 1Matemática		
04	Las actividades planificadas fueron coherentes con los propósitos de la sesión.		
05	Los materiales y recursos usados en la sesión contribuyeron a los propósitos de la sesión.		
06	La ruta metodológica permitió promover el análisis y razonamiento de los estudiantes.		
07	La ruta metodológica permitió promover la reflexión y evaluación de los aprendizajes.		
08	Las actividades o dinámicas planificadas en la sesión promovieron la participación activa de los estudiantes.		
09	El desarrollo de contenidos propuestos es de utilidad para el logro de los propósitos.		
10	La ruta metodológica ayudó a poder reflexionar y consolidar los aprendizajes o a obtener conclusiones a partir los contenidos abordados		
11	El PPT fue de utilidad en la sesión		
12	Escribe dos aportes para la mejora de los materiales entregados:		
	a.		
	b.		

Respecto a la plataforma virtual.

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN	
		SI	NO
13	La plataforma fue amigable para el registro de asistencia e ingreso al aula para la sesión.		
14	La plataforma permitió el desarrollo adecuado de la sesión.		
15	La plataforma contó con las herramientas necesarias para el desarrollo de la sesión.		
16	Escribe dos aportes para la mejora de la plataforma virtual:		
	a.		
	b.		

Respecto a tu monitor

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN	
		SI	NO
17	Mantuviste comunicación con tu monitor esta semana.		
18	Tu monitor te absolvió algún inconveniente (contestar solo si tuviste algún inconveniente).		
19	Tu monitor ingresó a tu grupo de círculo en algún momento.		

Respecto a tu trabajo

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN	
		SI	NO
20	Te encuentras a gusto con el trabajo que realizas.		
21	Estás cómodo con el horario que escogiste.		
22	Estás bien organizado para poder cumplir con tus compromisos adquiridos.		
23	Crees que existe la posibilidad de no poder seguir como tutor virtual.		
	Si marcaste Sí, ¿cuál sería el motivo por el que dejarías el trabajo de tutor virtual? _____ _____ _____		
24	Escribe dos aportes para la mejora de tu trabajo como tutor:		
	a.		
	b.		

Observaciones y sugerencias

Agradecemos tu participación y colaboración.

ANEXO 6

EVIDENCIA DEL MONITOREO A LAS SESIONES DE CÍRCULO DE ESTUDIO

DNI	TUTOR(A)	FECHA	HORARIO

PRIMERA EVIDENCIA

IMAGEN DEL ENVIO AL MONITOR DEL REGISTRO FOTOGRAFICO DE INGRESO A LA SESIÒN	HORA DEL INGRESO A LA PLATAFORMA

SEGUNDA EVIDENCIA

HORA	IMPRESIÓN DE PANTALLA DONDE SE VISUALICE LA HORA DEL INGRESO Y EL MENSAJE DE CHAT DEL MONITOR AL INGRESAR A LA SALA

TERCER REGISTRO

IMPRESIÓN DE PANTALLA DONDE SE VISUALICE EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES DEL CIRCULO A SU CARGO	HORA DEL

MODELO DE CORREOS A PADRES DE FAMILIA

MODELO DE CORREO A REMITIR A LOS PADRES/APODERADOS DE LOS ESTUDIANTES ANTES DE LA SESIÓN (DOS DIAS ANTES)

Estimado(a) Padre/Madre/Apoderado de Familia/director:
Reciba mis cordiales saludos, esperando que usted y su familia se encuentren bien.
Por medio de la presente, quien suscribe, …… con DNI N°……, tutora del círculo de estudios al que pertenece su hija(o)/estudiante en el Programa Jóvenes en carrera.
Asimismo, le comunicamos que el día de **sábado …… de ……** en el **horario habitual de 9am a 12m** se realizará la **sesión N° ….. de círculos de estudio**, a la cual esperamos que su hija(o)/estudiante pueda asistir y participar.

Asimismo, le enviamos un tutorial que explica el ingreso a la reunión virtual, en caso tenga dificultad: https://www.youtube.com/watch?v=olya6h5CNjk&t=36s

Progresa Quinto: Tutorial - YouTube

Enjoy the videos and music you love, upload

Modelo de correo a los padres de familia luego de realizada la sesión

Estimado Padre o madre de familia/Apoderado/tutor de aula/docente/director:

Reciba mis cordiales saludos quien suscribe es el tutor ……., con DNI ……..del Círculo …….. N°03.
El día de hoy …… de …… de 2020 se ha realizado la sesión de círculos N°……
Le remitimos una video tutorial sobre el ingreso cono realizar el ingreso ala plataforma: https://youtu.be/36hdcJFsTDg
Atentamente
Nombre del tutor
DNI