



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

San Borja, 10 de mayo de 2023

**OFICIO MULTIPLE N° 110 -2023/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07 – J. AGEBATP**

**Señor (a):**

Director (a) (e) del CETPRO de Gestión Pública y de Convenio

**Presente. -**

**ASUNTO :** Remito Ficha de Monitoreo a la práctica pedagógica dirigida a Docentes de CETPRO

**REF. :** a) RD N° 3791-2023-UGEL 07, que aprueba el Plan Anual de Actividades del AGEBATP 2023  
b) SINAD N° 0038141 -2023

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que, en atención al documento de la referencia a) el Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva ha previsto en el Plan Anual de Actividades - AGEBATP – 2023; la ejecución del monitoreo a la práctica pedagógica de los docentes de los Centros de Educación Básica Alternativa de Gestión Pública y de Convenio a cargo de los directivos.

En tal sentido, se remite en anexo adjunto las fichas de monitoreo y acompañamiento que se aplicarán de acuerdo a los momentos establecidos en sus planes de monitoreo y supervisión y se registrarán en los formularios de Google según detalle:

Ficha	Enlace
Ficha de observación del servicio educativo al docente de la ETP (Ficha de monitoreo a la práctica pedagógica) <b>OBLIGATORIO</b>	<a href="https://forms.gle/FjwD88jXaKd1QRkq9">https://forms.gle/FjwD88jXaKd1QRkq9</a>
Ficha de monitoreo ETP 2023 (Ficha rápida a aplicar para recojo de información del total de maestros si la IE lo requiere en adición a la ficha de observación del servicio educativo al docente de la ETP) <b>OPCIONAL</b>	<a href="https://forms.gle/zYcCHtA3wLAKZpBTA">https://forms.gle/zYcCHtA3wLAKZpBTA</a>

Sin otro particular, expreso a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
MAGUIÑA AGUILAR Bianca  
Viviana FAU 20334029281 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/05/2023 10:59:14-0500

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**  
**LIC. BIANCA MAGUIÑA AGUILAR**  
Jefa del Área de Gestión de la Educación  
Básica Alternativa y Técnico Productiva

Documento emitido de acuerdo a las facultades y atribuciones delegadas por el Órgano de Dirección de la UGEL07 mediante Resolución Directoral N° 001-2023-UGEL07



GMSU/D. UGEL07  
BMA/J. AGEBATP  
RMTB/EE

[www.ugel07.gob.pe](http://www.ugel07.gob.pe)

Torres de Limatambo – San Borja  
T: (511) 224-7569 / (511) 224-7579 / (511) 225-5098  
T: AGEBATP – 5148810 – Anexo 1010

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

**Ficha Rápida de Monitoreo al Docente del Taller de ETP - UGEL 07****Información General del CETPRO:**

CETPRO:	RED Educativa N°:	
Director/a:	N° Celular:	DNI N°:

**Datos del Monitor:**

Nombres y Apellidos:		
Cargo:	N° Celular:	

**Del Monitoreo:**

Fecha:	Hora de Inicio:	Hora de Término:
--------	-----------------	------------------

**Datos del Docente Monitoreado:**

Apellidos y Nombres:	DNI	Celular	
Condición: Nombrado/a ( ) Contratado/a ( )	Ciclo		
Familia Profesional:	Especialidad Opción Ocupacional		
Periodo Académico:	Modulo:	Horario:	
Estudiantes Matriculados:	Asistentes:	Inasistentes	

## Escala de Valoración

0	1	2	3
No lo tiene	Inicio	Proceso	Logrado

Aspectos a Evaluar	0	1	2	3
<b>2.1 Programación y Organización:</b>				
Participó en la revisión y/o actualización de los documentos de gestión				
Ha participado en las comisiones y comités de trabajo				
Asiste y participa en la implementación de programas de estudio a través de mesas técnicas				
Participó en talleres de fortalecimiento de capacidades para docentes				
Participa de los grupos de inter-aprendizaje organizados por el director/a				
<b>2.2. Documentos: Gestión, Pedagógico y Normativo:</b>				
Cuenta con la calendarización planificada				
Cuenta con la planificación de las PPP o SRT				
Conoce los documentos normativos en materia educativa				
Participa de las reuniones de trabajo convocadas por el director/a				
<b>2.3 Planificación Curricular:</b>				
Cuenta con Programación del módulo que está desarrollando				
Cuenta con Ficha de actividad que se encuentra desarrollando.				
<b>2.4 Registros y/o Informes</b>				
Cuenta con un registro de asistencia de estudiantes a su cargo				
Tiene un directorio con una data y acceso de estudiantes a su cargo				
Cuenta con un portafolio de las actividades pedagógicas				
Presenta el informe de las actividades realizadas				

**Aspectos Relevantes:****Aspectos a Mejorar:****Recomendaciones:**Firma del Docente Monitoreado  
DNI N°Firma del Monitor/a  
DNI IFirma del Director/a del CETPRO  
DNI N°

**Ficha Rápida de Monitoreo al Docente del Taller de ETP - UGEL 07****Información General del CETPRO:**

CETPRO:	RED Educativa N°:	
Director/a:	N° Celular:	DNI N°:

**Datos del Monitor:**

Nombres y Apellidos:		
Cargo:	N° Celular:	

**Del Monitoreo:**

Fecha:	Hora de Inicio:	Hora de Término:
--------	-----------------	------------------

**Datos del Docente Monitoreado:**

Apellidos y Nombres:	DNI	Celular	
Condición: Nombrado/a ( ) Contratado/a ( )	Ciclo		
Familia Profesional:	Especialidad Opción Ocupacional		
Periodo Académico:	Modulo:	Horario:	
Estudiantes Matriculados:	Asistentes:	Inasistentes	

## Escala de Valoración

0	1	2	3
No lo tiene	Inicio	Proceso	Logrado

Aspectos a Evaluar	0	1	2	3
<b>2.1 Programación y Organización:</b>				
Participó en la revisión y/o actualización de los documentos de gestión				
Ha participado en las comisiones y comités de trabajo				
Asiste y participa en la implementación de programas de estudio a través de mesas técnicas				
Participó en talleres de fortalecimiento de capacidades para docentes				
Participa de los grupos de inter-aprendizaje organizados por el director/a				
<b>2.2. Documentos: Gestión, Pedagógico y Normativo:</b>				
Cuenta con la calendarización planificada				
Cuenta con la planificación de las PPP o SRT				
Conoce los documentos normativos en materia educativa				
Participa de las reuniones de trabajo convocadas por el director/a				
<b>2.3 Planificación Curricular:</b>				
Cuenta con Programación del módulo que está desarrollando				
Cuenta con Ficha de actividad que se encuentra desarrollando.				
<b>2.4 Registros y/o Informes</b>				
Cuenta con un registro de asistencia de estudiantes a su cargo				
Tiene un directorio con una data y acceso de estudiantes a su cargo				
Cuenta con un portafolio de las actividades pedagógicas				
Presenta el informe de las actividades realizadas				

**Aspectos Relevantes:****Aspectos a Mejorar:****Recomendaciones:**Firma del Docente Monitoreado  
DNI N°Firma del Monitor/a  
DNI IFirma del Director/a del CETPRO  
DNI N°



## FICHA DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO AL DOCENTE DE LA ETP

### I. DATOS GENERALES DEL CETPRO:

<b>Nombre del Centro de Educación Técnico Productiva</b>	
REI	

### II. DATOS DEL DIRECTOR (A):

<b>Apellidos y nombres del director/a</b>							
Hora de Inicio:				Fecha:			
Número de visita							
Primera		Segunda		Tercera		Cuarta	

### III. DATOS DEL(A) DOCENTE OBSERVADO(A):

<b>Apellidos y nombres del docente</b>

### IV. OBSERVACIÓN DE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA DEL DOCENTE:

<b>Aspecto 01: Datos y acceso de los estudiantes para del proceso de Enseñanza-Aprendizaje</b>
--

<b>Ciclo:</b>							
Basico		Auxiliar Técnico		Medio		Técnico	
Familia Profesional/Productiva:							
Módulo ocupacional o de especialidad							
Sección /aula							

<b>Total de estudiantes matriculados:</b>		
Número de mujeres:		N° de estudiantes que Participan:
Número de varones:		N° de estudiantes que no participan:

N° de estudiantes con NEE		Si hay estudiantes con NEE, indique el tipo de discapacidad que presentan	
---------------------------	--	---	--

¿Cuenta con directorio de estudiantes actualizado? (SI/NO)	
¿Conoce los motivos por lo cual los estudiantes matriculados dejan de asistir? (SI/NO)	
¿Cuáles son?	
¿Ha realizado Ud. el seguimiento? (SI/NO)	

¿Ha organizado un medio de acceso virtual para los estudiantes (SI/NO)	
Si marco SI indicar el medio de acceso virtual (plataforma virtual o herramienta digital) prioritario	
A. Mensajería instantánea Solo WhatsApp, Telegram, otros	
B. Video conferencias (Zomm, meet, Jitsi meet, teams, etc)	
C. Plataforma gratuita (Classroom, Edmodo, etc.)	
D. Plataforma Institucional (Moodle, chamilo, Gsuite, etc.)	

\* Considerar que la opción A es la minima y la opción D es mas avanzada, que emplea todos los medios anteriores. (marcar solo una opción)

**Aspecto 01: 1.1 PLANIFICACIÓN CURRICULAR**

Cuenta con Programación del módulo que está desarrollando (SI/NO)

Si marco SI ¿Qué Ficha de actividad se encuentra desarrollando? N° y Nombre de Actividad

**Estimado (a) Director (a)**

**A continuación encontrará una lista de afirmaciones y deberá marcar con un aspa (X) de acuerdo a la siguiente escala:**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
No cumple con el ítem	Cumple mínimamente con el	Cumple parcialmente el ítem	Cumple con el ítem

N°	ÍTEM	1	2	3	4	OBSERVACIONES
1	El docente cuenta con la ficha de actividad en el que detalle actividades y/o acciones que desarrollará según el propósito de aprendizaje de los contenidos propuestos en su U.D.					
2	El docente integra recursos TIC y/o materiales educativos según la necesidades y características del los estudiantes para el desarrollo de sus actividades de aprendizaje.					
3	Gestiona adecuadamente el tiempo para evitar recargar el trabajo de los estudiantes y cumplir con la actividad programada					
4	Ha considerado acciones de mejora para el desarrollo de la práctica pedagógica. a) Ambientación de taller b) Uso de equipo, herramientas y maquinarias para las sesiones. c) establece coordinaciones con sus pares durante el desarrollo del periodo lectivo.					
5	El/la docente ha compartido el Silabo/contendos de aprendizaje previamente visado por dirección a los estudiantes					

**Aspecto 02: MEDIACIÓN PEDAGÓGICA**

N°	ÍTEM	1	2	3	4	OBSERVACIONES
6	El/la docente inicia sus clases en el horario programado con los estudiantes					
7	El/la docente desarrolla estrategias para recoger saberes previos de los estudiantes					
8	El/la docente comunica con claridad el propósito de la actividad programada a los estudiantes					
9	El/la docente propicia el conflicto cognitivo en los estudiantes aplicando estrategias de					

	<i>participación</i>					
10	<i>El /la docente propicia La comunicación con el o la estudiante es efectiva; en los aspectos centrales del desempeño del estudiante logros y mejoras en un marco de respeto.</i>					
11	<i>El/la docente conduce efectivamente una actividad orientada a promover el manejo de procedimientos (para la elaboración de un producto, la prestación de un servicio o el desarrollo de un tema) según lo planificado</i>					
12	<i>El/la docente acompaña a los estudiantes en su aprendizaje, teniendo en cuenta su características y ritmo de aprendizaje, utilizando para ello estrategias metodológicas</i>					

### Aspecto 03: CLIMA PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE

N°	ítem	1	2	3	4	OBSERVACIONES
13	<i>Brinda apoyo emocional, Promueve acuerdos de convivencia para regular la participación y comportamiento de los estudiantes en el desarrollo de la clase .</i>					
14	<i>Se evidencia el cumplimiento de los protocolos de Seguridad y Bioseguridad establecidos por el CETPRO</i>					
15	<i>La comunicación con el o la estudiante es afectiva, se enfoca en los aspectos centrales del desempeño del estudiante (logros y mejoras) en un marco de respeto</i>					

### Aspecto 04: EVALUACIÓN FORMATIVA

N°	ítem	1	2	3	4	OBSERVACIONES
16	<i>El/la docente aplica el instrumento de evaluación pertinente con los indicadores de evaluación de la actividad.</i>					
17	<i>El docente recoge evidencias a lo largo de la actividad: avances y dificultades que presentan los estudiantes en su aprendizaje</i>					
18	<i>El/la docente brinda retroalimentación con información que describe sus logros,progresos y/o dificultades en función a los aprendizajes esperados en la sesión.</i>					
19	<i>El docente da pautas para que el estudiante organice su portafolio con los productos elaborados</i>					
20	<i>El docente promueve el desarrollo de aprendizajes autónomos generando procesos</i>					

reflexivos para la consolidación de sus competencias

¿Qué otra actividad realiza el docente?

#### V. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL TRABAJO REMOTO

1	
2	
3	
4	

#### VI. COMPROMISOS:

##### COMPROMISO DEL DOCENTE:

**Hora de termino:**

- Siendo las horas del día de de 2023, se dio por terminada el Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
- Para cerrar el proceso, con el permiso del docente y los estudiantes se deja como evidencia una fotografía de la acción realizada.

\_\_\_\_\_  
Firma del Docente Monitoreado

DNI

\_\_\_\_\_  
Firma del Director/a

DNI