



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

Mejores
Peruanos
Siempre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres del 2018 al 2027"

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Vitarte, 02 SEP 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 288 – 2019 – DIR.UGEL06/J.AGEBRE

Señor(a):

DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA NÚCLEOS DE LA
INICIATIVA PEDAGÓGICA EXPRESARTE

Presente.-

**ASUNTO: REMITE INSTRUCTIVO SIMON PARA EL
REPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN
DE LAS FICHAS DE MONITOREO PEDAGÓGICO
A PROMOTORES CULTURALES - EXPRESARTE**

REFERENCIA: RSG N° 015-2017-MINEDU

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 y a la vez, de conformidad al documento de la referencia, remitir el instructivo SIMON para el reporte del cumplimiento de aplicación de las fichas de monitoreo pedagógico a promotores culturales de la iniciativa pedagógica EXPRESARTE; el cual deberá realizar hasta el 7 de setiembre.

En tal sentido, se adjunta al presente el instructivo para el registro en el SIMON, las fichas de monitoreo y la guía del instrumento de monitoreo.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterar las muestras de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente,



Dra. MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL N° 06 – VITARTE



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA FICHA DE MONITOREO PEDAGÓGICO A TALLERISTAS -DIRECTORES-

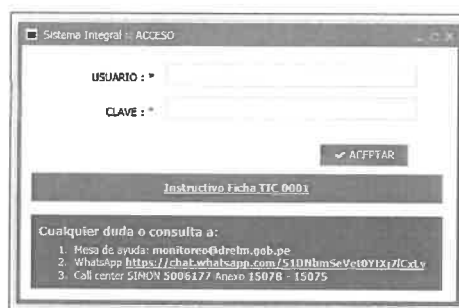
Estimado(a) director(a).

Sean bienvenidos al Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo (SIMON). Con la finalidad de acompañarle en el proceso del registro de la ficha aplicada en el recojo de la información de las actividades contempladas en esta primera etapa, ponemos a su servicio este instructivo.

¡Trabajemos juntos en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de Lima Metropolitana!

Equipo de Monitoreo y Estadística
Oficina de Planificación y Presupuesto
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

- ✓ Acceda al SIMON: <http://siie.dreim.gob.pe/>

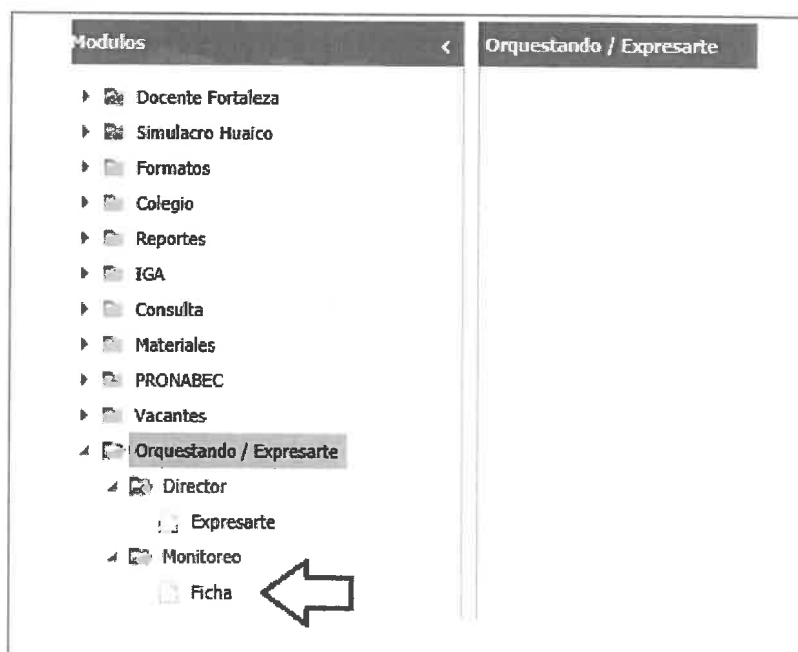


Registre:

- **USUARIO:** Código de Local
- **CLAVE:** La que generó.

Si no recuerda su clave solicite su reseteo llamando al número telefónico 5006177 Anexo 150071, 15075, de 9 a 12:20 y de 2:00 a 5:00 pm.

- ✓ Luego de acceder al sistema observará el módulo “Orquestando/Expresarte”, con las subcarpetas “Director” y “Monitoreo”
- ✓ Haga clic en la subcarpeta “Monitoreo” y luego en el campo “Ficha”.



A continuación, observará la siguiente ventana:

1. Los botones de

- Editar: Para realizar el registro de la Ficha.
- Excel: Para exportar los datos que visualiza en la ventana.
- Ver: Para ver la ficha que registró.
- Pdf: Para descargar el instrumento de monitoreo.

2. En la tabla visualizará las intervenciones que tiene en su IE: Expresarte y Orquestando.

3. En la columna de estado visualizará Pendiente (cuando aún no ha registrado la ficha) y Completado (cuando registró correctamente la ficha)

The screenshot shows a web interface titled 'Ficha'. At the top, there are four buttons: 'Editar', 'Excel', 'Ver', and 'Pdf'. Below these is a table with columns: 'Nro', 'Asignación', 'Ugel', 'Código Local', 'IE', 'Creación', and 'Estado'. The table contains two rows of data. Below the table, there is a large upward-pointing arrow labeled '(2)'.

Nro	Asignación	Ugel	Código Local	IE	Creación	Estado
1	EXPRESARTE	UGEL 07 SAN BORJA	332245	LOS EDUCADORES	2019-08-20 17:28:24	PENDIENTE
2	ORQUESTANDO	UGEL 07 SAN BORJA	332245	LOS EDUCADORES	2019-08-21 10:48:55	PENDIENTE

✓ Al dar clic al botón de EDITAR, aparecerá la ficha :

The screenshot shows a detailed form titled 'Ficha de monitoreo a la implementación de talleres EXPRESARTE'. The form is divided into four main sections: 1. Datos Informativos, 2. Datos del informante, 3. Datos del promotor(a) cultural, and 4. Datos del monitor. Each section contains various input fields for personal and institutional information.

1. Datos Informativos

1.1. Datos de la institución educativa núcleo

Código Local	344149	Ugel	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES
Red	17	Región	LIMA
Provincia	LIMA	Distrito	VILLA EL SALVADOR
Número/Nombre de la IE	7238 SOLIDARIDAD PERU ALEMANIA		
Niveles que atiende la IE	<input type="checkbox"/> Inicial	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Secundaria
Fecha que se visita a la IE	dd/mm/aaaa	Duración de la visita en la IE	
Turno que se visita la IE	<input type="radio"/> Mañana	<input type="radio"/> Tarde	<input type="radio"/> Noche

1.2. Datos del informante

DNI	A. Paterno	A. Materno	Nombres
08905431	CUADROS	GUTIERREZ	GUMERCINDO LEONCIO
Cargo	Teléfono/Celular (Opcional)	Correo electrónico (Opcional)	
Director	971049418	GLCG_1301@HOTMAIL.COM	

1.3. Datos del promotor(a) cultural

DNI	A. Paterno	A. Materno	Nombres
10230941	ROQUE	BALBOA	EDWIN FREDDY
Teléfono/Celular (Opcional)	Correo electrónico (Opcional)	Nº de equipo(según SIMOTIP)	Cantidad de participantes

1.4. Datos del monitor

DNI	A. Paterno	A. Materno	Nombres
08905431	CUADROS	GUTIERREZ	GUMERCINDO LEONCIO
Cargo	Teléfono/Celular (Opcional)	Correo electrónico (Opcional)	
Director	971049418	GLCG_1301@HOTMAIL.COM	

2. Funciones administrativas

N°	Cuestionario	Valoración	
		SI	NO
2.1	¿Cuántas inasistencias injustificadas ha tenido el/la promotor(a) cultural hasta la fecha? <i>Tomar en cuenta el reporte de asistencias para este dato.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2	¿El/La promotor(a) cultural ha tenido 3 inasistencias consecutivas durante el año? <i>Tomar en cuenta el reporte de asistencias para este dato.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3	¿Cuántos Grupos de Inter Aprendizaje - GIA se han programado a la fecha? <i>Tomar en cuenta las 2 horas pedagógicas semanales programadas para los GIA.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.4	¿A cuántos Grupos de Inter Aprendizaje - GIA programados ha asistido el/la promotor(a) cultural a la fecha? <i>Tomar en cuenta las listas de asistencia de los GIA remitidas por el especialista.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.5	¿Cuántos informes ha debido presentar el/la promotor(a) cultural a la fecha? <i>Tomar en cuenta los informes programados por la dirección (mensual, bimensual u otro).</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.6	¿Cuántos informes ha presentado el/la promotor(a) cultural a la fecha? <i>Tomar en cuenta los informes presentados a la dirección de acuerdo a lo programado.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.7	¿El/la promotor(a) cultural ha realizado al menos una actividad por la semana de la educación artística? <i>Tomar en cuenta los informes y/o fotos de las actividades realizadas.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Planificación de los talleres

3.1. Elementos de la planificación

N°	Cuestionario	Valoración	
		SI	NO
3.1	La carpeta pedagógica del promotor cultural cuenta con los horarios de cada equipo de estudiantes que tiene a su cargo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2	La carpeta pedagógica del promotor cultural cuenta con la lista de estudiantes de cada equipo que tiene a su cargo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.3	La carpeta pedagógica del promotor cultural cuenta con la ficha de observación de cada estudiante de taller observado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.4	La carpeta pedagógica cuenta con su PAC <i>(Si responde NO, pasar a la pregunta 4.6)</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.5	El cronograma de actividades del PAC cuenta con la duración de las unidades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.6	El cronograma de actividades del PAC cuenta con el nombre de las unidades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.7	El cronograma de actividades del PAC cuenta con los objetivos de las unidades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.8	El cronograma de actividades del PAC cuenta con las actividades centrales de las unidades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.9	El cronograma de actividades del PAC cuenta con la duración de los proyectos artísticos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.10	El cronograma de actividades del PAC cuenta con el nombre de los proyectos artísticos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.11	El cronograma de actividades del PAC cuenta con los objetivos de los proyectos artísticos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.12	El cronograma de actividades del PAC cuenta con las actividades centrales de los proyectos artísticos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.2. LENGUAJES ARTÍSTICOS TRABAJADOS (solo para el nivel 1 de Expresarte)

N°	Cuestionario	Valoración		
		1	2	3+
3.13	Cantidad de lenguajes artísticos que considera la planificación de unidades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.14	Cantidad de lenguajes artísticos que considera la planificación del proyecto artístico.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>


4. Desarrollo de los talleres

4.1. Desarrollo de la planificación

N°	Cuestionario	Valoración		
		SI	Cumple parcialmente	NO
El/la promotor(a) cultural durante la sesión observada, desarrolla: (Marcar una de las dos alternativas)				
4.1	Unidad de aprendizaje Ítems 4.2 y 4.3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Proyecto de aprendizaje Ítems 4.4 y 4.5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.2	El/la promotor(a) cultural desarrolla el o los lenguajes artísticos programado(s) para la sesión de la unidad según el PAC.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.3	El/la promotor(a) cultural desarrolla las actividades planificadas para la sesión de la unidad según el PAC.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.4	El/la promotor(a) cultural desarrolla algún lenguaje artístico programado en la fase en la que se encuentra el proyecto según el PAC.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.5	El/la promotor(a) cultural desarrolla actividades programadas en la fase en la que se encuentra el proyecto según el PAC.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.2. Clima de sesión			
N°	Cuestionario	Valoración	
		SI	NO
4.6	Se inicia el taller con las mesas de trabajo sin polvo, sin líquidos y sin papeles.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.7	Se inicia el taller sin papeles u otros objetos tirados en el piso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.8	Al finalizar el taller, las mesas de trabajo se encuentran sin polvo, sin líquidos y sin papeles.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.9	Al finalizar el taller, no hay papeles u otros objetos tirados en el piso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.10	Al inicio del taller, los materiales fungibles se encuentran en un espacio asignado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.11	Al inicio del taller, los materiales y mobiliarios no obstruyen el paso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.12	Al finalizar el taller, los/as estudiantes colocan los materiales/instrumentos en un espacio asignado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.13	Los/as estudiantes saludan a su promotor cultural(a) al ingresar al taller.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.14	Los/as estudiantes se despiden de su promotor(a) cultural al finalizar el taller.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.15	El/la promotor(a) cultural saluda a la mayoría de los y las estudiantes al ingresar al taller.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.16	El/La promotor(a) cultural utiliza el lenguaje verbal para animar a los y las estudiantes a realizar las actividades programadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N°	Cuestionario	Valoración	
		SI	NO
4.17	Si los/as estudiantes no saludan al ingresar al taller, el/la promotor(a) cultural promueve el hábito de saludar.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.18	Si los/as estudiantes no se despiden al finalizar el taller, el/la promotor(a) cultural promueve el hábito de despedirse.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.19	El/la promotor(a) cultural media las conductas negativas de los/as estudiantes a través del diálogo o la autorreflexión.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.3. Participación de los estudiantes			
N°	Cuestionario	Valoración	
		SI	NO
4.20	Durante la actividad el/la promotor(a) cultural recoge los intereses de los estudiantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.21	Durante la actividad el/la promotor(a) cultural recoge las expectativas de los estudiantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.22	Durante la actividad el/la promotor(a) cultural recoge los saberes previos de los estudiantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.23	El/la promotor(a) cultural promueve que los estudiantes formulen preguntas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.24	El/la promotor(a) cultural promueve que los estudiantes propongan ideas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.25	El/la promotor(a) cultural incluye las ideas de los estudiantes en las actividades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.4. Cierre de sesión			
N°	Cuestionario	Valoración	
		SI	NO
4.26	Al final de la sesión, el/la promotor(a) conversa con los/as estudiantes sobre las actividades realizadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.27	Al final de la sesión, el/la promotor(a) conversa con los/as estudiantes sobre la utilidad de lo desarrollado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.28	Al final de la sesión, el/la promotor(a) conversa con los/as estudiantes sobre cómo se sintieron durante la sesión.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- La ficha tiene 04 componentes: (1) Datos Informativos (2) Funciones Administrativas (3) Planificación de los Talleres (4) Desarrollo de los Talleres.

(1) Datos Informativos: Son los datos de la IE, fecha del monitoreo, datos del informante, promotor cultural/ educador musical monitoreado y del monitor. Esta sección tiene algunos datos pre cargados, en caso se requiera modificar la información de las personas, solo tenemos que borrar el DNI pre cargado y poner el DNI correcto, seguidamente dar clic al icono de la lupa  y se pre cargará la información.

- **Datos del informante:** Son los datos de las personas que proporciona la información. Esta información solo puede ser brindada por el director, sub director

y docente encargado. Por ejemplo, si el sub director es quien registra la ficha entonces se colocarán los datos del sub director.

- **Datos del promotor cultural/educador musical:** Son los datos del tallerista que vamos a monitorear.
- **Datos del monitor:** Son los datos de la persona que esta registrando la ficha. Para el caso del registro de los directivos (director, sub director y docente encargado), se registrarán los mismos datos registrados en *datos del informante*.

(2) **Funciones Administrativas:** Esta sección consta de 7 preguntas, de las cuales en 5 se tienen que registrar cantidad y en los 2 restantes marcar la alternativa de SI/NO.

(3) **Planificación de los Talleres:** Esta sección consta de 14 preguntas, todas son para marcar la alternativa SI/NO. Si en la pregunta 3.4 la respuesta es **NO**, tendrá que pasar a la pregunta 4.6 (del componente Desarrollo de Talleres), de lo contrario responderá con normalidad las siguientes preguntas. En las preguntas 3.13 y 3.14 se responderá si se tuvo 1, 2 o más de 3 lenguajes artísticos.

(4) **Desarrollo de Talleres:** Esta sección consta de 28 preguntas. En la pregunta 4.1 si durante la sesión observada el tallerista desarrolla una unidad de aprendizaje entonces responderá los ítems 4.2 y 4.3 y si desarrolla un proyecto de aprendizaje responderá los ítems 4.4 y 4.5. La valoración es SI (si cumplió lo solicitado), CUMPLE PARCIALMENTE (si no ha desarrollado en su totalidad lo solicitado), NO (si no ha desarrollado nada de lo solicitado).

Respecto al resto de ítems de este componente, su valoración es de SI/NO y para los ítems 4.17,4.18,4.19 es de SI/NO/NO APLICA

- ✓ Por último, no olvide de guardar la información registrada:

Verifique sus respuestas antes de Guardar

- ✓ Al finalizar el registro, verá en la pantalla principal que el estado de su ficha es **COMPLETADO**:

Nro	Asignación	Ugel	Código Local	IE	Creación	Estado
	TODOS ▼	TODOS ▼				TODOS ▼
1	EXPRESARTE	UGEL 07 SAN BORJA	332245	LOS EDUCADORES	2019-08-20 17:28:24	COMPLETADO
2	ORQUESTANDO	UGEL 07 SAN BORJA	332245	LOS EDUCADORES	2019-08-21 10:48:55	COMPLETADO

GRACIAS

FICHA DE MONITOREO A LA IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES- EXPRESARTE

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NÚCLEO

Código Local						
Número/ Nombre de la IE:						
Niveles que atiende la IE	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA			
Código Modular	INICIAL					
	PRIMARIA					
	SECUNDARIA					
Turno de la IE	Mañana	Tarde	Ambos			

Fecha	día	mes	2019
Nombre de la UGEL		Red	
Región			
Provincia			
Distrito			
Duración de la visita	HH:MM :		

1.2. DATOS DEL DIRECTOR

Cargo	Director	Subdirector	Otro	Especifique
Nombres y Apellidos				
Teléfono celular N°				Correo electrónico

1.3. DATOS DEL PROMOTOR CULTURAL

Nombres y Apellidos		DNI N°						
Teléfono celular N°								
N° de equipo (según SIMOTIP)								

1.4. DATOS DEL MONITOR

Cargo	Director	Subdirector	Especialista	Aplicador MINEDU
Nombres y Apellidos				
Teléfono celular N°				Correo electrónico

2. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

N°	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN	
		Cantidad	
2.1	¿Cuántas inasistencias injustificadas ha tenido el/la promotor(a) cultural hasta la fecha? <i>Tomar en cuenta el reporte de asistencias para este dato.</i>	— —	
2.2	¿El/La promotor(a) cultural ha tenido 3 inasistencias consecutivas durante el año? <i>Tomar en cuenta el reporte de asistencias para este dato.</i>	SI	NO
2.3	¿Cuántos Grupos de Inter Aprendizaje - GIA se han programado a la fecha? <i>Tomar en cuenta las 2 horas pedagógicas semanales programadas para los GIA.</i>	— —	
2.4	¿A cuántos Grupos de Inter Aprendizaje - GIA programados ha asistido el/la promotor(a) cultural a la fecha? <i>Tomar en cuenta las listas de asistencia de los GIA remitidas por el especialista.</i>	— —	
2.5	¿Cuántos informes ha debido presentar el/la promotor(a) cultural a la fecha? <i>Tomar en cuenta los informes programados por la dirección (mensual, bimensual u otro).</i>	—	
2.6	¿Cuántos informes ha presentado el/la promotor(a) cultural a la fecha? <i>Tomar en cuenta los informes presentados a la dirección de acuerdo a lo programado.</i>	—	
2.7	¿El/la promotor(a) cultural ha realizado al menos una actividad por la semana de la educación artística? <i>Tomar en cuenta los informes y/o fotos de las actividades realizadas.</i>	SI	NO

3. PLANIFICACIÓN DE LOS TALLERES

ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN	
		SÍ	NO
3.1	La carpeta pedagógica del promotor cultural cuenta con los horarios de cada equipo de estudiantes que tiene a su cargo.		
3.2	La carpeta pedagógica del promotor cultural cuenta con la lista de estudiantes de cada equipo que tiene a su cargo.		
3.3	La carpeta pedagógica del promotor cultural cuenta con la ficha de observación de cada estudiante de taller observado.		
3.4	La carpeta pedagógica cuenta con su PAC (Si responde NO, pasar a la pregunta 4.6)		
3.5	El cronograma de actividades del PAC cuenta con la duración de las unidades.		
3.6	El cronograma de actividades del PAC cuenta con el nombre de las unidades.		
3.7	El cronograma de actividades del PAC cuenta con los objetivos de las unidades.		
3.8	El cronograma de actividades del PAC cuenta con las actividades centrales de las unidades.		
3.9	El cronograma de actividades del PAC cuenta con la duración de los proyectos artísticos.		
3.10	El cronograma de actividades del PAC cuenta con el nombre de los proyectos artísticos.		
3.11	El cronograma de actividades del PAC cuenta con los objetivos de los proyectos artísticos.		
3.12	El cronograma de actividades del PAC cuenta con las actividades centrales de los proyectos artísticos.		

LENGUAJES ARTÍSTICOS TRABAJADOS (solo para el nivel 1 de Expresarte)

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN		
		1	2	3+
3.13	Cantidad de lenguajes artísticos que considera la planificación de unidades.			
3.14	Cantidad de lenguajes artísticos que considera la planificación del proyecto artístico.			

4. DESARROLLO DE LOS TALLERES

DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN		
		SÍ	Cumple parcialmente	NO
4.1	<p><i>El/la promotor(a) cultural durante la sesión observada, desarrolla: (Marcar una de las dos alternativas)</i></p> <p>Unidad de aprendizaje <input type="checkbox"/> Proyecto de aprendizaje <input type="checkbox"/></p> <p>(ítems 4.2 y 4.3) (ítems 4.4 y 4.5)</p>			
4.2	El/la promotor(a) cultural desarrolla el o los lenguajes artísticos programado(s) para la sesión de la unidad según el PAC.			
4.3	El/la promotor(a) cultural desarrolla las actividades planificadas para la sesión de la unidad según el PAC.			
4.4	El/la promotor(a) cultural desarrolla algún lenguaje artístico programado en la fase en la que se encuentra el proyecto según el PAC.			
4.5	El/la promotor(a) cultural desarrolla actividades programadas en la fase en la que se encuentra el proyecto según el PAC.			

CLIMA EN LA SESIÓN

N.º	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN		
		SÍ	NO	
4.6	Se inicia el taller con las mesas de trabajo sin polvo, sin líquidos y sin papeles.			
4.7	Se inicia el taller sin papeles u otros objetos tirados en el piso.			
4.8	Al finalizar el taller, las mesas de trabajo se encuentran sin polvo, sin líquidos y sin papeles.			
4.9	Al finalizar el taller, no hay papeles u otros objetos tirados en el piso.			
4.10	Al inicio del taller, los materiales fungibles se encuentran en un espacio asignado.			
4.11	Al inicio del taller, los materiales y mobiliarios no obstruyen el paso.			
4.12	Al finalizar el taller, los/las estudiantes colocan los materiales/instrumentos en un espacio asignado.			
4.13	Los/las estudiantes saludan a su promotor cultural(a) al ingresar al taller.			
4.14	Los/las estudiantes se despiden de su promotor(a) cultural al finalizar el taller.			
4.15	El/la promotor(a) cultural saluda a la mayoría de los y las estudiantes al ingresar al taller.			
4.16	El/La promotor(a) cultural utiliza el lenguaje verbal para animar a los y las estudiantes a realizar las actividades programadas.			
N.º	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	SÍ	NO	NO APLICA
4.17	Si los/las estudiantes no saludan al ingresar al taller, el/la promotor(a) cultural promueve el hábito de saludar.			
4.18	Si los/las estudiantes no se despiden al finalizar el taller, el/la promotor(a) cultural promueve el hábito de despedirse.			
4.19	El/la promotor(a) cultural media las conductas negativas de los/las estudiantes a través del diálogo o la autorreflexión.			

PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN	
		SÍ	NO
4.20	Durante la actividad el/la promotor(a) cultural recoge los intereses de los estudiantes.		
4.21	Durante la actividad el/la promotor(a) cultural recoge las expectativas de los estudiantes.		
4.22	Durante la actividad el/la promotor(a) cultural recoge los saberes previos de los estudiantes.		
4.23	El/la promotor(a) cultural promueve que los estudiantes formulen preguntas.		
4.24	El/la promotor(a) cultural promueve que los estudiantes propongan ideas.		
4.25	El/la promotor(a) cultural incluye las ideas de los estudiantes en las actividades.		

CIERRE DE LA SESIÓN

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN	
		SÍ	NO
4.26	Al final de la sesión, el/la promotor(a) conversa con los/las estudiantes sobre las actividades realizadas.	SI	NO
4.27	Al final de la sesión, el/la promotor(a) conversa con los/las estudiantes sobre la utilidad de lo desarrollado.	SI	NO
4.28	Al final de la sesión, el/la promotor(a) conversa con los/las estudiantes sobre cómo se sintieron durante la sesión.	SI	NO

5. OBSERVACIONES:

6. COMPROMISOS DEL/DE LA PROMOTOR(A) CULTURAL:

FIRMA DEL MONITOR (A)

FIRMA DEL PROMOTOR CULTURAL

GUÍA DE INSTRUMENTO

MONITOREO PEDAGÓGICO Y ADMINISTRATIVO DE PROMOTORES CULTURALES DE EXPRESARTE

2019

Contenido

I.	OBJETIVO DEL INSTRUMENTO.....	3
II.	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO.....	3
III.	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN.....	4
	Paso 1 – Datos informativos.....	4
	Paso 2 – Funciones Administrativas.....	4
	Paso 3 – Presentación al Promotor(a) Cultural.....	4
	Paso 4 – Planificación de los Talleres.....	5
	Paso 5 – Desarrollo de los Talleres.....	6
	Paso 6 – Compromisos del/de la promotor(a) cultural y Observaciones.....	7
IV.	FORMATOS DE RESPUESTA.....	8
i.	SI/NO.....	8
ii.	Cantidades con espacios (__ __).....	8
iii.	Cantidades con opciones múltiples.....	8
iv.	No aplica.....	8
v.	Pases.....	9
vi.	Indicaciones extras.....	9

I. OBJETIVO DEL INSTRUMENTO

El presente instrumento tiene como fin recoger información sobre las actividades de los promotores culturales de Expresarte tanto a nivel pedagógico como administrativo que permita generar recomendaciones para mejorar el desempeño de los promotores culturales.

II. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO

Para alcanzar el objetivo descrito, el presente instrumento aborda tres dimensiones de la práctica del promotor(a) cultural: i) El cumplimiento de funciones administrativas (Sección 2); ii) la planificación de los talleres (Sección 3); y iii) el desarrollo de los talleres (Sección 4). En el presente apartado se describe brevemente el instrumento, sus partes y el tipo de información que recoge.

La primera sección del instrumento, **1. Datos Informativos**, se divide en cuatro y recoge la siguiente información:

1.1 Datos de la Institución Educativa Núcleo;

1.2 Datos del Director;

1.3 Datos del Promotor Cultural; y

1.4 Datos del Monitor.

Las siguientes tres secciones recogen información sobre las prácticas del promotor(a) cultural. Estas son: **2. Funciones Administrativas; 3. Planificación de los Talleres; y 4. Desarrollo de los Talleres**. A continuación, se describe brevemente cada una de ellas:

INSTRUMENTOS DE MONITOREO		
2. Funciones Administrativas		
¿Qué mide?		Ítems
Si el promotor cultural ha cumplido con objetivos de corte administrativo como asistencias, GIAs, informes y la/las actividades por la semana de la educación artística.		Del 2.1 al 2.7
3. Planificación de los Talleres		
Bloques	¿Qué mide?	Ítems
Elementos necesarios en la planificación	Si el/la promotor cultural cuenta con todos los elementos necesarios en su carpeta pedagógica	Del 3.1 al 3.4
	Si el/la promotor cultural considera todos los elementos pedagógicos necesarios en el cronograma de actividades del PAC	Del 3.5 al 3.12
Lenguajes artísticos trabajados*	Si en las unidades y proyectos se evidencia que se trabaja con más de un lenguaje artístico.	3.13 y 3.14
4. Desarrollo de los Talleres		
Bloques	¿Qué mide?	Ítems
Desarrollo de la planificación	Si el/la promotor cultural desarrolla lo planificado según el PAC	Del 4.1 al 4.5
Clima en la sesión	Si el/la promotor cultural promueve limpieza en los talleres	Del 4.6 al 4.9
	Si el espacio del aula se encuentra ordenado	Del 4.10 al 4.12
	Si los estudiantes muestran el hábito de saludar y despedir al promotor cultural	4.13 y 4.14
	Si el/la promotor cultural muestra buen trato hacia los estudiantes	4.15 y 4.16
	Si el/la promotor cultural muestra una adecuada mediación ante conductas no deseadas	Del 4.17 al 4.19
Participación de los estudiantes	Si se toman en cuenta los intereses, expectativas y saberes previos de los participantes en la sesión.	Del 4.20 al 4.22
	Si se brindan múltiples oportunidades a los estudiantes para participar	Del 4.23 al 4.25
Cierre de la sesión	Si el/la promotor cultural genera un cierre adecuado de la sesión	Del 4.26 al 4.28

*Para talleres del nivel 1

Finalmente, el instrumento incorpora dos secciones adicionales denominadas 5. Observaciones y 6. Compromisos del/de la promotor cultural. La primera de ellas, **5. Observaciones**, tiene la finalidad de recoger detalles extras observados durante la aplicación del instrumento, así como situaciones significativas que pudieron haber afectado el recojo de información.

La segunda, **6. Compromisos del/de la promotor cultural**, tiene la finalidad de recoger los compromisos de mejora del promotor cultural teniendo en cuenta las observaciones que el encuestador realiza a partir del instrumento de monitoreo.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN

La aplicación del instrumento se realizará de manera inopinada y en un solo día. Esta podrá ser realizada por el director o, en algunos casos, por un especialista de la UGEL. De aquí en adelante, se denominará al aplicador del instrumento como “monitor”.

A continuación, se describen los pasos para la aplicación del instrumento.

Paso 1 – Datos informativos

Antes de presentarse con el promotor cultural, el monitor deberá completar los siguientes datos informativos de la Sección 1 del instrumento: **1.1 Datos de la Institución Educativa Núcleo; 1.2. Datos del Director; y 1.4. Datos del Monitor.**

Asimismo, deberá llenarse la sección **1.3. Datos del Promotor Cultural**. Si el monitor no dispone de algún dato de esta sección, este podrá completarse junto al promotor más adelante en la aplicación del instrumento.

Paso 2 – Funciones Administrativas

Luego de llenar los datos informativos, se deberá aplicar la sección **2. Funciones Administrativas**, la cual recoge información sobre diversas actividades administrativas que el promotor cultural debe implementar como parte de su práctica pedagógica. Los ítems correspondientes a esta sección son los siguientes:

2. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS		
N°	Ítems del instrumento	Indicaciones
2.1	¿Cuántas inasistencias injustificadas ha tenido el/la promotor(a) cultural hasta la fecha? <i>Tomar en cuenta el reporte de asistencias para este dato.</i>	Consignar según los registros oficiales de la IE
2.2	¿El/La promotor(a) cultural ha tenido 3 inasistencias consecutivas durante el año? <i>Tomar en cuenta el reporte de asistencias para este dato.</i>	
2.3	¿Cuántos Grupos de Inter Aprendizaje - GIA se han programado a la fecha? <i>Tomar en cuenta las 2 horas pedagógicas semanales programadas para los GIA.</i>	
2.4	¿A cuántos Grupos de Inter Aprendizaje - GIA programados ha asistido el/la promotor(a) cultural a la fecha? <i>Tomar en cuenta las listas de asistencia de los GIA remitidas por el especialista.</i>	
2.5	¿Cuántos informes ha debido presentar el/la promotor(a) cultural a la fecha? <i>Tomar en cuenta los informes programados por la dirección (mensual, bimensual u otro).</i>	
2.6	¿Cuántos informes ha presentado el/la promotor(a) cultural a la fecha? <i>Tomar en cuenta los informes presentados a la dirección de acuerdo a lo programado.</i>	
2.7	¿El/la promotor(a) cultural ha realizado al menos una actividad por la semana de la educación artística? <i>Tomar en cuenta los informes y/o fotos de las actividades realizadas.</i>	

Para recoger esta información, los monitores deberán acudir a los **registros oficiales** de la institución educativa núcleo que contengan los datos correspondientes a cada ítem. En caso el monitor no fuese el mismo director(a)/subdirector de la escuela, deberá solicitar a este los mencionados registros.

Paso 3 – Presentación al Promotor(a) Cultural

Luego de llenar la información sobre el cumplimiento de funciones administrativas, el monitor contactará al promotor(a) cultural por lo menos 60 minutos antes de iniciar la sesión que será observada posteriormente.

El monitor deberá presentar al promotor el objetivo del monitoreo y las dimensiones que forman parte de este (funciones administrativas, planificación y desarrollo de los talleres). Asimismo, debe explicarle que como parte de este proceso deberá revisar su **Carpeta Pedagógica** y **observar su próxima sesión de Expresarte**.

Luego de ello, el monitor podrá completar la información faltante de la sección **1.3. Datos del Promotor Cultural** en caso sea necesario. Esta presentación no deberá tomar más de 15 minutos.

Paso 4 – Planificación de los Talleres

Inmediatamente después de esta presentación, pero antes de iniciar la observación de clase, el monitor deberá aplicar la sección **3. Planificación de los Talleres**, la cual recoge información acerca de la planificación de la sesión por parte del promotor cultural. Para ello, el monitor debe solicitar al promotor cultural su **Carpeta Pedagógica** y tomar en cuenta las indicaciones de cada ítem que se detallan en la siguiente tabla:

3. PLANIFICACIÓN DE LOS TALLERES			
Bloques	N°	Ítems del instrumento	Indicaciones
3.1 Elementos de la planificación	3.1	La carpeta pedagógica del promotor cultural cuenta con los horarios de cada equipo de estudiantes que tiene a su cargo.	<p>"La carpeta pedagógica" es el instrumento técnico pedagógico que los promotores culturales deben tener a la mano siempre y debe contar con los siguientes elementos básicos:</p> <p>Horarios: los días y horas en las que serán atendidos los estudiantes.</p> <p>Lista de estudiantes: se refiere a la lista en físico con la cual el/la promotor cultural controla la asistencia de los participantes.</p> <p>Ficha de observación del estudiante: el promotor cultural debe contar con las fichas del grupo de estudiantes que será observado.</p> <p>Plan Artístico Cultural (PAC): es el documento que le sirve al promotor cultural para planificar sus talleres y actividades.</p>
	3.2	La carpeta pedagógica del promotor cultural cuenta con la lista de estudiantes de cada equipo que tiene a su cargo.	
	3.3	La carpeta pedagógica del promotor cultural cuenta con la ficha de observación de cada estudiante de taller observado.	
	3.4	La carpeta pedagógica cuenta con su PAC (Si responde NO, pasar a la pregunta 4.6)	
	3.5	El cronograma de actividades del PAC cuenta con la duración de las unidades.	<p>El cronograma de actividades del PAC debe contener los siguientes elementos pedagógicos necesarios:</p> <p>Duración de las unidades y/o proyectos artísticos: el tiempo que el promotor cultural establece que tomará la ejecución para cada una de las unidades y/o proyecto artístico</p> <p>Nombre de la unidad o proyecto artístico: El nombre/título de la unidad y/o proyecto artístico</p> <p>Objetivos de las unidades y/o proyecto artístico: Se señala los aprendizajes que se buscan desarrollar en las unidades y/o el proyecto artístico</p> <p>Las actividades centrales de la unidad y/o proyecto artístico: Listado de las actividades centrales que se realizarán en las unidades y/o proyecto artístico</p>
	3.6	El cronograma de actividades del PAC cuenta con el nombre de las unidades.	
	3.7	El cronograma de actividades del PAC cuenta con los objetivos de las unidades.	
	3.8	El cronograma de actividades del PAC cuenta con las actividades centrales de las unidades.	
	3.9	El cronograma de actividades del PAC cuenta con la duración de los proyectos artísticos.	
	3.10	El cronograma de actividades del PAC cuenta con el nombre de los proyectos artísticos.	
	3.11	El cronograma de actividades del PAC cuenta con los objetivos de los proyectos artísticos.	
	3.12	El cronograma de actividades del PAC cuenta con las actividades centrales de los proyectos artísticos.	
3.2 Lenguajes artísticos trabajados	3.13	Cantidad de lenguajes artísticos que considera la planificación de unidades.	<p>Las actividades programadas para la unidad didáctica o proyecto artístico trabajan con al menos dos lenguajes artísticos. Los principales lenguajes artísticos que se desarrollan en Expresarte son los siguientes:</p> <p>Artes visuales: Los estudiantes experimentan y exploran con diversas técnicas, como la pintura, la escultura, el dibujo, el grabado, el diseño textil, el diseño gráfico, entre otros.</p> <p>Música: Se promueve la libertad de creación, el disfrute de los participantes a través de la experimentación con elementos sonoros cotidianos y el análisis crítico de la música. Los estudiantes escuchan, componen e interpretan música de una amplia gama de estilos, tradiciones y contextos, a través de instrumentos musicales y/o la voz.</p> <p>Teatro: Los estudiantes exploran y representan mundos reales y ficticios a través del uso del lenguaje corporal, la voz, el gesto, la palabra y el espacio para contar algo y crear significados como intérpretes y como espectadores. Los estudiantes crean, ensayan, realizan y analizan críticamente a través de este lenguaje.</p> <p>Danza: Los estudiantes utilizan el cuerpo para expresar significados a través del movimiento. Esta práctica integra la coreografía, los rituales, la performance y la apreciación necesaria para bailar y hacer bailar. Se propone la exploración de diferentes tipos de danzas, tanto modernas como tradicionales.</p>
	3.14	Cantidad de lenguajes artísticos que considera la planificación del proyecto artístico.	

Paso 5 – Desarrollo de los Talleres

Posteriormente, el monitor deberá realizar una observación de la sesión del taller de Expresarte utilizando la sección 4. **Desarrollo de los Talleres** del instrumento. Con ella se recoge información acerca de cómo el promotor(a) cultural implementa los talleres de Expresarte. Esta observación se inicia desde la hora de inicio del taller y finaliza cuando el último estudiante del grupo observado se retira.

A continuación, se detalla las indicaciones por ítem que se deben tomar en cuenta para la aplicación de esta sección:

4. DESARROLLO DE LOS TALLERES

Bloques	N°	Ítems del instrumento	Indicaciones
Desarrollo de la planificación	4.1	El/la promotor(a) cultural durante la sesión observada, desarrolla: (Marcar una de las dos alternativas)	<p>El o la <u>promotor cultural desarrolla el o los lenguajes artísticos programado(s) según el PAC</u>: durante el desarrollo de la sesión se deben observar el/los lenguajes artísticos programados en la fase del proyecto o la unidad.</p> <p>El o la <u>promotor cultural desarrolla las actividades planificadas según el PAC</u>: la sesión observada debe estar contemplada en la unidad y debe desarrollarse de acuerdo a lo programado. En caso de que se trate de un proyecto, el/la promotor cultural debe desarrollar actividades según la fase en que se encuentre.</p>
	4.2	El/la promotor(a) cultural desarrolla el o los lenguajes artísticos programado(s) para la sesión de la unidad según el PAC.	
	4.3	El/la promotor(a) cultural desarrolla las actividades planificadas para la sesión de la unidad según el PAC.	
	4.4	El/la promotor(a) cultural desarrolla algún lenguaje artístico programado en la fase en la que se encuentra el proyecto según el PAC.	
	4.5	El/la promotor(a) cultural desarrolla actividades programadas en la fase en la que se encuentra el proyecto según el PAC.	
Clima en la sesión	4.6	Se inicia el taller con las mesas de trabajo sin polvo, sin líquidos y sin papeles.	<p>El <u>espacio donde se desarrollan los talleres se encuentra limpio</u>: Debe presentar esta condición al inicio y al final del taller. Se encuentra limpio cuando no hay papeles u otros objetos tirados en el piso, y las mesas de trabajo se encuentran sin polvo.</p>
	4.7	Se inicia el taller sin papeles u otros objetos tirados en el piso.	
	4.8	Al finalizar el taller, las mesas de trabajo se encuentran sin polvo, sin líquidos y sin papeles.	
	4.9	Al finalizar el taller, no hay papeles u otros objetos tirados en el piso.	
	4.10	Al inicio del taller, los materiales fungibles se encuentran en un espacio asignado.	<p>El <u>espacio del aula en donde se desarrollan los talleres se encuentra ordenado</u>: Al inicio del taller, los materiales fungibles tienen y se encuentran en un espacio asignado; y los materiales/instrumentos y mobiliarios no obstruyen el paso. Asimismo, los y las estudiantes ordenan los materiales/instrumentos al finalizar el taller en grupos o individualmente colocándolos en sus espacios asignados.</p>
	4.11	Al inicio del taller, los materiales y mobiliarios no obstruyen el paso.	
	4.12	Al finalizar el taller, los/las estudiantes colocan los materiales/instrumentos en un espacio asignado.	
	4.13	Los/las estudiantes saludan a su promotor cultural(a) al ingresar al taller.	<p><u>Los/las estudiantes saludan a sus compañeros y a su promotor cultural al ingresar al taller</u>: más de la mitad de los estudiantes saludan al promotor cultural</p> <p><u>Los/las estudiantes se despiden de sus compañeros y su promotor cultural al finalizar el taller</u>: más de la mitad de estudiantes se despiden del promotor cultural.</p>
	4.14	Los/las estudiantes se despiden de su promotor(a) cultural al finalizar el taller.	
	4.15	El/la promotor(a) cultural saluda a la mayoría de los y las estudiantes al ingresar al taller.	<p>Los aspectos que se considerarán para determinar que el o la promotor cultural muestra un buen trato hacia los estudiantes son los siguientes:</p> <p><u>El/la promotor cultural saluda a los y las estudiantes</u>: Saluda a más de la mitad de los y las estudiantes al ingresar al taller.</p> <p><u>El/La promotor cultural utiliza el lenguaje verbal para animar a los y las estudiantes a realizar las actividades programadas</u>: El lenguaje verbal con el que se dirige el promotor cultural a los y las estudiantes es motivador: debe animar a actuar o a realizar las actividades programadas.</p>
	4.16	El/La promotor(a) cultural utiliza el lenguaje verbal para animar a los y las estudiantes a realizar las actividades programadas.	
	4.17	Si los/las estudiantes no saludan al ingresar al taller, el/la promotor(a) cultural promueve el hábito de saludar.	<p><u>El/la promotor cultural promueve en los estudiantes el hábito de saludar y despedirse</u>: si los estudiantes no saludan o no se despiden del promotor cultural, este orienta dichas conductas con indicaciones.</p> <p><u>El/la promotor cultural muestra una adecuada mediación ante conductas negativas de los/las estudiantes</u>: si se presenta una conducta negativa (gritos, discusiones, peleas), el promotor cultural aborda la situación a través del diálogo o la autorreflexión con los estudiantes.</p>
	4.18	Si los/las estudiantes no se despiden al finalizar el taller, el/la promotor(a) cultural promueve el hábito de despedirse.	
	4.19	El/la promotor(a) cultural media las conductas negativas de los/las estudiantes a través del diálogo o la autorreflexión.	

4. DESARROLLO DE LOS TALLERES

Bloques	N°	Ítems del instrumento	Indicaciones
Participación de los estudiantes	4.20	Durante la actividad el/la promotor(a) cultural recoge los intereses de los estudiantes.	El/la promotor cultural de Expresarte debe propiciar espacios donde los y las estudiantes pueden dar a conocer sus intereses, expectativas y/o saberes previos: <u>Intereses:</u> El promotor cultural realiza preguntas o conversa sobre los intereses de los y las estudiantes, sobre qué lenguajes artísticos prefieren, qué artistas son sus referentes, qué temas de su contexto les llama más la atención, entre otros. <u>Expectativas:</u> El promotor cultural realiza preguntas o conversa sobre lo que los y las estudiantes esperan del taller, qué lenguajes artísticos esperan aprender y en qué medida pueden aportar sus ideas y acciones a mejorar su entorno. <u>Saberes previos:</u> El promotor cultural realiza preguntas para recoger las ideas, experiencias e información que traen los y las estudiantes sobre la actividad que se va a realizar.
	4.21	Durante la actividad el/la promotor(a) cultural recoge las expectativas de los estudiantes.	
	4.22	Durante la actividad el/la promotor(a) cultural recoge los saberes previos de los estudiantes.	
	4.23	El/la promotor(a) cultural promueve que los estudiantes formulen preguntas.	El/la promotor cultural de Expresarte debe brindar múltiples oportunidades de participación a través de trabajos grupales, debates, formulación de preguntas, entre otros. <u>El/la promotor cultural promueve que los estudiantes puedan formular preguntas:</u> Durante el desarrollo del taller, el/la promotor cultural promueve que los estudiantes expresen sus dudas o preguntas.
	4.24	El/la promotor(a) cultural promueve que los estudiantes propongan ideas.	<u>El/la promotor cultural promueve que los estudiantes propongan ideas:</u> Durante el desarrollo de taller, el/la promotor cultural promueve que los estudiantes expresen sus ideas acerca de los proyectos y lenguajes artísticos que se desarrollan.
	4.25	El/la promotor(a) cultural incluye las ideas de los estudiantes en las actividades.	<u>El promotor cultural incluye en las ideas de los alumnos en las actividades:</u> el/la promotor cultural recoge las ideas de los estudiantes para desarrollarlas en las actividades de la sesión observada.
Cierre de la sesión	4.26	Al final de la sesión, el/la promotor(a) conversa con los/las estudiantes sobre las actividades realizadas.	<u>El promotor cultural genera un cierre adecuado de la sesión:</u> al final de la sesión, el/la promotor cultural conversa con los/las estudiante sobre las actividades realizadas, sobre la utilidad de lo desarrollado y sobre cómo se sintieron durante la sesión.
	4.27	Al final de la sesión, el/la promotor(a) conversa con los/las estudiantes sobre la utilidad de lo desarrollado.	
	4.28	Al final de la sesión, el/la promotor(a) conversa con los/las estudiantes sobre cómo se sintieron durante la sesión.	

Paso 6 – Compromisos del/de la promotor(a) cultural y Observaciones

Finalmente, el monitor deberá dar retroalimentación al promotor(a) cultural de acuerdo a lo recogido en la aplicación. A partir de ello, el promotor(a) cultural deberá llenar la sección de **6. Compromisos del/de la promotor(a) cultural**, en la cual deberá colocar acciones específicas que implementará para la mejora de los talleres de Expresarte. Tanto el promotor(a) como el monitor deberán firmar estos compromisos en los espacios correspondientes.

Adicionalmente, el monitor dispone de la sección **5. Observaciones** para reportar aquellos detalles de la visita que no pudieron ser recogidos a través de los ítems del instrumento, pero que el monitor considera importante rescatar. Asimismo, esta sección también puede ser utilizada para comunicar alguna situación extraordinaria que pudo haber afectado el recojo de información.

IV. FORMATOS DE RESPUESTA

El instrumento de monitoreo presenta diferentes formatos de respuesta. Debido a ello, en el presente apartado se describe la forma de responder para cada uno de ellos.

i. SI/NO

En este formato de respuesta se marca con una equis **X** en la alternativa “SÍ” cuando lo observado cumple con la información requerida por el ítem según las indicaciones de la sección anterior. Por consiguiente, se consigna “NO” cuando no se observa que se cumple con lo requerido por el ítem.

Ejemplo:

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN	
		SÍ	NO
3.1	La carpeta pedagógica del promotor cultural cuenta con los horarios de cada equipo de estudiantes que tiene a su cargo.	X	

ii. Cantidades con espacios (_ _)

En este tipo de formato, el monitor encontrará un espacio con esta forma: _ _ . En este espacio, se deberá colocar la cifra (un número) que requiera el respectivo ítem.

Ejemplo:

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACION
		Cantidad
2.1	¿Cuántas inasistencias injustificadas ha tenido el/la promotor(a) cultural hasta la fecha? <i>Tomar en cuenta el reporte de asistencias para este dato.</i>	00

iii. Cantidades con opciones múltiples

En este tipo de preguntas también se busca recoger cantidades, pero se reportan por medio de 3 opciones: 1, 2 y 3 o más (3+). Este formato de respuestas se encuentra para las preguntas 3.13 y 3.14.

Ejemplo:

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN		
		1	2	3+
3.13	Cantidad de lenguajes artísticos que considera la planificación de unidades.		X	
3.14	Cantidad de lenguajes artísticos que considera la planificación del proyecto artístico.			X

iv. No aplica

Existen tres preguntas (4.16, 4.17 y 4.18) que además de tener la opción de SI y NO, integran una opción de respuesta denominada “NO APLICA”. Ello ocurre debido a que la respuesta a los ítems depende del cumplimiento de ciertos supuestos.

Por ejemplo, las preguntas 4.16 y 4.17 dependen de que los/las estudiantes del taller no saluden o se despidan del promotor cultural durante el taller. Si ello ocurre, el monitor podrá evaluar si el/la promotor promueve el hábito de saludar o despedirse respectivamente.

Ejemplo:

N.º	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	SÍ	NO	NO APLICA
4.16	Si los/las estudiantes no saludan al ingresar al taller, el/la promotor(a) cultural promueve el hábito de saludar.	X		
4.17	Si los/las estudiantes no se despiden al finalizar el taller, el/la promotor(a) cultural promueve el hábito de despedirse.		X	

De la misma manera, la pregunta 4.18 depende de si durante la observación ocurrieron conductas negativas por parte de los/las estudiantes. Si esto no ocurriese, el monitor deberá colocar una X en NO APLICA.

Ejemplo:

N.º	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	SÍ	NO	NO APLICA
4.18	El/la promotor(a) cultural media las conductas negativas de los/las estudiantes a través del diálogo o la autorreflexión.			X

v. Pases

En el presente instrumento existen dos “pases”.

Caso 1: el primer pase se encuentra en la **pregunta 3.4**.

- Si la respuesta es **NO**, el monitor deberá pasar directamente a la **pregunta 4.6**.
- Si la respuesta es **SÍ**, el monitor deberá continuar respondiendo las **siguientes preguntas** con normalidad.

Ejemplo:

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN	
		SÍ	NO
3.4	La carpeta pedagógica cuenta con su PAC (Si responde NO, pasar a la pregunta 4.6)	X	
3.5	El cronograma de actividades del PAC cuenta con la duración de las unidades.		X

Caso 2: el segundo pase se encuentra en la pregunta **4.1**. En estas, el monitor debe marcar si el/la promotor(a) cultural desarrolla una unidad de aprendizaje o un proyecto de aprendizaje durante la sesión observada.

- Si el monitor marca “Unidad de aprendizaje”, solo responderá los ítems **4.2** y **4.3**,
- Si el monitor marca “Proyecto de aprendizaje”, solo responderá los ítems **4.4** y **4.5**.

Ejemplo:

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN		
		SÍ	Cumple parcialmente	NO
4.1	El/la promotor(a) cultural durante la sesión observada, desarrolla: (Marcar una de las dos alternativas) Unidad de aprendizaje <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de aprendizaje <input type="checkbox"/> (ítems 4.2 y 4.3) (ítems 4.4 y 4.5)			
4.2	El/la promotor(a) cultural desarrolla el o los lenguajes artísticos programado(s) para la sesión de la unidad según el PAC.		X	
4.3	El/la promotor(a) cultural desarrolla las actividades planificadas para la sesión de la unidad según el PAC.	X		
4.4	El/la promotor(a) cultural desarrolla algún lenguaje artístico programado en la fase en la que se encuentra el proyecto según el PAC.			

vi. Indicaciones extras

Finalmente, están las preguntas con indicaciones extras. Estas preguntas presentan en la parte inferior del enunciado indicaciones adicionales en *cursiva*, las cuales deben ser seguidas durante la aplicación del ítem.

Ejemplo:

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACION
		Cantidad
2.5	¿Cuántos informes ha debido presentar el/la promotor(a) cultural a la fecha? <i>Tomar en cuenta los informes presentados a la dirección.</i>	06