



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La Molina, 10 de abril de 2024

OFICIO MÚLTIPLE N° 00051 – 2024 – DIR.UGEL 06/J – AGEBRE

Señores(as):

DIRECTORES(AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR DE LA UGEL 06

Presente. –

ASUNTO : Cronograma de aplicación de la ficha de seguimiento de la Gestión Pedagógica del Director en las IIEE de EBR de la UGEL 06.

REFERENCIA : PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024 DEL AGEBRE
OFICIO N° 00151-2024-UGEL06/DIR-AGEBRE
RM ° 00587-2023-MINEDU
EGP-EBR2024-INT-0037480

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo en nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 y; en virtud a los documentos de la referencia, hacer de su conocimiento el cronograma de aplicación de la ficha de Seguimiento a la gestión pedagógica del director, a desarrollarse en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL 06, de acuerdo al siguiente detalle:

Tareas	INICIO	PROCESO	CIERRE
Aplicación de la ficha	01/04 al 31/05	24/06/ al 06/09	30/09 al 22/11
Reporte de resultados	03 al 06 de junio	09 al 13 setiembre	25 al 29 noviembre
Sistematización	10 al 14 de junio	16 al 20 setiembre	02 al 06 diciembre
Socialización de resultados al AGEBRE	17 de junio	23 de setiembre	09 de diciembre

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Dra. MARÍA MILAGROS ALEJANDRINA RAMÍREZ BACA

DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06



MMARB / DIR. UGEL 06
JGOR/ J. AGEBRE
AAHA/ ESP - AGEBRE





EXPEDIENTE N° EGP-EBR2024-INT-0037480

DIA	MES	AÑO
9	ABRIL	2024

Importante:
1) Mantener esta Hoja como caratula del expediente.
2) No sellar como cargo de recepcion

HOJA DE RUTA

N°	DESTINATARIO	FECHA	ACCIONES	REMITENTE
1	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	09/04/2024		EQUIPO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - AMES AMILCAR HUAYNATE ARTICA
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

ACCIONES :

1. TRAMITAR	7. ARCHIVAR	13. PROYECTAR RESOLUCION	19. CONOCIMIENTO Y ARCHIVO	25. REVISAR
2. OPINION	8. SOLUCION DANDO CTA POR ESCRITO	14. ACCION INMEDIATA	20. AUTORIZADO	
3. INFORME	9. ATENCION DE ACUERDO A LO SOLICITADO	15. EVALUAR Y RECOMENDAR	21. POR CORRESPONDERLE	
4. CONOCIMIENTO Y ACCIONES	10. HABLAR CONMIGO	16. AGREGAR ANTECEDENTES	22. VER OBSERVACIONES	
5. SEGUN LO COORDINADO	11. SOLICITAR ANTECEDENTES	17. PROYECTAR BASES	23. SUPERVISAR	
6. COORDINAR CON EL AREA USUARIA	12. PREPARAR RESPUESTA	18. VERIFICAR STOCK Y ATENDER	24. REVISAR Y VISAR	

OBSERVACIONES :

EQUIPO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR :



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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La Molina, 09 de abril de 2024

OFICIO N° 00151 – 2024 – UGEL 06/DIR – AGEBRE

Señora:

Dra. MARÍA MILAGROS ALEJANDRINA RAMÍREZ BACA

DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°06

Presente. –

ASUNTO : Cronograma de aplicación de la ficha de seguimiento de la Gestión Pedagógica del Director en las IIEE de EBR de la UGEL 06.

REFERENCIA : PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AGEBRE 2024
EGP-EBR2024-INT-0037480

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para expresarle mi cordial saludo y, en virtud a los documentos de la referencia, hacer de su conocimiento, que se requiere informar a los directores de las IIEE de la EBR de la jurisdicción de la UGEL 06, el cronograma de aplicación de la Ficha de seguimiento de la Gestión del director, a fin poder organizar su implementación de forma ordenada.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



DR. JUAN GUILLERMO ORTIZ RECINAS

Jefe del Área de Gestión de la Educación
Básica Regular y Especial

JGOR / J. AGEBRE
AAHA/ ESP.- AGEBRE



www.ugel06.gob.pe

Av. La Molina 905
La Molina – Lima – Perú
agebre.corazon@ugel06.gob.pe



**BICENTENARIO
DEL PERÚ**
2021 - 2024

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL DIRECTOR 2024 –UGEL 06.

Presentación

En el marco de las funciones del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE de la UGEL 06, con el objetivo de brindar el soporte requerido a la gestión de los directivos de las II.EE. de los tres niveles y coordinar la oportuna implementación de las diversas actividades y acciones, establecidas para el desarrollo del presente año lectivo; se presenta el Protocolo para la aplicación de la "Ficha de seguimiento a la Gestión del director - 2024" – UGEL 06, en el marco de la Escuela de la confianza y la RM N° 587-2023-MINEDU, que establece los Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024.

I. PROPÓSITO

Brindar orientaciones sobre la aplicación de la Ficha de seguimiento a la gestión del director – 2024, así como, las especificaciones sobre, los documentos hacer presentados, como evidencia del cumplimiento de la implementación de las estrategias, actividades y acciones señaladas en la RM N° 587-2023-MINEDU.

II. PROCESO PARA EL MONITOREO

Antes del monitoreo

- 2.1. Se comunica a los directores de las II.EE, la aplicación de la ficha de seguimiento a la gestión del director, a fin de que se asuma con responsabilidad, la intervención durante el año. (Inopinado)
- 2.2. Se socializa, el instrumento de seguimiento, las estrategias a emplear y el cronograma de monitoreo.

Durante el monitoreo

- 2.3. El especialista se apersona a la IE, minutos antes de iniciar la sesión, se saluda amablemente al director y se le comunica el propósito de la visita.
- 2.4. Se procede a recoger información de acuerdo al instrumento socializado (evidencias/productos), sobre las actividades organizadas y/o acciones implementadas, en el marco de lo establecido en la RM N° 587-2023-MINEDU.

Después del monitoreo

- 2.5. El especialista comunica, los resultados de la ficha de seguimiento aplicada, identificando logros y debilidades, de la gestión del director, propiciando un diálogo y reflexión sobre sus logros y dificultades.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 2.6. Producto de la reflexión, el director, asume compromisos y determina las estrategias que usará para cumplir el compromiso asumido. El especialista, también asume un compromiso en apoyo al director para la mejora de su gestión.
- 2.7. El especialista brinda el directorio, de los especialistas responsables de los programas/actividades, para la atención y coordinación de acciones, a fin de dar cumplimiento a las actividades y acciones, establecidas en el marco normativo de cada programa, actividad y estrategia, para luego hacer el seguimiento respectivo.

III. ASPECTOS PRIORIZADOS PARA EL MONITOREO DEL DESEMPEÑO DOCENTE:

- 3.1. Comité de gestión de condiciones operativas: responsable de las prácticas vinculadas al CGE 3.
- 3.2. Comité de gestión pedagógica: responsable de las prácticas vinculadas al CGE 4
- 3.3. Comité de gestión del bienestar: responsable de las prácticas vinculadas al CGE 5.

IV. RESPONSABLES

- 4.1. Especialistas del AGEBRE.

V. EN RELACIÓN AL INSTRUMENTO A APLICAR

A continuación, se describe la presentación del instrumento.

FICHA DE SEGUIMIENTO DE LA GESTION PEDAGÓGICA – 2024

(RM N° 587 – 2023 – MINEDU)

I. DATOS INFORMATIVOS:

Institución Educativa:		Nivel:	
Director(a):		DNI:	
N° Cel.:		Email:	
Fecha de monitoreo:		Hora de inicio:	Hora de finalización:
Responsable de la Supervisión:			

II. SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:

N°	INDICADOR	VALORACIÓN		EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	Realizó la evaluación y/o actualización de los documentos de gestión: <ul style="list-style-type: none"> • PEI • PAT • PCI 			RD de aprobación de los documentos de gestión	
2	La calendarización está incluida en el PAT y fue comunicada a la UGEL durante el mes de marzo. .			PAT - Anexos.	
3	Estableció mecanismos de articulación o cooperación con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores/aliados del sector público y privado, para atender sus demandas y necesidades diagnosticadas.			Oficios, actas y/o convenios.	
4	Cuenta con el plan general del SAANEE/SAE, a nivel de REI, presentado por el equipo interdisciplinario SAANE			Plan del SAE institucional.	
5	Gestión del Bienestar Escolar: El Comité de Gestión del Bienestar, de conformidad con los Lineamientos para la gestión escolar de II.EE Públicas de EBR, implementa acciones en el marco del Decreto Supremo N° 006-2021- MINEDU:			RD del Comité de Bienestar. Plan del comité de Gestión del Bienestar.	
6	Atención de la violencia: Implementa acciones, que aseguren el cumplimiento del principio de Interés Superior del Niño y del Adolescente, en el marco de la Resolución Ministerial N° 274-2020- MINEDU			Libro de registro de incidencias Datos Actualizados de los responsables del portal SISEVE.	
7	Acompañamiento socio afectivo y cognitivo: Cuenta con el Plan tutorial de aula considerando las estrategias de la tutoría grupal, tutoría individual, espacios de participación estudiantil, espacios con las familias y la comunidad.			Plan de TOE. EDA	
8	Incorpora (en el desarrollo de las actividades pedagógicas en el aula) rutinas de pausa activa, estrategias de regulación emocional y desarrollo de otras habilidades socioemocionales, dinámicas de integración.			Planificación de sesiones de aprendizaje	
9	Incorporar el Plan Lector a su PAT, el cual es aprobado mediante Resolución Directoral en los tiempos señalados por la normativa vigente, para asegurar su implementación.			Plan lector.	
10	Contempla en su PAT, la organización de acciones como evidencia del logro de una sana convivencia escolar y del fortalecimiento de la identidad nacional que reflejen el lema "En el Perú nos respetamos y tratamos bien".			PAT/Plan de fortalecimiento de competencias ciudadanas.	
11	Implementa la estrategia de 10 minutos de actividad física, durante la jornada escolar.			Rol/cronograma de implementación de la estrategia.	
12	Cuenta con diagnóstico de las herramientas, plataformas, tecnologías, recursos (material educativo digital) y las competencias digitales con las que cuentan los actores educativos.			Diagnóstico.	

13	Cuenta con la relación de estudiantes en situación de riesgo de acuerdo con el sistema de Alerta escuela del SIAGIE.			Relación de estudiantes	
14	Cuenta con el registro, sistematizado del desarrollo de las horas colegiadas, atención a los estudiantes y PP.FF.			Registro de cumplimiento de horas colegiadas. Acta de reunión colegiada (Secundaria)	
15	El horario escolar, contempla la implementación de las horas colegiadas de forma organizada por área.			Horario de clases. (Secundaria)	
16	Presentó a la UGEL, el informe de la Elección/conformación del Municipio Escolar 2023.			Cargo de oficio. Presentado antes de la primera semana de gestión	
17	Promueve y facilita espacios/estrategias, para la participación de los docentes en la implementación de Proyector de Innovación Pedagógica y/o Buenas Prácticas Docentes.			PAT, actas de acuerdos	
18	Ha implementado algún Proyecto Educativo Ambiental Integrado – PEAI.			Proyecto de Enfoque Ambiental Integrado Sesiones de Aprendizaje	
19	Reportó el horario de los niveles que atiende al drive según OF. 0028 -UGEL- 06/2024			Reporte DRIVE	
20	Promueve la Participación de los programas formativos que implementa MINEDU/ DRELM/ UGEL			Actas Instructivos	
21	Considera en el PAT las acciones de la estrategia de refuerzos escolar según etapas en el marco de la RVM 045-2022-MINEDU			PAT	

COMPROMISOS DEL DIRECTIVO MONITOREADO:

COMPROMISO DEL ESPECIALISTA:

DIRECTIVO.

MONITOR