



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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

La Molina, 03 de mayo de 2023

OFICIO MÚLTIPLE N° 00093 – 2023 – DIR.UGEL 06/J – AGEBRE

Señor(a):

DIRECTOR(A) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR DE LA UGEL 06

Presente. –

ASUNTO : Hacer de conocimiento los tramos de monitoreo a la Gestión Pedagógica a Directivos y Profesoras Coordinadoras y las fichas de monitoreo de Gestión Pedagógica..

REFERENCIA : INFORME N° 00294-2023-UGEL 06/DIR-AGEBRE-EGP-EBR EGP-EBR2023-INT-0038720

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, comunicar de manera oficial a los Directores y Profesoras Coordinadoras de las Instituciones Educativas de la UGEL 06, los tramos del monitoreo a la Gestión Pedagógica:

- INICIO: del 12 de abril al 09 de junio.
- PROCESO: del 03 de julio al 01 de setiembre.
- SALIDA: del 25 de setiembre al 24 de noviembre.

Asimismo, se remiten las Fichas de monitoreo:

- Ficha de monitoreo a la estrategia de Refuerzo escolar y actividades extracurriculares: en las IIEE de educación secundaria.
- Ficha de monitoreo a la Gestión pedagógica del directivo/ Ficha de monitoreo a la estrategia del refuerzo Escolar: En las IIEE de educación inicial y/o primaria, según lo requiera.
- Ficha de monitoreo a la Gestión pedagógica del directivo con aula a cargo: en las IIEE de educación inicial y educación primaria, según lo requiera.
- Ficha de monitoreo a la Gestión pedagógica del directivo de EBE: en los centros de educación básica especial.
- Ficha de monitoreo a la Gestión pedagógica de la docente coordinadora de PRONOEI: en los programas educativos no escolarizados de inicial.

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

Atentamente,

Firma Digital

Dra. MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA

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



MMARB / DIR. UGEL 06
AMRB / J. AGEBRE
MGR / E. - AGEBRE



**FIRMA
DIGITAL**

Firmado digitalmente por:
RAMIREZ BACA, María
Milagros Alejandrina FAU
20332030800 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/05/2023 14:40:17-0500



**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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de unidad, la paz y el desarrollo"

FICHA DE MONITOREO A LAS ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES EN LAS IIEE JER

El objetivo es verificar el cumplimiento de las actividades extracurriculares de los docentes del nivel secundaria de las IIEE de Jornada Escolar Regular

Datos Generales

Nombre de la IE				REI	
Nombre del Director (a)					
Nombre del Monitor					
Fecha de aplicación				Hora de aplicación	

Nº	Ítems	Sí	No	Comentarios
01	La IE cuenta con el horario de Refuerzo Escolar en la jornada regular.			
02	La IE cuenta con el horario de Refuerzo Escolar fuera de la jornada regular			
03	La IE cuenta con el horario de atención a estudiantes.			
04	La IE cuenta con el horario de la reunión colegiada.			
05	La IE cuenta con el horario de atención a padres de familia.			
06	Tiene evidencia de la atención a los estudiantes (citación, registro de asistencia, ficha de trabajo u otros)			
07	Tiene evidencia del trabajo colegiado (actas, ficha de trabajo u otros)			
08	Tiene evidencia de la atención a padres de familia (citación, registro de asistencia, ficha de trabajo u otro)			
09	El/la docente se encuentra atendiendo a los estudiantes según el horario establecido			
10	El/la docente se encuentra atendiendo a los padres de familia según el horario establecido			
TOTAL				

Observaciones:

.....
.....

FIRMA DEL DIRECTIVO

FIRMA DEL ESPECIALISTA



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 de unidad, la paz y el desarrollo"

FICHA DE MONITOREO A LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA / ESTRATEGIA NACIONAL REFUERZO ESCOLAR-2023

El objetivo es realizar el seguimiento y acompañamiento a las acciones pedagógicas y de gestión de los directivos a fin de mejorar el desempeño de los docentes que se evidencia en el logro de aprendizaje de los estudiantes

Datos Generales

Nombre de la IE				REI			
Cargo	Director (<input type="checkbox"/>) Subdirector (<input type="checkbox"/>) Otro (<input type="checkbox"/>)						
Nombre del directivo							
Nombre del docente							
Nivel		Grado		Sección			
Nº de estudiantes matriculados		Nº de estudiantes asistentes					
Área							
Competencia							
Nombre del Monitor							
Fecha de aplicación		Hora de monitoreo					

A) ACCIONES DE GESTIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE REFUERZO ESCOLAR

Nº	Ítems	Sí	No
01	La IE cuenta con el horario de Refuerzo escolar organizado para el monitoreo y/o reporte.		
02	Se evidencia en el PAT la inclusión de las actividades de Refuerzo escolar		
03	La IE tiene evidencia que los docentes han tenido reunión con sus pares de nivel/ciclo para la implementación de la estrategia de Refuerzo escolar. (*acta de reuniones, planificación de ciclo, entre otros documentos)		
04	La IE ha implementado la evaluación diagnóstica 2023 Si su respuesta es No ¿Por qué?		
05	La IE ha reportado la evaluación diagnóstica en las plataformas habilitadas por el MINEDU, DRELM (Mundo IE). (Debe evidenciar su respuesta)		
06	La IE cuenta con una herramienta donde se evidencia a los grados/ciclo/niveles que requieren refuerzo escolar (Se debe evidenciar las estadísticas, el Excel sistematizado)		
07	La IE cuenta con un cuadro de necesidades de aprendizaje de los estudiantes por grados/ciclos/niveles que requieren el refuerzo escolar		
08	La IE evidencia que los docentes han socializado la información (las necesidades de aprendizaje, estadísticas entre otros) con los padres de familia (*Revisión del acta de reunión) en el plazo de tercer día de aplicada la prueba		
09	En la IE se está aplicando la ficha propuesta por la estrategia Nacional Refuerzo Escolar (Para marcar Si debe observarse el uso en el aula) Si su respuesta es No; debe preguntar al Director ¿Por qué? Desconoce de la estrategia No entiende el uso de la ficha Aún no está publicada del 2023 La ficha no está adecuada para el nivel de los estudiantes. Otros:		
10	El docente atiende a los estudiantes considerando los niveles de aprendizaje (Observación directa en el aula)		
11	El docente utiliza recursos y/o materiales diversos considerando los niveles de aprendizaje de sus estudiantes (Observación directa en el aula)		
12	El docente plantea diversos retos y desafíos para cada estudiante/considerando su nivel de aprendizaje (Realiza actividades, preguntas y repreguntas que conllevan desafío a los estudiantes)		
13	El directivo ha enviado la distribución horaria de refuerzo escolar a la UGEL06		
TOTAL			



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 de unidad, la paz y el desarrollo"

B) Observación de la práctica pedagógica: El especialista anota la valoración y las acciones observadas por el directivo

Rúbricas	Valoración				Acciones observadas
	I	II	III	IV	
Involucra activamente a los estudiantes en el proceso de aprendizaje					
Promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico					
Evaluá el progreso de los estudiantes para retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza					
Propicia un ambiente de respeto y proximidad					
Regula positivamente el comportamiento de los estudiantes					

C) OBSERVACIÓN DEL DIÁLOGO REFLEXIVO DIRECTIVO – DOCENTE

Nº	Ítems	SÍ	No
01	Promueve un ambiente acogedor y cálido para la reflexión con el/la docente		
02	Valora los puntos positivos de la práctica pedagógica resaltando sus fortalezas.		
03	Hace uso de sus anotaciones o descripciones para promover el dialogo crítico - reflexivo		
04	Promueve la auto reflexión de la práctica pedagógica del docente.		
05	Brinda retroalimentación con apoyo de recursos y/o material bibliográfico		
06	Asumen compromisos para la mejora de la práctica pedagógica definiendo plazos de cumplimiento		

Aspectos	Logros		Dificultades	Compromisos
A) Seguimiento a la planificación del docente	Tota de ítems 13			
	Si			
	No			
B) Observación de la práctica pedagógica				
C) Observación del diálogo reflexivo directivo – docente				

Observaciones:

.....

FIRMA DEL DIRECTIVO

FIRMA DEL ESPECIALISTA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de unidad, la paz y el desarrollo”

FICHA DE MONITOREO A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL DIRECTIVO - 2023

El objetivo de la ficha de monitoreo es realizar el seguimiento y acompañamiento a las acciones pedagógicas y de gestión de los directivos, a fin de mejorar el desempeño de los docentes, el mismo que se evidencia en el logro de aprendizaje de los estudiantes

Datos Generales

REI					
INSTITUCIÓN EDUCATIVA					
Cargo	Director () Subdirector () Otro ()				
Nombre del directivo monitoreado					
Nombre del docente monitoreado					
Grado / Edad					
Sección					
Área					
Competencia					
Nº de estudiantes matriculados					
Nº de estudiantes asistentes					
Nivel	Inicial		Primaria		Secundaria
Fecha de aplicación					
Hora del Monitoreo					
Nombre del Monitor					

A) SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN DEL DOCENTE (Revisión de la carpeta pedagógica)

Nº	Ítems	Sí	No	Comentarios
01	El directivo ha socializado el Plan de monitoreo con los docentes.			
02	El directivo verifica que el docente cuenta con la programación anual.			
03	El directivo verifica que el docente cuenta con planificación pedagógica de aula Si su respuesta es SI indique el tipo: *Puede marcar más de una respuesta a) Unidad de Aprendizaje b) Proyectos de aprendizaje c) Sesiones de aprendizaje d) Módulo de aprendizaje e) Otros:			
04	El directivo visa los documentos de planificación pedagógica de aula presentados por el docente			
05	El directivo verifica que el docente contextualiza su planificación curricular de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes.			



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 de unidad, la paz y el desarrollo”

06	El directivo verifica que en la planificación presentada por el/la docente se han incluido las metas de aprendizaje.			
07	El directivo verifica que el docente considera en su planificación curricular actividades pedagógicas en el marco del enfoque del área establecida en el CNEB.			
08	El directivo verifica que el docente en su planificación evidencia el uso de materiales y recursos educativos, en relación al propósito de la sesión.			
09	El directivo verifica que el docente en su planificación curricular incluye : criterios, evidencias e instrumentos que respondan al proceso de evaluación, acorde a las barreras, fortalezas y apoyo educativo de los estudiantes.			
10	El directivo desarrolla las acciones de fortalecimiento a partir de las necesidades formativas identificadas (Grupos de Interaprendizaje -GIA y jornadas de trabajo colegiado			

B) De la Observación de la práctica pedagógica: el especialista anota la valoración y las acciones observadas por el directivo

Rúbricas	Valoración				Acciones observadas
	I	II	III	IV	
Involucra activamente a los estudiantes en el proceso de aprendizaje					
Promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico					
Evalúa el progreso de los estudiantes para retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza					
Propicia un ambiente de respeto y proximidad					
Regula positivamente el comportamiento de los estudiantes					



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 de unidad, la paz y el desarrollo”

C) OBSERVACIÓN DEL DIÁLOGO REFLEXIVO DIRECTIVO – DOCENTE

Nº	Ítems	Sí	No
01	Promueve un ambiente acogedor y cálido para la reflexión con el docente		
02	Valora los puntos positivos de la práctica pedagógica del docente, resaltando sus fortalezas.		
03	Hace uso de sus anotaciones o descripciones para promover el dialogo crítico - reflexivo		
04	Promueve la auto reflexión de la práctica pedagógica del docente.		
05	Brinda retroalimentación con apoyo de recursos y/o material bibliográfico		
06	Asumen compromisos para la mejora de la práctica pedagógica definiendo plazos de cumplimiento		
TOTAL			

Aspectos	Logros	Dificultades	Compromisos
A)Seguimiento a la planificación del docente			
B)Observación de la práctica pedagógica:			
C)Observación del diálogo reflexivo directivo – docente			

Observaciones:

.....

.....

.....

FIRMA DEL DIRECTIVO

FIRMA DEL ESPECIALISTA



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 de unidad, la paz y el desarrollo”

FICHA DE MONITOREO A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL DIRECTIVO CON AULA A CARGO - 2023

El objetivo de la ficha de monitoreo es realizar el seguimiento y acompañamiento a las acciones pedagógicas y de gestión de los directivos a fin de mejorar el desempeño de los docentes que se evidencia en el logro de aprendizaje de los estudiantes

Datos Generales

REI					
INSTITUCIÓN EDUCATIVA					
Nombre del directivo monitoreado					
Grado / Edad					
Sección					
Área					
Competencia					
Nº de estudiantes matriculados					
Nº de estudiantes asistentes					
Nivel	Inicial		Primaria		Secundaria
Fecha de aplicación					
Hora del Monitoreo					
Nombre del Especialista					

A) SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN DEL DIRECTIVO CON AULA A CARGO (Revisión de la carpeta pedagógica)

Nº	Ítems	Sí	No	Comentarios
01	Tiene conocimiento del Cronograma y Ficha de monitoreo.			
02	Cuenta con la programación anual.			
03	Presenta la planificación pedagógica del aula Si su respuesta es SI indique el tipo: *Puede marcar más de una respuesta a) Unidad de Aprendizaje b) Sesiones de aprendizaje c) Proyecto de aprendizaje d) Módulo de aprendizaje e) Otros:			
04	Presenta los documentos de planificación pedagógica que utiliza en el aula.			
05	Contextualiza su planificación curricular de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes.			
06	Ha incluido en su planificación las metas de aprendizaje.			
07	Considera en su planificación curricular actividades pedagógicas en el marco del enfoque del área establecida en el CNEB.			
08	Evidencia en su sesión el uso de materiales y recursos educativos, en relación al propósito de la sesión.			
09	Incluye en su planificación curricular: criterios, evidencias e instrumentos que respondan al proceso de evaluación, acorde			



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 de unidad, la paz y el desarrollo”

	a las barreras, fortalezas y apoyo educativo de los estudiantes.			
10	Desarrolla las acciones de fortalecimiento a partir de las necesidades formativas identificadas (Grupos de Interaprendizaje -GIA y jornadas de trabajo colegiado)			

B) Observación de la práctica pedagógica: el especialista valora y anota las acciones observadas en el directivo con aula a cargo.

Rúbricas	Valoración				Acciones observadas
	I	II	III	IV	
Involucra activamente a los estudiantes en el proceso de aprendizaje					
Promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico					
Evalúa el progreso de los estudiantes para retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza					
Propicia un ambiente de respeto y proximidad					
Regula positivamente el comportamiento de los estudiantes					

C) REGISTRO DEL DIÁLOGO REFLEXIVO ESPECIALISTA - DIRECTIVO

Nº	Ítems	Sí	No	Comentarios
01	El directivo expresa haber sentido un ambiente acogedor y cálido para la reflexión con el especialista.			
02	El directivo expresa que se han valorado los puntos positivos de su práctica pedagógica, resaltando sus fortalezas.			
03	El directivo expresa que se ha promovido la auto reflexión de su práctica pedagógica.			
04	El directivo expresa haber recibido retroalimentación con apoyo de recursos y/o material bibliográfico.			
TOTAL				

**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 de unidad, la paz y el desarrollo”

Aspectos	Logros	Dificultades	Compromisos
A)Seguimiento a la planificación del docente			
B)Observación de la práctica pedagógica:			
C)Observación del diálogo reflexivo directivo – docente			

Observaciones:

.....

.....

.....

FIRMA DEL DIRECTIVO

FIRMA DEL ESPECIALISTA



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 de unidad, la paz y el desarrollo”

FICHA DE MONITOREO A LA GESTIÓN DEL DIRECTIVO DE EBE

I. DATOS GENERALES DE LA IE:

Número y/o nombre de la Institución Educativa		Código Modular						
Región	UGEL							

II. DATOS DEL DIRECTOR:

Nombres completos	Apellidos completos	Documento de Identidad	Teléfono	Correo electrónico

III. DATOS DEL ESPECIALISTA:

Nombres completos del especialista		Apellidos completos del especialista		Documento de Identidad	
Número de visita a la IE	1era () 2da () 3ra ()	Fecha de aplicación		Hora de inicio Hora de fin	

IV. DATOS DE LA DOCENTE OBSERVADA:

Nº	Nombres completos	Apellidos completos	Documento de Identidad

V. DATOS DE LOS ESTUDIANTES

Nº	Grado/Edad y Sección	Estudiantes Matriculados	Estudiantes acompañados

Estimado (a) docente:

A continuación, presentamos la ficha de observación, el objetivo de la ficha es generar una valoración sobre las prácticas pedagógicas considerando la siguiente escala:

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
<i>No cumple con el ítem</i>	<i>Cumple mínimamente con el ítem</i>	<i>Cumple parcialmente el ítem</i>	<i>Cumple con el ítem</i>

A. OBSERVACIÓN DE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA DEL DOCENTE:

Aspecto 01: Planificación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje

Nº	Ítems	1	2	3	4	Evidencias
1	La situación significativa y la secuencia de actividades guardan relación con el propósito de aprendizaje.					Sesión de aprendizaje
2	Las actividades planteadas para recoger evidencias de aprendizaje se orientan a determinar el nivel de logro de la o las competencias					Sesión de aprendizaje
3	La sesión de aprendizaje desarrolla el tratamiento de los enfoques transversales a lo largo de la secuencia de actividades					Sesión de aprendizaje
4	Diseña actividades complementarias que son pertinentes a los propósitos de aprendizaje de la sesión.					sesión/actividad de aprendizaje complementarias
5	Plantea preguntas abiertas para recoger los saberes previos de sus estudiantes, de acuerdo a sus características, y muestra imágenes, sonidos y otros que permitan relacionar lo que sabe con el nuevo aprendizaje para que sea más significativo.					Cuaderno de Campo
6	Prevé los recursos y materiales educativos pertinentes al propósito de aprendizaje y las características de los estudiantes.					Fichas, láminas, videos, audios, entre otros.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de unidad, la paz y el desarrollo”

Aspecto 02: Mediación pedagógica

Nº	Ítems	1	2	3	4	Evidencias
7	Atiende de manera diferenciada y oportuna (presta atención) a los estudiantes según sus necesidades e intereses de aprendizaje.					ejecución de la sesión/actividad
8	Realiza actividades que involucran la participación de los estudiantes considerando sus intereses.					ejecución de la sesión/actividad
9	Realiza actividades de retroalimentación para generar el interés y promover los aprendizajes de los estudiantes					ejecución de la sesión/actividad
10	Considera en las situaciones planificadas las características y los ritmos de aprendizajes de sus estudiantes					ejecución de la sesión/actividad

Aspecto 03: Clima propicio para el aprendizaje

Nº	Ítems	1	2	3	4	Evidencias
11	Atiende las necesidades afectivas o físicas de sus estudiantes, respondiendo a ellas con comprensión y empatía					ejecución de la sesión/actividad
12	Promueve las normas de convivencia y comunica la importancia de su cumplimiento cuando se necesita.					ejecución de la sesión/actividad
13	Trata con respeto a los estudiantes, considerando sus necesidades e intereses					ejecución de la sesión/actividad
14	Brinda las mismas oportunidades sin hacer distinción respetando las características de cada estudiante.					ejecución de la sesión/actividad

Aspecto 04: Evaluación formativa

Nº	Ítems	1	2	3	4	Evidencias
15	Usa preguntas, repreguntas, ejemplos y/o descripciones del desempeño del estudiante que genera autorreflexión sobre lo que ha logrado y/o que necesita mejorar, a través del PPFF					ejecución de la sesión/actividad
16	Refuerza positivamente el avance de los estudiantes y utiliza frases alentadoras y motivadoras.					ejecución de la sesión/actividad
17	Usa el error como una oportunidad de aprendizaje					ejecución de la sesión/actividad
18	Comunica a los PPFF, de manera sencilla, el propósito de aprendizaje y/o qué se espera de los estudiantes					ejecución de la sesión/actividad
19	Recoge evidencias de aprendizaje de los estudiantes a través de diversas técnicas o instrumentos					Registro de evidencias

Aspecto 05: Espacios educativos

Nº	Ítems	1	2	3	4	Evidencias
20	Los espacios permiten las interacciones entre el estudiantes y la docente.				X	Fotos, pantallaos

OBSERVACIONES/ SUGERENCIAS SOBRE LA OBSERVACIÓN REALIZADA:

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de unidad, la paz y el desarrollo”*

B. OBSERVACIÓN DE LA PRÁCTICA DE GESTIÓN:

Estimado (a) director (a):

A continuación, presentamos la ficha de observación, el objetivo de la ficha es generar una valoración sobre las prácticas de gestión considerando la siguiente escala:

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
<i>No cumple con el ítem</i>	<i>Cumple mínimamente con el ítem</i>	<i>Cumple parcialmente el ítem</i>	<i>Cumple con el ítem</i>

Aspecto 01: Visión Institucional

Nº	Ítems	1	2	3	4	Evidencias
1	En el PEI el diagnóstico contiene información de carácter cuantitativo y/o cualitativo sobre las características de los estudiantes, su entorno familiar y sociocultural					PEI
2	El PAT contempla en su cronograma actividades como: GIA, micro talleres, entre otros.					Cronograma
3	El PCI en su plan de estudios contiene el perfil de egreso, las competencias del CNEB y sus desempeños.					Plan de estudios
4	Las acciones de monitoreo cuenta con indicadores, que responden a los objetivos de la implementación del CNEB					Plan de monitoreo
5	Cuenta con instrumentos de recojo de información					Plan de monitoreo
6	Los informes psicopedagógico están actualizados y responden a los objetivos de implementación del CNEB.					Informe Psicopedagógico
7	Los POI están actualizados y responden a los objetivos del CNEB					POI

Aspecto 02: Clima institucional

Nº	Ítems	1	2	3	4	Evidencias
8	El CEBE cuenta con normas de convivencia que están visibles para los diferentes actores educativos					Normas de convivencia
9	Cuenta con su libro de incidencia donde reporta los casos de violencia escolar					Libro de incidencias digital
10	Atiende los casos de violencia escolar utilizando los protocolos de violencia escolar					Libro de incidencias digital
11	Se promueven espacios para el intercambio, el diálogo que contribuyen un clima de respeto y tolerancia					Fotos, pantallazos
12	Utiliza diversas estrategias comunicativas para dar a conocer a la comunidad educativa sobre Estrategia Aprendo en Casa					Evidencias de medios de comunicación

Aspecto 03: Comunidades de aprendizaje

Nº	Ítems	1	2	3	4	Evidencias
13	Identifica y socializa las buenas prácticas docentes con su comunidad educativa en diferentes espacios.					Actas, fotografías, videos, proyectos, PPT, resúmenes, etc.
14	Promueve la reflexión sobre las necesidades formativas de los docentes y no docentes					Actas de las jornadas de reflexión, listas de asistencia, fichas, fotos, etc.
15	Promueve la reflexión sobre la enseñanza y aprendizaje de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes.					Actas de las jornadas de reflexión, listas de asistencia, fichas, fotos, etc.
16	Al finalizar el trabajo colegiado, establecen acuerdos y/o compromisos de mejora de la práctica docente y no docentes					Actas de reuniones

Aspecto 04: Acompañamiento pedagógico

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año de unidad, la paz y el desarrollo”

Nº	Ítems	1	2	3	4	Evidencias
17	Utiliza algún instrumento (propio o del MINEDU) para observar, en forma virtual, las prácticas pedagógicas del docente					Utiliza instrumentos, cuando observa al docente
18	Registra las evidencias de la práctica docente con relación a los propósitos planteados en la planificación					Registra evidencias, cuando observa al docente
19	Formula las preguntas para la reflexión en base a las evidencias.					Registro de las evidencias con formulación de preguntas
20	Genera un espacio para la reflexión a partir de preguntas, repreguntas y/o ejemplos.					Cuaderno de campo
21	Promueve la reflexión del docente sobre su práctica,					Cuaderno de campo
22	Brinda material de lectura u otros recursos (videos, links, fotocopias de libros, etc.) que permitan fortalecer los desempeños docentes.					Cuaderno de campo
23	Establecen acuerdos y compromisos de mejora a partir de la reflexión sobre la práctica pedagógica					Cuaderno de campo

Aspecto 05: Escuelas abiertas

Nº	Ítems	1	2	3	4	Evidencias
24	Ejecuta reuniones y/ o espacios de interacción con la participación de las familias					Actas de reuniones con familias
25	Se involucra a la comunidad para generar oportunidades de aprendizaje					Fotos, pantallazos

OBSERVACIONES/ SUGERENCIAS SOBRE LA PRÁCTICA DE GESTIÓN:

VI. COMPROMISOS

COMPROMISO DEL DIRECTOR	COMPROMISO DEL ESPECIALISTA

Firma del Director

Firma de la Especialista



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

Ficha de Monitoreo a la Práctica de Gestión y práctica asociada a la planificación y organización para el acompañamiento a PEC 2023

APELLIDOS Y NOMBRES PC :			DNI	
MÓDULO/CIRCUITO:				
DRELM:				
UGEL:				
FECHA DEL MONITOREO:		PRNOEI		

PRÁCTICA DE GESTIÓN DE LOS PRNOEI
RVM N° 036-2015-MINEDU

Fase de planificación del servicio					
Nº	CRITERIOS	SI	PROCESO	NO	Evidencias
01	Realiza acciones de difusión sobre los beneficios de brindar atención a los niños menores de 6 años.				Acta, Oficios, Trípticos, etc.
Fase de implementación del servicio					
02	La PC realiza el diagnóstico sobre la situación de los niños y niñas, familias y contexto con el apoyo de las PEC				Documento de Gestión
03	La PC organiza los espacios y la atención Educativa en función de las necesidades de los niños y características del contexto en coordinación con las PEC				Observación
04	La PC registra la Matrícula en el SIAGIE y aprueba las nóminas en el momento oportuno.				Plataforma SIAGIE
05	La PC registra información detallada de los PRNOEI a su cargo en la Plataforma ESCALE (censo escolar) en el momento oportuno				Plataforma Escale
06	La PC cuenta con el inventario actualizado de cada uno de los PRNOEI a su cargo.				Inventario
07	La PC gestiona recursos con los Gobiernos Locales y/o aliados con el objetivo de mejorar las condiciones de atención integral de los niños y niñas				Oficios/convenios y actas de recepción de recursos
Fase del funcionamiento del servicio					
08	La PC brinda orientaciones a las familias sobre la atención educativa con el apoyo de los PEC				Acta
09	La PC organiza el comité de PPFF de cada servicio a su cargo, en coordinación con los PEC				Acta
10	La PC promueve acciones orientadas a fortalecer las capacidades pedagógicas de las PEC (realiza GIAS y reuniones para socializar la programación)				Informes y Registro de asistencia



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

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO A PEC

PLANIFICACIÓN CURRICULAR					
Nº	CRITERIOS	SI	PROCESO	NO	Evidencias
11	La PC planifica la experiencia de aprendizaje a trabajar para el grupo de PEC a su cargo de acuerdo al enfoque por competencias y contiene sus elementos mínimos				Experiencia de aprendizaje
12	La PC planifica las actividades de aprendizaje considerando procesos pedagógicos y didácticos, el enfoque del área según el CNEB y el programa curricular del nivel.				Actividades de aprendizaje.
13	La PC diseña instrumentos de evaluación que serán utilizados por las PEC a su cargo.				Instrumentos
14	La planificación de la PC evidencia el uso de materiales y recursos educativos en relación al propósito de la actividad.				Actividades de aprendizaje
15	Realiza la evaluación de los aprendizajes de los niños y niñas y las familias con el apoyo de los PEC				Consolidada evaluación Diagnóstica, proceso o salida.
ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A PEC					
16	La PC asiste puntualmente y permanece en el PRONOEI durante toda su jornada de trabajo..				Cuaderno de asistencia del PRONOEI
17	La PC planifica acciones a realizar durante su visita a la PEC				Ficha de acompañamiento u otro
18	La PC tiene su cuaderno de campo con registro de sus observaciones realizadas a la práctica de la PEC				Cuaderno de campo
19	La PC realiza el diálogo reflexivo con la PEC propiciando su reflexión crítica				Observación
20	La PC brinda material de lectura u otros recursos a la PEC				Materiales entregados
21	La PC establece acuerdos y compromisos de mejora a partir de la reflexión de la práctica de la PEC y los registra en su cuaderno de campo				Cuaderno de campo
22	La PC realiza estrategias de acompañamiento (modelado o clase compartida)				Planificador
23	La PC aplica la ficha de monitoreo a las capacidades y actitudes de las PEC				Ficha de monitoreo

VII. RECOMENDACIONES:



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

VIII. COMPROMISOS:

DEL MONITOR	DEL MONITOREADO

Firma del monitor

Firma del monitoreado



PROTOCOLO: MONITOREO A PROFESORAS COORDINADORAS PRNOEI

1. OBJETIVO GENERAL:

Monitorear el trabajo de los Profesores Coordinadores designados en los 20 módulos/círculo del ámbito de la UGEL N° 06 de Ate con respecto al Acompañamiento a los Promotores Educativos de los PRNOEI

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 2.1. Realizar el monitoreo de las actividades realizadas por los Profesores Coordinadoras en el marco de sus funciones establecidas en la R.VM N° 036-2015-MINEDU
- 2.2. Identificar el nivel de avance y dificultad de respecto a las acciones operativas y pedagógicas de las Profesoras Coordinadoras mediante el monitoreo y acompañamiento
- 2.3. Fortalecer la práctica pedagógica y de Gestión de las Profesoras Coordinadoras a partir de los resultados obtenidos durante el monitoreo.

3. BASE NORMATIVA:

- 3.1. R.V.M. N° 036-2015-MINEDU "Normas para la planificación, creación, implementación, funcionamiento, evaluación, renovación y cierre de los Programas no escolarizados del Nivel Inicial – PRNOEI
- 3.2. Resolución Ministerial N° 186-2022 que deroga la RM N° 531-2021 y aprueba el documento normativo "Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural.

4. FASES:

- Inicio: entre los meses de abril y mayo
- Proceso: entre los meses de julio y agosto.
- Cierre: entre los meses de octubre, noviembre y diciembre

5. ASPECTOS:

- Fase de Planificación del Servicio
- Fase de implementación del servicio
- Fase de Funcionamiento del Servicio
- Planificación curricular
- Acompañamiento Pedagógico a PEC

6. CONSIDERACIONES GENERALES

- Alcance: 20 Profesoras Coordinadoras PRNOEI
- Meta: 20 PC
- Monitor: Especialista de educación Inicial



FASE DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO		
Nº	ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE LOGRO
01	La PC Realiza acciones de difusión sobre los beneficios de brindar atención a los niños menores de 6 años.	<p>NO: La PC no ha planificado ni ha realizado acciones de difusión sobre los beneficios de brindar atención a los niños menores de 6 años.</p> <p>PROCESO: La PC ha planificado realizar acciones de difusión sobre los beneficios de brindar atención a los niños menores de 6 años evidenciándolo en su planificador.</p> <p>SI: La PC ha planificado realizar acciones de difusión sobre los beneficios de brindar atención a los niños menores de 6 años evidenciándolo con sus actas de reuniones y registros de asistencia de los participantes.</p>
FASE DE CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO		
Nº	ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE LOGRO
02	La PC realiza el diagnóstico sobre la situación de los niños y niñas, familias y contexto con el apoyo de las PEC	<p>NO: La PC no realiza el diagnóstico sobre la situación de los niños y niñas, familias y contexto con el apoyo de las PEC.</p> <p>PROCESO: La PC Realiza el diagnóstico sobre la situación de los niños y niñas, familias y contexto con el apoyo de las PEC, lo registra en un documento individual pero no la integra en el Documento de Gestión.</p> <p>SI: La PC Realiza el diagnóstico sobre la situación de los niños y niñas, familias y contexto con el apoyo de las PEC y los registra en el Documento de Gestión.</p>
03	La PC organiza los espacios y la atención Educativa en función de las necesidades de los niños y características del contexto en coordinación con las PEC	<p>NO: En el PRONOEI se observa la desorganización de los espacios y materiales.</p> <p>PROCESO: En el PRONOEI se observa la organización de los espacios pero no se ha realizado en función a las necesidades de los niños y características del contexto en coordinación con las PEC..</p> <p>SI: En el PRONOEI se observa la organización de los espacios y la atención educativa en función de las necesidades de los niños y características del contexto. en coordinación con las PEC.</p>
04	La PC registra la Matrícula en el SIAGIE y aprueba las nóminas en el momento oportuno.	<p>NO: La PC no registra la Matrícula en el SIAGIE</p> <p>PROCESO: La PC registra la Matrícula en el SIAGIE, no aprueba las nóminas o las aprueba fuera de tiempo.</p> <p>SI: La PC registra la Matrícula en el SIAGIE y aprueba las nóminas en el momento oportuno.</p>
05	La PC registra información detallada de los PRONOEI a su cargo en la Plataforma ESCALE (censo escolar) en el momento oportuno	<p>NO: La PC no registra información detallada de los PRONOEI a su cargo en la Plataforma ESCALE (censo escolar)</p> <p>PROCESO: La PC registra información detallada de los PRONOEI a su cargo en la Plataforma ESCALE (censo escolar) fuera de la fecha indicada.</p> <p>SI: La PC registra información detallada de los PRONOEI a su cargo en la Plataforma ESCALE (censo escolar) en el momento oportuno.</p>
06	La PC cuenta con el inventario actualizado de cada uno de los PRONOEI a su cargo.	<p>NO: La PC no cuenta con el inventario de cada uno de los PRONOEI a su cargo.</p> <p>PROCESO: La PC Cuenta con el inventario del año anterior de cada uno de los PRONOEI a su cargo o solo de algunos PRONOEI</p> <p>SI: La PC Cuenta con el inventario actualizado de cada uno de los PRONOEI a su cargo.</p>
07	La PC gestiona recursos con los Gobiernos Locales y/o aliados con el objetivo de mejorar las condiciones de atención integral de los niños y niñas	<p>NO: la PC no Gestiona recursos con los Gobiernos Locales y/o aliados con el objetivo de mejorar las condiciones de atención integral de los niños y niñas</p> <p>PROCESO: La PC Gestiona recursos con los Gobiernos Locales y/o aliados con el objetivo de mejorar las condiciones de atención integral de los niños y niñas y lo demuestra con sus Oficios/convenios pero no cuenta con las actas de recepción de recursos.</p> <p>SI: La PC Gestiona recursos con los Gobiernos Locales y/o aliados con el objetivo de mejorar las condiciones de atención integral de los niños y niñas y lo demuestra con sus Oficios/convenios y actas de recepción de recursos.</p>
FASE DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO		
Nº	ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE LOGRO
08	La PC brinda orientaciones a las familias sobre la atención	<p>NO: La PC ha planificado no ha brindado las orientaciones a las familias sobre la atención educativa con el apoyo de los PEC</p>



	educativa con el apoyo de los PEC	<p>PROCESO: La PC ha planificado brindar las orientaciones a las familias sobre la atención educativa con el apoyo de los PEC</p> <p>SI: La PC ha brindado orientaciones a las familias sobre la atención educativa con el apoyo de los PEC y cuenta con sus actas de reuniones y firma de los PPFF asistentes.</p>
09	La PC organiza el comité de PPFF de cada servicio a su cargo, en coordinación con los PEC	<p>NO: La PC ha planificado no ha brindado las orientaciones a las familias sobre la atención educativa con el apoyo de los PEC</p> <p>PROCESO: La PC ha planificado brindar las orientaciones a las familias sobre la atención educativa con el apoyo de los PEC</p> <p>SI: La PC Organiza el comité de PPFF de cada servicio a su cargo, en coordinación con los PEC y cuenta con sus actas de conformación de cada uno de sus PRONOEI</p>
10	La PC promueve acciones orientadas a fortalecer las capacidades pedagógicas de las PEC (realiza GIAS y reuniones para socializar la programación)	<p>NO: La PC No promueve acciones orientadas a fortalecer las capacidades pedagógicas de las PEC (realiza GIAS y reuniones para socializar la programación) pero no presenta informes ni cuenta con el registro de asistencia de las PEC</p> <p>PROCESO: La PC Promueve acciones orientadas a fortalecer las capacidades pedagógicas de las PEC (realiza GIAS y reuniones para socializar la programación) presenta algunos informes y cuenta con registro de asistencia de las PEC</p> <p>SI: La PC Promueve acciones orientadas a fortalecer las capacidades pedagógicas de las PEC (realiza GIAS y reuniones para socializar la programación) y cuenta con sus informes y registro de asistencia de las PEC</p>

PLANIFICACION CURRICULAR

N°	ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE LOGRO
11	La PC planifica la experiencias de aprendizaje a trabajar para el grupo de PEC a su cargo de acuerdo al enfoque por competencias y contiene sus elementos mínimos	<p>NO: La PC no cuenta con la experiencia de aprendizaje que están desarrollando las PEC a su cargo.</p> <p>PROCESO: La PC planifica la experiencia de aprendizaje a trabajar para el grupo de PEC a su cargo, pero no responde a un enfoque por competencias</p> <p>SI: La PC planifica la experiencia de aprendizaje a trabajar para el grupo de PEC a su cargo de acuerdo al enfoque por competencias y contiene sus elementos mínimos</p>
12	La PC planifica las actividades de aprendizaje considerando procesos pedagógicos y didácticos, el enfoque del área según el CNEB y el programa curricular del nivel.	<p>NO: La PC no cuenta con la planificación de las actividades de aprendizaje considerando procesos pedagógicos y didácticos, el enfoque del área según el CNEB y el programa curricular del nivel.</p> <p>PROCESO: La PC planifica las actividades de aprendizaje sin considerar procesos pedagógicos y didácticos, el enfoque del área según el CNEB y el programa curricular del nivel.</p> <p>SI: La PC planifica las actividades de aprendizaje considerando procesos pedagógicos y didácticos, el enfoque del área según el CNEB y el programa curricular del nivel.</p>
13	La PC diseña instrumentos de evaluación formativa que serán utilizados por las PEC a su cargo.	<p>NO: La PC no diseña instrumentos de evaluación que serán utilizados por las PEC a su cargo.</p> <p>PROCESO: La PC pone a disposición una lista de cotejo para evaluar a los estudiantes</p> <p>SI: La PC diseña instrumentos de evaluación formativa que serán utilizados por las PEC a su cargo.</p>
14	La planificación de la PC evidencia el uso de materiales y recursos educativos en relación al propósito de la actividad.	<p>NO: La planificación de la PC no evidencia el uso de materiales y recursos educativos en relación al propósito de la actividad.</p> <p>PROCESO: La planificación de la PC evidencia el uso de materiales y recursos educativos pero no tienen relación al propósito de la actividad.</p> <p>SI: La planificación de la PC evidencia el uso de materiales y recursos educativos en relación al propósito de la actividad.</p>
15	La PC realiza la evaluación de los aprendizajes de los niños y niñas y las familias con el apoyo de los PEC	<p>NO: La PC no Realiza la evaluación de los aprendizajes de los niños y niñas y las familias con el apoyo de los PEC</p> <p>PROCESO: La PC Realiza la evaluación de los aprendizajes de los niños y niñas y las familias con el apoyo de los PEC, se evidencia en el planteamiento de los criterios de evaluación y evidencias.</p> <p>SI: La PC Realiza la evaluación de los aprendizajes de los niños y niñas y las familias con el apoyo de los PEC a través de instrumentos de evaluación formativa como registro de observación, lista de cotejo para verificar cumplimiento de criterios de evaluación.</p>

ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A PEC



N°	ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE LOGRO
16	La PC asiste puntualmente y permanece en el PRONOEI durante toda su jornada de trabajo.	<p>NO: La PC no está presente en el PRONOEI. En el cuaderno de asistencia no se observan las visitas anteriores de la PC y si se observan los registros, no coinciden con el Planificador presentado.</p> <p>PROCESO: La PC está presente en el PRONOEI y no ha registrado su hora de ingreso. evidenciando sus visitas anteriores que coincidan con el planificador presentado.</p> <p>SI: La PC está presente en el PRONOEI, ha registrado su hora de ingreso y permanece durante toda su jornada. Evidenciando sus visitas anteriores que coincidan con el planificador presentado.</p>
17	La PC planifica acciones a realizar durante su visita a la PEC	<p>NO: La PC no planifica acciones a realizar durante su visita a la PEC</p> <p>PROCESO: La PC planifica acciones a realizar durante su visita a la PEC sin considerar objetivos, acciones y estrategia a implementar.</p> <p>SI: La PC planifica acciones a realizar durante su visita a la PEC: Objetivos, acciones y estrategia a implementar.</p>
18	La PC tiene su cuaderno de campo con registro de sus observaciones realizadas a la práctica de la PEC	<p>NO: La PC no registra sus observaciones realizadas a la práctica de la PEC</p> <p>PROCESO: La PC registra sus observaciones realizadas a la práctica de la PEC, no plantea acciones para la mejora de su práctica, no tiene registro de todas sus PEC.</p> <p>SI: La PC tiene su cuaderno de campo con registro de sus observaciones realizadas a la práctica de las PEC y evidencia acciones para la mejora de su práctica</p>
19	La PC realiza el diálogo reflexivo con la PEC propiciando su reflexión crítica	<p>NO: La PC no realiza el diálogo reflexivo con la PEC</p> <p>PROCESO: La PC realiza el diálogo reflexivo con la PEC pero su abordaje no promueve la reflexión crítica de la PEC</p> <p>SI: La PC realiza el diálogo reflexivo con la PEC propiciando su reflexión crítica.</p>
20	La PC brinda material de lectura u otros recursos a la PEC	<p>NO: La PC no brinda material de lectura u otros recursos a la PEC</p> <p>PROCESO: La PC brinda material de lectura u otros recursos a la PEC, pero no tienen relación con lo abordado en el diálogo reflexivo.</p> <p>SI: La PC brinda material de lectura u otros recursos a la PEC que sean coherentes con lo abordado en el diálogo reflexivo.</p>
21	La PC establece acuerdos y compromisos de mejora a partir de la reflexión de la práctica de la PEC y los registra en su cuaderno de campo	<p>NO: La PC no establece acuerdos y compromisos de mejora a partir de la reflexión de la práctica de la PEC.</p> <p>PROCESO: La PC establece acuerdos y compromisos de mejora a partir de la reflexión de la práctica de la PEC sin embargo no lo registra en su cuaderno de campo.</p> <p>SI: La PC establece acuerdos y compromisos de mejora a partir de la reflexión de la práctica de la PEC y los registra en su cuaderno de campo</p>
22	La PC realiza estrategias de acompañamiento (modelado o clase compartida)	<p>NO: La PC no planifica ni realiza estrategias de acompañamiento (modelado o clase compartida)</p> <p>PROCESO: La PC planifica estrategias de acompañamiento (modelado o clase compartida) pero no ejecuta.</p> <p>SI: La PC realiza estrategias de acompañamiento (modelado o clase compartida)</p>
23	La PC aplica la ficha de monitoreo a las capacidades y actitudes de las PEC	<p>NO: La PC no aplica la ficha de monitoreo a las capacidades y actitudes de las PEC</p> <p>PROCESO: La PC aplica la ficha de monitoreo a las capacidades y actitudes de las PEC, no tiene evidencias que sustente sus resultados</p> <p>SI: La PC aplica la ficha de monitoreo a las capacidades y actitudes de las PEC y tiene evidencias que sustente sus resultados.</p>



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y EspecialBICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Ficha de Monitoreo a la Promotora Educativa Comunitaria PRNOEI
RVM N° 036-2015-MINEDU

APELLIDOS Y NOMBRES P E C :		DNI	
MÓDULO/circuito:			
DRE:			
UGEL:			
FECHA DEL MONITOREO:		PRNOEI	

La aplicación de la ficha de Monitoreo se efectuará tres veces al año (Diagnóstico, ejecución y cierre), en cada espacio se registra en números:

3 = "Siempre"

2 = "Casi siempre"

1 = "A veces"

0= "Nunca"

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		1°	2°	3°	OBSERVACIÓN
1.1	Apoya en la organización y habilitación de condiciones de bioseguridad en el PRNOEI, como: estaciones de lavado de manos, señalización, entre otros.				
1.2	Organiza y mantiene en buen estado los materiales y espacios educativos donde se desarrolla la acción educativa, de manera que respondan a las características e intereses de las niñas y los niños, de acuerdo al tipo de PRNOEI.				
1.3	Apoya con el recojo de documentos de las niñas/os y madres y/o padres de familia para su registro en el SIAGIE u otro que sea requiera.				
1.4	Apoya en la recepción y actividades de salida, según el horario establecido, considerando el tipo de servicio; verificando que las niñas y niños se retiren del PRNOEI siempre en compañía de un adulto autorizado*.				
1.5	Asiste puntualmente a desarrollar las actividades educativas, ya sea en el local del PRNOEI o en la casa de las familias.				
ACCIONES FORMATIVAS		1°	2°	3°	OBSERVACIÓN
2.1	Participa de reuniones individuales o grupales, para recibir orientaciones, socializar las actividades de aprendizaje, GIA u otras acciones de formación que organiza la profesora coordinadora de manera virtual o presencial.				
ACCION PEDAGOGICA		1°	2°	3°	OBSERVACIÓN
3.1	Participa en el trabajo con las familias, según el tipo de PRNOEI.				
3.2	Recoge información sobre el desarrollo y aprendizajes de las niñas y niños con apoyo de la Profesora Coordinadora.				



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y EspecialBICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

3.3	Se comunica con la Profesora Coordinadora para recibir asesoramiento, acompañamiento y/o para reportar incidencias que se puedan observar en las niñas y niños.			
3.4	Apoya en el refuerzo de la práctica de valores y normas de convivencia considerando la cultura local.			
3.5	Ofrece el cuidado y atención adecuada a las niñas y niños durante las actividades que se realizan en el PRONOEI.			
3.6	Comunica y coordina con la Profesora Coordinadora las incidencias que surjan en el funcionamiento del PRONOEI.			
3.7	Apoya en el refuerzo de la práctica de valores y normas de convivencia considerando la cultura local.			
3.8	Ejerce sus funciones en armonía con los comportamientos éticos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.			

VII. RECOMENDACIONES:

VIII. COMPROMISOS:

DEL MONITOR	DEL MONITOREADO

Firma del monitor

Firma del monitoreado

CUADRO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA FICHA DE MONITOERO A LA PROMOTORA EDUCATIVA COMUNITARIA

La aplicación de la ficha de Monitoreo se efectuará tres veces al año (Diagnóstico, ejecución y cierre), en cada espacio se registra en números:

3 = "Siempre"

2 = "Casi siempre"

1 = "A veces"

0= "Nunca"

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PEC			RESULTADOS DE LAS 3 VISITAS DE APLICACIÓN DE LA FICHA DE MONITOREO																																		
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO			PEC 1			PEC 2			PEC 3			PEC 4			PEC 5			PEC 6			PEC 7			PEC 8			PEC 9			PEC 10			PEC 11				
			1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°					
1.1	Apoya en la organización y habilitación de condiciones de bioseguridad en el PRONOEI, como: estaciones de lavado de manos, señalización, entre otros.																																				
1.2	Organiza y mantiene en buen estado los materiales y espacios educativos donde se desarrolla la acción educativa, de manera que respondan a las características e intereses de las niñas y los niños, de acuerdo al tipo de PRONOEI.																																				
1.3	Apoya con el recojo de documentos de las niñas/os y madres y/o padres de familia para su registro en el SIAGIE u otro que sea requiera.																																				
1.4	Apoya en la recepción y actividades de salida, según el horario establecido, considerando el tipo de servicio; verificando que las niñas y niños se retiren del PRONOEI siempre en compañía de un adulto autorizado*.																																				
1.5	Asiste puntualmente a desarrollar las actividades educativas, ya sea en el local del PRONOEI o en la casa de las familias.																																				
ACCIONES FORMATIVAS			PEC 1			PEC 2			PEC 3			PEC 4			PEC 5			PEC 6			PEC 7			PEC 8			PEC 9			PEC 10			PEC 11				
			1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	1°	2°	3°					
2.1	Participa de reuniones individuales o grupales, para recibir orientaciones, socializar las actividades de aprendizaje, GIA u otras acciones de formación que organiza la profesora coordinadora de manera virtual o presencial.																																				
			PEC 1			PEC 2			PEC 3			PEC 4			PEC 5			PEC 6			PEC 7			PEC 8			PEC 9			PEC 10			PEC 11				

