



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la
Educación Básica
Alternativa y Técnico P.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"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° 00024 - 2024-UGEL 06/DIR-AGEBATP

Señores

Directores de los Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA) de gestión Pública de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06:

Presente.-

ASUNTO : PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LA FICHA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA OBSERVACIÓN AL DESEMPEÑO DIRECTIVO 2024 - UGEL 06, EN EL MARCO DE LA ESCUELA DE LA CONFIANZA Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL CNEB.

REFERENCIA : EXP. EGP-EBA2024-INT-0037683

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente, y a la vez remitir adjunto el Protocolo para la aplicación de la Ficha de Monitoreo y Acompañamiento para la Observación al Desempeño Directivo 2024 – UGEL 06, en atención al Primer momento anual de monitoreo pedagógico en los Centros de Educación Básica Alternativa, en el Marco de la Escuela de la confianza y la Implementación del CNEB.

En ese sentido, traslado el presente para conocimiento y fines correspondientes.

Cabe señalar que, en el marco de la delegación de facultades y atribuciones conferidas en la Resolución Directoral N° 01389-2024-UGEL 06, la jefatura del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva de la UGEL N° 06, suscribe y remite el presente documento para los fines pertinentes.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

MG. SARA NOEMÍ CASTILLO DÁVILA

Jefa del Área de Gestión de la Educación
Básica Alternativa y Técnico Productiva
UGEL N° 06



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la
Educación Básica
Alternativa y Técnico P.

"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 MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA OBSERVACIÓN AL DESEMPEÑO DIRECTIVO 2024 –UGEL 06, EN EL MARCO DE LA ESCUELA DE LA CONFIANZA Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL CNEB

Presentación

Estimado/a directivo, este protocolo contiene las pautas para realizar el proceso de monitoreo del primer momento anual del presente año, en los Centros de Educación Básica Alternativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06. Asimismo, describe las acciones a realizar antes, durante y después de esta acción normada por el Ministerio de Educación.

I. PROPÓSITO

Brindar orientaciones para el proceso de monitoreo y acompañamiento al desempeño directivo, así como pautas específicas para la implementación efectiva del Plan Lector 2024 en cada centro. Se realizará a través de instrumentos que permitan recoger información detallada de la práctica pedagógica, en el marco de la confianza y la Implementación del CNEB.

II. PROCESO PARA EL MONITOREO

Antes del monitoreo

- 2.1. Se comunica a los directivos el monitoreo a su práctica directriz, para que se dispongan con responsabilidad a la intervención durante el año. Todo dentro de los horarios informados, que consideran 40 horas semanal mensuales. A saber:

CEBA	Lun	Mar	Mié.	Jue.	Vie.	Sáb.	Dom.
Edelmira del Pando	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30		
1135	16:30-22:30	14:30-22:30	16:30-22:30	14:30-22:30	16:30-22:30	14:30-20:30	
1227 Indira Gandhi	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00		
1138 José A. Quiñones	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00		
1136 John F. Kennedy	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30		
6039 F. Carbajal Segura	14:00-22:00	15:00-22:00	14:00-22:00	09:00-22:00	14:00-22:00		
Manuel Gonzáles Prada	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30		
Felipe Santiago Estenos	17:00-22:00	17:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	17:00-22:00	17:00-22:00
1199 Ramón Castilla	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00		
1230	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30		
1278 La Molina	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30	14:30-22:30		
1235 Unión Latinoamericana	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00		
1220 San José Marelo	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00		
Pablo Patrón	14:00-22:00	14:00-22:00	11:00-19:00	14:00-22:00	14:00-22:00		
107 Daniel Alcides Carrión	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00		
129 Yamaguchi	14:20-22:20	14:20-22:20	14:20-22:20	14:20-22:20	14:20-22:20		
1137 José Antonio Encinas	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00		

- 2.2. Se levanta acta de hallazgo ante ausencia del(a) directivo que no se encuentre en su centro de labor, base de informe respectivo.
- 2.3. Se comunica con oficio a directivos los instrumentos de monitoreo, las estrategias a emplear y el cronograma de monitoreo: entre los días 10 al 30 de abril de 2024.
- 2.4. Según el cronograma, y previo a la intervención, el directivo solicita al docente, los documentos de planificación curricular de su práctica pedagógica (planificación anual, Unidades y/o proyectos de aprendizaje y sesión del día), para su respectiva revisión (y señalamiento de observaciones sustentadas).

Durante el monitoreo

- 2.5. El especialista se apersona a la IE, saluda amablemente al director y le comunica el propósito de la visita.
- 2.6. El especialista se dirige al espacio o ambiente donde se desarrolla la sesión. Al llegar, saluda cordialmente al docente y a los estudiantes, solicitándoles el permiso para permanecer en el aula durante el desarrollo de la sesión.

- 2.7. El especialista se ubica en un lugar del aula, lo menos evidente posible, pero que le permita la observación directa de las interacciones entre el docente y los estudiantes.
- 2.8. Se procede a recoger información (hechos y no apreciaciones o interpretaciones) en el cuaderno de campo, sobre las interacciones entre el docente y los estudiantes en los diversos momentos de la sesión, que le permitan luego, completar la ficha de monitoreo.
- 2.9. Terminada la sesión, se despide de los estudiantes agradeciéndoles la acogida respetuosa durante la sesión.
- 2.10. El especialista hace recordar la coordinación previa y los tiempos con el directivo para el momento del acompañamiento reflexivo, dándose un espacio para el llenado de la ficha de monitoreo.

Después del monitoreo

- 2.11. El especialista completa la ficha con la información recogida, identificando logros y necesidades formativas del directivo y formula preguntas abiertas que propicien el análisis y la reflexión sobre sus logros y necesidades formativas identificadas en el monitoreo.
- 2.12. El especialista se reúne con el directivo en el tiempo acordado y se procede al diálogo reflexivo donde a través de preguntas y repreguntas se analizan las experiencias a la luz de documentos normativos como: CNEB, Marco del Buen Desempeño Docente, Programación Curricular, Rúbricas de observación de aula, Código de ética en la función pública, entre otros; y se propicia la reflexión y el aprender a partir de su propia práctica.
- 2.13. Producto de esta reflexión, el directivo asume compromisos y señala las estrategias que usará para cumplir el compromiso asumido. El especialista que monitorea, también asume un compromiso en su apoyo, para la mejora de su práctica.
- 2.14. La Unidad de Gestión Educativa Local comunica mediante oficio los aspectos hallados en el consolidado del monitoreo, con cargo a demanda de planes de mejora, los que serán supervisados durante el Segundo Momento Anual.

III. ASPECTOS PRIORIZADOS PARA EL MONITOREO DEL DESEMPEÑO DIRECTIVO:

3.1. Gestión de espacios y materiales

El espacio escolar es un medio que los centros educativos poseen y que se puede definir como el continente de las diferentes situaciones de enseñanza aprendizaje que se planifican y ejecutan, permite que en su interior la comunidad educativa reflexione con el objetivo de conseguir un crecimiento intelectual, personal y humano.

Los materiales son todas aquellas producciones elaboradas concretamente para ser incorporadas a una propuesta de enseñanza.

3.2. Acompañamiento pedagógico del directivo al docente

El acompañamiento pedagógico es una estrategia de formación docente en servicio basada en la reflexión crítica, cuya finalidad es fortalecer las competencias profesionales de los docentes y por ende lograr mejores aprendizajes en los estudiantes.

3.3. Monitoreo y seguimiento a la práctica pedagógica de docentes

El monitoreo es el proceso organizado para identificar logros y debilidades de la práctica pedagógica, a fin de optimizarla, posibilitando una toma de decisiones más objetiva y oportunamente posible.

3.4. Gestión de la convivencia escolar

Gestionar la convivencia escolar permite instalar un proceso de aprendizaje fundamentado en un trato respetuoso, democrático, inclusivo y dialogante, que estimule la reflexión sobre los modos de colaborar y la construcción de una comunidad en la que sus actores se apoyen y cuiden física, moral y mutuamente.

IV. RESPONSABLES

- 4.1. Especialistas del AGEBATP.

V. EN RELACIÓN AL INSTRUMENTO A APLICAR

A continuación, el instrumento.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la
Educación Básica
Alternativa y Técnico P.

“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FICHA DE MONITOREO AL DIRECTIVO EN ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

PRIMER MOMENTO ANUAL 2024

I. DATOS INFORMATIVOS:

Dirección Regional de Educación:	
Unidad de Gestión Educativa Local:	CEBA:
Distrito:	Ciclo: Inicial () Interm. () Avanzado ()
Directivo:	Grado y sección: Turno:
Fecha de monitoreo:	Docente:
Ciclo curricular:	Área Curricular:
N° estudiantes matriculados:	N° estudiantes asistentes:
Hora de Inicio:	Hora de Término:

II. INSTRUCCIONES. El presente instrumento tiene como objetivo recoger información sobre el desempeño del **DIRECTIVO en actividades propias de su función**. Las preguntas serán contestadas acompañadas de la revisión documentaria a exponer. La valoración que se considerará para las observaciones a que haya lugar será la que sigue:

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

III. FICHA DE OBSERVACIÓN:

A.	Gestión de espacios y materiales	Valoración			Evidencias
		1	2	3	
1	El ambiente de la Dirección se encuentra: limpio (), ordenado (), ventilado (), organizado (), libre de objetos peligrosos ().				Enseres
2	La Dirección cuenta con plan que se utiliza para la implementación de las actividades físicas dirigidas a estudiantes, diaria (), semanal (), mensualmente ().				Documento escrito (plan, informe)
3	El aula visitada se encuentra: limpia (), ordenada (), ventilada (), organizada (), libre de objetos peligrosos ().				Enseres
4	El aula visitada cuenta con espacios que promuevan la conservación del medio ambiente: reciclaje, maceteros,				Enseres
5	El aula visitada cuenta con espacios que promuevan la lectura de libros en físico, en el aula.				Enseres
6	El/La docente observado utiliza materiales brindados por el MINEDU y/o recursos educativos, que ayudan al desarrollo				Materiales en uso
7	El/La docente acompaña y orienta, a los estudiantes, sobre el uso de materiales en función del aprendizaje a lograr.				Materiales en uso
8	El/La docente usa materiales elaborados con participación de estudiantes y/o PPFF para el desarrollo de los aprendizajes.				Materiales en uso

Observaciones:

B. Acompañamiento pedagógico del directivo al/a docente					Evidencias
Valoración		1	2	3	
9	Orienta en base a la revisión hecha a la elaboración de la planificación curricular semanal, en un enfoque por competencias.				Cuadro consolidado de registro de presentación de sesiones.
10	Registra en los documentos de planificación curricular las debilidades y fortalezas del desempeño observado, periódicamente.				Archivo de programaciones dosificadas de periodo promocional, visadas.
11	Brinda en el diálogo crítico reflexivo orientación sobre procesos pedagógicos observados: actividades de inicio (situación significativa, propósito, saberes previos, producción de evidencia, evaluación) .				Archivo de cuadernos de campo.
12	Brinda en el diálogo crítico reflexivo orientación sobre procesos pedagógicos observados: actividades de desarrollo (proceso didáctico acorde, evaluación formativa).				Archivo de cuadernos de campo.
13	Brinda en el diálogo crítico reflexivo orientación sobre procesos pedagógicos observados: actividades de cierre (conclusiones, metacognición, retroalimentación).				Archivo de cuadernos de campo.
14	Orienta sobre el desarrollo de actividades observadas, que promueven el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico, en coherencia con el enfoque y los procesos didácticos del área curricular planificada.				Ficha de acompañamiento pedagógico aplicada.
15	Orienta sobre actividades y materiales educativos producidos y aplicados por el/la docente (en hora no lectiva).				Ficha de acompañamiento pedagógico aplicada.
16	Aplica fichas de acompañamiento pedagógico al/la docente, según el PAT en 3 momentos al año: inicio (marzo), proceso (julio) y cierre (noviembre).				Archivo de fichas de acompañamiento aplicadas
17	Monitorea ejecución de las actividades consideradas en el Plan Lector.				Plan lector aprobado e informes de actividades ejecutadas a la fecha.
18	Supervisa y asesora a docentes sobre acciones de seguimiento a estudiantes que dejan de asistir al centro educativo.				Memos internos, registro especial de estudiantes.

Observaciones:

C. Monitoreo y seguimiento a la práctica pedagógica de docentes					Evidencias
Valoración		1	2	3	

19	Registra en Actas acuerdos tomados en reuniones del Comité de Gestión Pedagógica en que se analiza logros educativos y sus dificultades.			Archivo de actas del centro educativo.
20	Comunica por escrito acuerdos tomados en reuniones colegiadas de docentes, para su cumplimiento.			Archivo de memorandos internos múltiples.
21	Por periodo lectivo, identifica y sistematiza logros de aprendizaje de los estudiantes, incorporando actividades en el Plan de Mejora de Aprendizajes.			Matriz Excel que consolida resultados de la evaluación diagnóstica con cuadros resumen incorporados al Plan.
22	Promueve el funcionamiento de Comunidades de Aprendizaje Profesional en el CEBA.			Archivo de documentos de plan de CAP 2024.
23	La IE cuenta con el programa anti horario de atención a estudiantes que ofrecen dificultades en su aprendizaje, y las evidencias de trabajo.			Registro de sesiones realizadas, por docente.
24	La IE cuenta con el horario de la reunión colegiada y las evidencias de trabajo, por semana.			Citaciones, registros de asistencia, fichas de trabajo, actas de acuerdos, u otros)
Observaciones:				

D. Gestión de la convivencia escolar		Valoración			Evidencias
		1	2	3	
25	Planifica actividades de soporte socioemocional /tutoría grupal, en coordinación con el Comité de Gestión de Bienestar de la Comunidad y hace seguimiento a su cumplimiento.				Plan anual de trabajo del Comité de Gestión de Bienestar de la Comunidad, y fichas de actividades.
26	Registra reuniones periódicas del Consejo Educativo Institucional.				Libro de actas del CONEI.
27	Registra incidencias en la convivencia escolar en SíseVe y/o acciones para la prevención y/o atención del acoso escolar.				Facsímil de estado del centro educativo en la plataforma virtual SíseVe.
28	Establece alianzas estratégicas para la promoción periódica de la convivencia escolar en el CEBA.				Oficios enviados, convenios suscritos.
Observaciones:					

Director/a del CEBA

Monitor

CUADERNO DE CAMPO

(Descripción de aspectos priorizados y observados en el planeamiento y ejecución curricular)

Docente:	Ciclo:	Turno:
Tema:	Grado y sección:	N° de estudiantes:
Área:	N° de horas pedagógicas:	
Proceso didáctico del área:		

Propósitos de aprendizaje analizados		Evidencia/s de aprendizaje
Capacidad/es	Desempeño/s precisado/s	

Momentos y Procesos pedagógicos		Logros	Dificultades	Recomendaciones
Inicio	Problematización (conflicto cognitivo)			
	Motivación inicial			
	Saberes previos pertinentes			
Desarrollo	Gestión y acompañamiento de los aprendizajes (aplicación de procesos didácticos del área)			
Cierre	Evaluación – reflexión			
	Estrategias meta cognitivas: Autoevaluación, Autorreflexión, Autorregulación			

Planteamiento de algunas preguntas para el proceso de reflexión crítica que conlleve al compromiso docente:

¿Consideras pertinente el número de competencias, capacidades e indicadores propuestos para una sesión de aprendizaje? ¿Por qué? ¿Los aprendizajes esperados están en coherencia con la secuencia didáctica y la evaluación? ¿Durante la secuencia didáctica se evidencia un orden lógico entre una actividad y otra, lo que permite el desarrollo de los aprendizajes esperados? ¿El uso de estrategias propuestas resultaron útiles para el logro de aprendizajes esperados? ¿El uso de recursos y materiales propuestos resultaron útiles para el logro de aprendizajes esperados? ¿El tiempo asignado es pertinente para desarrollar las actividades planteadas en la sesión? ¿La sesión propone alguna actividad para evaluar los aprendizajes esperados de forma pertinente?



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la
Educación Básica
Alternativa y Técnico P.

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

FICHA DE MONITOREO A IMPLEMENTACIÓN PLAN LECTOR 2024- UGEL 06

(RM N°587-2023-MINEDU)

I. DATOS GENERALES:

Código Local						
Número/Nombre de la IE:						
Ciclos que atiende la IIEE	INICIAL	INTERMEDIO	AVANZADO			

Fecha	día	mes	Año
			2024
UGEL		RED	
Turnos que atiende la IE		M	T

II. DATOS DEL INFORMANTE:

Nombres Apellidos:							DNI N°								
Cargo:	Director (a)		Sub director(a)		Otro especifique:										
Celular						Correo electrónico									
Especialista a cargo de la aplicación:															

III. ORGANIZACIÓN DEL PLAN LECTOR:

La presente sección es referente al recojo de información sobre las acciones realizadas por las IE en cuanto a la implementación del Plan Lector

N°	Ítems	SI	NO	Evidencias	Observaciones
01	Ha conformado el Equipo de trabajo institucional para la implementación del Plan Lector			Acta Memorando RD	
02	El plan lector institucional está aprobado con RD.			RD	
03	Las actividades del Plan Lector institucional están incorporadas en el PAT.			PAT RD del Plan lector	
04	Ha realizado acciones de sensibilización y difusión entre todos los miembros de la IE.			Acta de reunión	
05	La IE visitada presenta buenas prácticas de lectura.			Proyecto de BP	
06	Promueve la implementación de la CAP del Plan lector.			Acta de reunión: sensibilización convocatoria.	
07	El Plan lector considera en su diagnóstico el comportamiento lector de los estudiantes, docentes y padres de familia (fortalezas y debilidades).			Plan lector: Diagnóstico	
08	El Plan Lector identifica situación de materiales (inventario) e identifica espacios físicos para sesiones.			Plan lector	
09	El plan lector considera actividades para su implementación que son coherentes con el diagnóstico y las necesidades e intereses de los estudiantes			Encuesta Matriz de necesidades e intereses.	
10	El plan lector considera actividades para su implementación que son coherentes con el diagnóstico y las necesidades e intereses de los estudiantes (REPETIDO)			Encuesta Matriz de necesidades e intereses.	



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la
Educación Básica
Alternativa y Técnico P.

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

N°	Ítems	SI	NO	Evidencias	Observaciones
11	El plan lector desarrolla las actividades pedagógicas de los estudiantes a través de experiencias de lectura en el marco de la mediación lectora.			Plan Lector	
12	El plan lector considera espacios no convencionales para el desarrollo de experiencias de lectura.			Plan Lector	
13	El Directivo ha programado en el Plan de monitoreo: el seguimiento y acompañamiento de las Experiencias de Lectura programadas en el Plan Lector Institucional.			Plan de Monitoreo	
14	Se ha considerado la evaluación del nivel de logro del Plan Lector 2024.			Acta de evaluación del plan. Matriz de evaluación	

IV. ACCIONES REALIZADAS EN LA IE:

Las acciones que la IE ha implementado con el fin de ejecutar su Plan Lector Institucional:

N°	Ítems	SI	NO	Evidencias	OBSERVACIONES
15	El directivo ha realizado la evaluación del Plan Lector del año 2023, identificando los avances y las dificultades.			Acta de reunión Compromisos.	
16	En la IE se ha programado semanalmente el desarrollo de las Experiencias de Lectura, considerando diversos tipos de textos en soporte físico o virtual, autónomo o mediado.			Horario Plan lector	
17	Promueve espacios de fortalecimiento para la implementación efectiva del Plan Lector.			Plan de fortalecimiento: GIA, microtalleres u otro	
18	El desarrollo de Experiencias de lectura se da en espacios no convencionales de lectura (virtuales) o se han indicado otros. (señalar cuáles).			Plan lector Estrategia utilizada	
19	El plan lector considera actividades de lectura con las familias.			Plan lector: Actividades	
20	El plan lector desarrolla las actividades pedagógicas de los estudiantes a través de experiencias de lectura en el marco de la mediación lectora.			Plan lector: Actividades	
21	Los docentes de diversas áreas están considerados en las actividades del Plan Lector.			Plan lector PAT	
22	En el nivel visitado, ¿se observa que la biblioteca de aula y la institucional están implementadas, teniendo en cuenta espacios inspiradores.			Observación Directa	
23	En el Plan Lector, ¿Se ha considerado la ejecución de las experiencias de lectura teniendo en cuenta los recursos o materiales de la biblioteca de aula?			Plan lector: Estrategia a utilizar.	

Firma del especialista monitor

Firma del directivo de la IE monitoreado