



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

80270.

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

San Martín de Porres, 25 JUN. 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 344 -2019-MINEDU/VMGI-DREL-UGEL.02-ASGESE-ESSE

Señor (a)
Director de la Institución Educativa
Presente. -

Asunto : Aplicación de Fichas de Monitoreo a docentes de Tutoría de las IIEE de Educación Básica Regular

Ref. : a) RM. 712-2018-MINEDU
b) PLAN DE TRABAJO DE TOE – ASGESE 2019

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, y a la vez comunicarle que en el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje, el monitoreo es el recojo y análisis de información de los procesos y productos pedagógicos para la adecuada toma de decisiones en tal sentido dichos documentos deberán ser incorporadas en su PLAN DE MONITOREO INSTITUCIONAL y aplicadas por el Equipo Directivo y Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa durante el presente año escolar 2019.

Así mismo se remitirle las fichas de monitoreo para la evaluación de la implementación de la Tutoría y Orientación Educativa en su institución educativas, las fichas a ser utilizadas en el presente años escolar para las instituciones educativas y validadas por el Ministerio de Educación son:

- Ficha de Monitoreo: Coordinador de TOE
- Ficha de Monitoreo: Plan de Tutoría de Aula
- Ficha de Monitoreo: Observación de la Sesión de Tutoría.
- Fichas de monitoreo al Desempeño de los tutores y las tutoras (Actualizada en noviembre 2018) para las Instituciones JORNADA ESCOLAR COMPLETA.

La aplicación de las fichas de monitoreo contribuye a identificar los aspectos a fortalecer a través del acompañamiento, asistencia técnica o establecer acciones que considere necesario, teniendo en cuenta que la tutoría es el espacio afectivo y cognitivo que los estudiantes reciben de sus tutores y que contribuye al Logro de los Aprendizajes.

Hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local 02 - Rímac





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión
InstitucionalDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local
N° 02Area de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

FICHA DE MONITOREO COORDINADOR(A) DE TUTORÍA¹ – 2019**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

N° Y NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	:		CÓDIGO MODULAR	:	
DRE	:	LIMA METROPOLITANA	UGEL/ RED	:	02 /
NIVEL	:		TURNO	:	
JER/JEC	:		FECHA	:	

DATOS DEL COORDINADOR(A) DE TUTORÍA

APELLIDOS Y NOMBRES			
ESPECIALIDAD (DE FORMACIÓN)		SITUACIÓN LABORAL (NOMBRADO, CONTRATADO)	

DATOS DEL OBSERVADOR

APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO		ESPECIALIDAD DE FORMACIÓN	

I. GESTIÓN DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA:

	ÍTEMS	ESCALA DE VERIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		Si	No	
1.	El coordinador(a) de tutoría capacita a los tutores para la implementación de la TOE (planificación de la TOE, tutoría individual, tutoría grupal, orientación a familias u otra)			
2.	a. El coordinador(a) de tutoría realiza acciones de monitoreo a la planificación de los tutores.			
	b. El coordinador(a) de tutoría realiza acciones de monitoreo a los tutores durante el desarrollo de la sesión de tutoría.			
3.	El coordinador(a) de tutoría evalúa e informa al director el cumplimiento de las actividades planteadas en el Plan de Tutoría Institucional			

II. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN PLANIFICADAS EN EL PLAN DE TUTORÍA INSTITUCIONAL:

	Ítems	Escala de verificación		Observaciones
		Si	No	
	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PAT Y PTI.			
4.	a. Realizan actividades de prevención de la Violencia familiar y sexual			
	b. Realizan actividades de prevención del maltrato infantil			
	c. Realizan actividades de prevención del consumo de drogas			

¹ Ficha de monitoreo validada por el MINEDU – TUTORIA.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión
InstitucionalDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local
N° 02Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

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

Ítems	Escala de verificación		Observaciones
	Si	No	
d. Realizan actividades de prevención de la trata de personas			
e. Realizan actividades de prevención del embarazo en adolescentes			
f. Realizan actividades de prevención de la violencia escolar			
g. Realizan actividades de prevención del trabajo forzoso			
h. Realizar actividades de prevención en otras problemáticas			
ORIENTACIÓN A LAS FAMILIAS			
5. a. Se realizan reuniones de coordinación con la APAFA para promover la participación de las familias en el desarrollo de actividades de orientación a nivel de institución educativa.			
b. Se realizan reuniones de coordinación con el CONEI para asegurar las acciones de orientación (tutoría) en la institución educativa.			
c. Se realizan Escuela de Familias de acuerdo a lo planificado y a las temáticas planteadas en el diagnóstico.			
PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL			
6. a. La IE cuenta con un municipio escolar.			
b. El municipio escolar cuenta con un docente asesor			
c. Se promueven iniciativas o espacios de participación estudiantil			
CONVIVENCIA ESCOLAR			
7. a. El responsable de convivencia escolar realiza actividades de promoción de normas y acuerdos de convivencia para prevenir la violencia escolar.			
b. El responsable de convivencia escolar registra a la I.E. en el Portal del SISEVE			
c. El responsable de convivencia escolar registra y hace seguimiento de casos relacionados a la violencia escolar, en el Portal del SISEVE			
d. La Institución cuenta con el Buzón e sugerencias frente a la violencia escolar			
e. La I.E cuenta con el Libro de Registro de Incidencias			

Observaciones:

1. _____
2. _____

Compromisos:

1. _____
2. _____

Firma del Directivo_____
Firma del Coordinador(a) de Tutoría



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión
InstitucionalDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local
N° 02Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

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

FICHA DE MONITOREO DEL PLAN TUTORIAL DE AULA – 2019

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:			
N° Y NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	:	CÓDIGO MODULAR	:
DRE	: LIMA METROPOLITANA	UGEL/RE	: 02 /
NIVEL	:	TURNO	:
JER/JEC	:	FECHA	:

DATOS DEL TUTOR(A)			
APELLIDOS Y NOMBRES			
ESPECIALIDAD (DE FORMACIÓN)		SITUACIÓN LABORAL	
NÚMERO DE TUTORÍAS			

DATOS DEL OBSERVADOR			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO		ESPECIALIDAD DE FORMACIÓN	

I. TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA PLANIFICADAS EN EL PLAN TUTORIAL DE AULA:

	Ítems	Escala de verificación		Observaciones
		Si	No	
8.	El tutor(a) cuenta con Plan Tutorial de Aula			
	Actividades para la tutoría grupal			
9.	a. Las sesiones de tutoría responden al diagnóstico de aula.			
	b. Las sesiones de tutoría están visadas por el director(a)/ coordinador(a) de tutoría.			
	c. Las sesiones de tutoría están organizadas en un cronograma			
	Actividades para la tutoría individual			
10.	a. El tutor(a) cuentan con cronograma de atención individual de estudiantes.			
	b. El tutor(a) registran las atenciones realizadas a las y los estudiantes bajo la modalidad de tutoría individual.			
	Actividades para la orientación a familias			
11.	a. El tutor(a) realiza reuniones de aula.			
	b. El tutor(a) realiza de reuniones de comité de aula.			
	c. El tutor(a) realiza entrevistas individuales.			
	d. El tutor(a) registra las atenciones individuales a las familias.			

Observaciones:

1. _____
2. _____

Compromisos:

1. _____
2. _____

Firma del Directivo

Firma del Tutor (a)



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión
InstitucionalDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local
N° 02Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

FICHA DE OBSERVACIÓN DE LA SESIÓN DE TUTORÍA – 2019

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:			
N° Y NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	:	CÓDIGO MODULAR	:
DRE	: LIMA METROPOLITANA	UGEL/RED	: 02 /
NIVEL	: SECUNDARIA	TURNO	:
MODELO/MODALIDAD	: JER ()	FECHA	

DATOS DE LA SESIÓN OBSERVADA:			
TÍTULO DE LA SESIÓN			
GRADO Y SECCIÓN		CANTIDAD DE ESTUDIANTES ASISTENTES	
HORA DE INICIO		HORA DE TÉRMINO	DURACIÓN

DATOS DEL DOCENTE OBSERVADO:			
APELLIDOS Y NOMBRES			
ESPECIALIDAD (DE FORMACIÓN)		SITUACIÓN LABORAL (NOMBRADO/CONTRATADO)	

DATOS DEL OBSERVADOR			
APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO		ESPECIALIDAD DE FORMACIÓN	

I. Observación del desarrollo de la Sesión:

	Ítems	Escala de verificación		Observaciones
		SI	NO	
	Presentación:			
1	Muestra apertura y espontaneidad entre el tutor(a) y las y los estudiantes.			
2	Presenta el objetivo de la sesión de tutoría			
3	Brinda indicaciones claras y precisas para el desarrollo de la actividad			
4	Utiliza estrategias que despiertan el interés de los estudiantes.			
	Desarrollo:			
5	Utiliza estrategias que promuevan expresiones reflexivas y críticas en torno a los temas tratados.			
6	Considera las opiniones de las y los estudiantes y las incorpora a la reflexión que desarrolla durante la sesión.			
7	Logra que las y los estudiantes expresen sus ideas, sentimientos y emociones con seguridad y confianza.			



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

“Año de la lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

	Ítems	Escala de verificación		Observaciones
		SI	NO	
8.	Acompaña a las y los estudiantes cuando realizan trabajos individuales y/o grupales.			
9.	Logra que las y los estudiantes escuchen y respeten las opiniones de los demás.			
10.	Logra que las y los estudiantes mantengan un comportamiento respetuoso hacia su docente.			
11.	Evidencia el trabajo de los estudiantes en productos (organizadores de información, diálogos, exposiciones, intervenciones orales, etc.)			
12.	Dispone de recursos y materiales para el desarrollo de la sesión.			
14.	Sigue la secuencia metodológica planteada.			
Cierre:				
16.	Concluye la sesión con ideas fuerza.			
17.	Las y los estudiantes establecen conclusiones o alternativas concretas sobre el tema tratado.			
Después de la hora de tutoría:				
18.	Plantea actividades para realizar después de la hora de tutoría.			
Clima del aula:				
19.	Se observa demostraciones de respeto y afecto del docente hacia los estudiantes.			
20.	Los estudiantes muestran buena disposición para trabajar en equipo.			
21.	El docente recurre a los acuerdos de convivencia para establecer relaciones armoniosas.			

Observaciones:

- _____
- _____

Compromisos:

- _____
- _____

Firma del Directivo

Firma del Tutor(a)

FICHA DE MONITOREO AL DESEMPEÑO DE LOS TUTORES Y LAS TUTORAS

(Actualizada en Noviembre 2018)

I. INTRODUCCIÓN

Antes de realizar tu labor de monitoreo, es importante que tomes en cuenta algunos aspectos antes de tu visita:

- La visita de monitoreo tiene carácter formativo, es decir, antes que sancionar o fiscalizar la labor del tutor/a se busca acompañarlo/a en su función, evaluando su desempeño y dándole una retroalimentación posterior para potenciar sus recursos y analizar sus limitaciones.
- Nuestra visita debe ser neutral y cuidadosa, tratando de no inmiscuirnos en el trabajo que el tutor y los estudiantes realizan, pero tampoco mostrándonos herméticos o indiferentes sobre sus actividades o tareas.
- De preferencia, nos ubicaremos en algún lugar del aula que no incomode al tutor/a ni a los estudiantes, habiendo realizado antes una presentación para explicar el motivo de la visita. De igual manera, nos despediremos al salir, agradeciendo el espacio permitido.
- Debemos recordar que las sesiones de tutoría grupal son flexibles y que el foco de nuestra atención debe estar centrado en la forma cómo se ha estado dando la secuencia de sesiones y las actividades realizadas.

II. FICHA DE OBSERVACIÓN DE LA SESIÓN DE TUTORÍA GRUPAL

Las preguntas de esta sección serán contestadas en función a la revisión documentaria, a lo observado durante el desarrollo de la sesión de la tutoría grupal y a lo declarado por el tutor o la tutora durante la entrevista.

A. Datos de la visita							
A1. N° de visita al tutor o la tutora		A2. Mes de aplicación	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
			AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

B. Datos del tutor o de la tutora		
B1. Especialidad: (De formación académica)	B2. Condición laboral: Contratado () Nombrado ()	
B3. ¿Cuántas secciones tiene a su cargo?	1 () 2 () 3 () Más de 3 ()	
B4. Nombre completo del tutor o de la tutora	Apellidos	Nombres

C. Datos de la sesión observada		
D1. Fase y nombre del proyecto realizado por las y los estudiantes		
D2. Grado y sección		D3. Fecha _____ / ____ / ____
D4. Estudiantes presentes en el aula	_____ estudiantes	

D. Planificación de la TOE/ATI			
N°	Ítems	Escala de valoración	
		SÍ	NO
E1	El/la tutor/a ha realizado el diagnóstico de las necesidades de orientación de sus estudiantes.		

E2	El/la tutor/a cuenta con el plan tutorial de aula (Si marca No, pasar a la pregunta E5).		
E3	El plan tutorial de aula considera la siguiente estructura: datos generales, fundamentación, objetivos, actividades, recursos y evaluación.		
E4	El plan tutorial de aula considera como anexo un cronograma con la programación de actividades para el desarrollo de: tutoría individual, tutoría grupal, orientación a las familias y otras actividades complementarias.		
E5	El/la tutor/a cuenta con los diseños de las sesiones de proyectos de tutoría programadas para el bimestre/trimestre, visadas por el coordinador de tutoría.		

E. Observación de la sesión de tutoría grupal (Marcar sólo una)			
N°	Ítems	Escala de valoración	
		SÍ	NO
Revisión de acuerdos:			
E1	El/la tutor/a le solicita al coordinador o al secretario o al dinamizador del aula que lea los acuerdos y/o compromisos asumidos en la sesión anterior para la evaluación de su cumplimiento.		
E2	El/la tutor/a evalúa si las y los estudiantes han cumplido con las tareas o responsabilidades que se asignaron la reunión anterior (de haberse dado alguna)		
En la presentación:			
E3	El/la tutor/a presenta el propósito de la sesión ("Qué buscamos")		
E4	El/la tutor/a hace uso de estrategias de motivación que despiertan el interés de las y los estudiantes por el tema a desarrollar.		
E5	El/la tutor/a recoge consultas o dudas de las y los estudiantes en relación al trabajo que vienen realizando.		
En el desarrollo:			
E6	El/la tutor/a fomenta el trabajo cooperativo entre las y los estudiantes para el desarrollo de la sesión (diálogos, participación de todos los miembros del grupo, tolerancia y proactividad).		
E7	El/la tutor/a sigue la secuencia metodológica planteada en el diseño de la sesión, cambiándola solo si los estudiantes lo requieren o surge un tema imprevisto necesario de tratar.		
E8	El/la tutor/a promueve la reflexión en los estudiantes, absteniéndose de dar respuestas rápidas sobre un tema determinado y motivando la participación de todos.		
E9	El/la tutor/a dosifica adecuadamente el tiempo para cada una de las actividades propuestas en la sesión.		
E10	El/la tutor/a está atento al comportamiento de las y los estudiantes cuando realizan trabajos individuales y/o grupales, mostrándose disponible cuando alguien requiere de su ayuda.		
E11	El/la tutor/a comunica en forma clara las indicaciones para la realización de las actividades.		
E12	El/la tutor/a dispone de recursos y materiales para el desarrollo de la sesión.		
En el cierre:			
E13	Las y los estudiantes hacen uso de la bitácora grupal para auto-evaluarse y evaluar a su grupo.		

E14	El/la tutor/a concluye la sesión felicitando los avances de las y los estudiantes y señalando los aspectos a mejorar.		
E15	El tutor o tutora señala la actividad que realizarán la siguiente semana, buscando darle continuidad al trabajo grupal.		
Después de la hora de tutoría:			
E16	El/la tutor/a plantea actividades para realizar después de la hora de tutoría: búsqueda de información complementaria al tema tratado, elaboración de productos, entre otros (según la actividad trabajada en la sesión de tutoría).		

N°	Clima en el aula	En inicio	En Proceso	Logrado
E17	Se observa buen trato entre el/la tutor/a y las y los estudiantes.			
E18	Considera las opiniones de las y los estudiantes y las incorpora a la reflexión que desarrolla durante la sesión.			
E19	El/la tutor/a promueve que sus estudiantes expresen sus reflexiones y críticas en torno a los temas tratados.			
E20	El/la tutor/a realiza preguntas que promueven la manifestación de emociones y/o sentimientos en relación al tema tratado.			
E21	El/la tutor/a utiliza las normas de convivencia del aula para establecer relaciones armoniosas y reforzar el buen comportamiento de sus estudiantes.			
E22	El/la tutor/a se relaciona con sus estudiantes con empatía, llamándolos por su nombre.			
E23	El/la tutor/a escucha atentamente las opiniones de las y los estudiantes.			
E24	El/la tutor/a responde con asertividad a las inquietudes de las y los estudiantes.			

N°	Duración de la Sesión		
E25	¿Cuántas horas pedagógicas fueron programadas para el desarrollo de la sesión de tutoría?	45' ()	90' ()
E26	¿La duración de la sesión se dio según lo programado? (45' o 90')	Sí ()	No ()
E27	Cantidad de horas pedagógicas observadas	1 hora ()	2 horas ()

III. CUESTIONARIO SOBRE EL DESARROLLO DE LA TUTORÍA INDIVIDUAL Y EL TRABAJO CON LAS FAMILIAS

Para completar esta sección, se realiza una entrevista personal al tutor o a la tutora. Se formulan las preguntas (sin leer las alternativas) y se completa la ficha según las respuestas que dé el tutor o la tutora. Es posible marcar más de una opción.

En caso que el tutor (a) de una respuesta que no se encuentra dentro de las alternativas, deberá seleccionar la opción "Otros" y registrar la información de manera legible.

A. TOE Individual (Puede marcar más de una opción)	
1. ¿Con qué frecuencia realiza la tutoría individual?	
A) ()	Una vez a la semana

B) ()	Dos veces a la semana
C) ()	Quincenalmente
D) ()	Una vez al mes
E) ()	No realiza la tutoría individual
F) ()	Otros
1.1. Si marcó "otros", especificar: _____	
2. A la fecha ¿qué problemáticas ha atendido en la tutoría individual?	
Explorar sobre el modo de intervención y las estrategias desarrolladas por el tutor/a	
3. ¿Cómo se sintió realizando la tutoría individual?	
Explorar sobre el impacto del trabajo realizado y los vacíos a cubrir por el Comité de Tutoría (en términos de coordinación o capacitación)	
4. ¿Qué acciones realiza después de la tutoría individual?	
A) ()	El registro de los compromisos asumidos por el/la estudiante.
B) ()	La entrevista con los padres, madres o apoderados del estudiante.
C) ()	El seguimiento o acompañamiento a cada estudiante entrevistado.
D) ()	La priorización de los estudiantes que requieren mayor orientación porque presentan problemas personales, familiares o de otra índole.
E) ()	Derivación del estudiante al coordinador de tutoría o al psicólogo en caso de considerarlo necesario.
F) ()	Otros
4.1. Si marcó "otros", especificar: _____	
5. ¿Qué cualidades considera debe tener un/a tutor/a para desenvolverse mejor en el desarrollo de la tutoría individual?	
A) ()	Autenticidad
B) ()	Empatía
C) ()	Capacidad de escucha
D) ()	Respeto por sus opiniones o decisiones
E) ()	Confiabilidad
F) ()	Comunicación asertiva
G) ()	No sabe/ No opina
6. ¿Con qué instrumento registra las entrevistas individuales de sus estudiantes?	
A) ()	Libro de registro de incidencias
B) ()	Ficha de tutoría individual
C) ()	Cuaderno de entrevistas
D) ()	Agenda
F) ()	No registro
G) ()	Otros: _____
6.1. Si marcó "otros", especificar: _____	

B. Trabajo de la TOE con familias (Puede marcar más de una opción)	
7. ¿Qué estrategia utiliza para asegurar la asistencia de los padres, madres o apoderados a las reuniones de aula?	
A) ()	Envía citaciones escritas, invitaciones, esquelos, comunicados, etc.
B) ()	Se comunica verbalmente con cada uno de los padres, madres o apoderados.
C) ()	Toma en cuenta el mejor horario disponible para los padres, madres o apoderados.
D) ()	Coloca un comunicado en la puerta de la escuela para que los padres, madres o apoderados lo lean.
E) ()	En la reunión de aula se desarrolla temas de interés para motivarlos a participar en las próximas reuniones.
F) ()	Otros
7.1. Si marcó "otros", especificar: _____	
8. ¿Qué toma en cuenta para programar las reuniones de aula?	
A) ()	La solicitud de los padres, madres o apoderados de los/as estudiantes del aula.
B) ()	La solicitud del director de la IE o del Coordinador de Tutoría
C) ()	Las necesidades que van surgiendo en el aula durante el año escolar.
D) ()	Programa las reuniones al inicio del año escolar y lo incluye en el Plan tutorial de aula, considerando los temas trabajados en la tutoría grupal.
E) ()	Otros
8.1. Si marcó "otros", especificar: _____	
9. ¿Cómo selecciona los temas que desarrolla en las reuniones de aula?	
A) ()	De acuerdo a las necesidades de orientación de los estudiantes del aula o lo trabajado en sus actividades de tutoría grupal.
B) ()	De acuerdo a la solicitud del Coordinador de Tutoría o del Director.
C) ()	De acuerdo a fechas cívicas.
D) ()	De acuerdo a la solicitud de los padres, madres o apoderados de los estudiantes.
E) ()	De acuerdo a las indicaciones recibidas por el especialista de la UGEL.
F) ()	Otros
9.1. Si marcó "otros", especificar: _____	
10. ¿Cómo logra promover la reflexión de las familias?	
A) ()	Informa sobre el avance académico y conductual de sus hijos/as.
B) ()	Utiliza imágenes y/o videos que abordan problemáticas psicosociales en los adolescentes.
C) ()	Promueve que los padres, madres o apoderados expresen sus inquietudes y compartan sus experiencias en las reuniones de aula.
D) ()	Promueve que los padres, madres o apoderados aborden un caso del aula para analizarlo.
E) ()	Otros
10.1. Si marcó "otros", especificar: _____	
11. ¿Cómo informa a las familias sobre las situaciones particulares de las/los estudiantes?	
A) ()	Envía un comunicado explicando la situación.
B) ()	Invita a los padres, madres o apoderados a una entrevista personal.
C) ()	Delega al auxiliar de educación para que comunique la situación a los padres, madres o apoderados
D) ()	A través del Coordinador de Tutoría que se hace cargo de la entrevista con las familias.

E) ()	Otros
11.1. Si marcó "otros", especificar: _____	

Firma del Coordinador de Tutoría

Firma del tutor o la tutora