**FICHA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA, SEMIPRESENCIAL O PRESENCIAL**

1. **DATOS GENERALES DEL CEBA:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número y/o nombre del CEBA | | | | | | Código Modular | |
|  | | | | | |  | |
| Región | Lima Metropolitana | Distrito |  | UGEL | 02 | REI |  |

1. **DATOS DEL DIRECTIVO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombres completos | | Apellidos completos | | Documento de Identidad | |
|  | |  | |  | |
| Teléfono |  | Correo electrónico |  | Cargo |  |

1. **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/fin  Hora de inicio/fin | | \_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_ |
| Medio por el cual se desarrolla el monitoreo y acompañamiento | | WhatsApp ( ) Zoom ( ) Meet ( )  Ms Teams ( ) Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Teléfono | |  |

1. **DATOS DEL DOCENTE MONITOREADO:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombres completos | | Apellidos completos | | | Documento de Identidad | |
|  | |  | | |  | |
| Modalidad |  | Teléfono |  | Correo electrónico | |  |

1. **DATOS DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la actividad de aprendizaje** | | | | |  | | | | | | |
| Forma de atención |  | | | | Ciclo | |  | | | Grado y sección |  |
| **Medio de conectividad de los estudiantes** | | | | | | | | | **Medio por el cual se realiza la retroalimentación al grupo observado:** | | |
| Total de estudiantes matriculados | | Radio | Web | WhatsApp | | Otro medio | | Sin atención | WhatsApp ( ) Zoom ( ) Meet ( )  Correo ( ) Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | |  |  |  | |  | |  |

|  |
| --- |
| *Estimado (a) Director(a):*  *A continuación, presentamos la ficha de monitoreo y acompañamiento, su finalidad es generar una valoración sobre las prácticas de gestión y pedagógicas de los docentes y directivos (contexto virtual/semipresencial o presencial). Esta valoración es objetiva y se basa únicamente en la observación realizada durante el proceso de monitoreo. A continuación, encontrarás una lista de afirmaciones y deberás marcar con un aspa (X) de acuerdo a lo que corresponda:* |

1. **OBSERVACIÓN DE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA DEL DOCENTE:**

|  |
| --- |
| **Aspecto 01: PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE** |

| **N°** | **Ítems** | **SI** | **NO** | **Evidencias** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | El (la) docente contextualiza el tema a desarrollar de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes. |  |  | Unidad didáctica.  Experiencia de aprendizaje  Actividad de aprendizaje o sesión. |
| 2 | El (la) docente presenta de manera clara el logro de aprendizaje. |  |  | Actividad de aprendizaje o sesión. |
| **3** | El (la) docente establece el reto de la actividad y las evidencias en concordancia con el propósito de aprendizaje, contexto y conectividad de sus estudiantes. |  |  | Actividad de aprendizaje o sesión. |
| 4 | El (la) docente elabora y/o utiliza materiales educativos para el desarrollo de la actividad. |  |  | Materiales que ha elaborado el docente: Videos, lecturas, ppt, audios, etc. |
| 5 | El (la) docente considera en su planificación la utilización de recursos educativos y medios virtuales en el desarrollo de la actividad. |  |  | Unidad didáctica.  Experiencia de aprendizaje  Actividad de aprendizaje o sesión. |
| 6 | El (la) docente cuenta con estudiantes con NEE asociadas a discapacidad. Si la respuesta es si:   * Realiza adaptaciones a la unidad didáctica y ficha de actividad |  |  | Adaptaciones realizadas en su planificación (criterios de evaluación, materiales adaptados, estrategias, otros). |
| 7 | El (la) docente plantea criterios de evaluación de acuerdo al propósito de aprendizaje, evidencias y situación**.** |  |  | Instrumentos de evaluación: Rúbrica y/o lista de cotejo cuaderno de campo, ficha de seguimiento a los aprendizajes de los estudiantes, etc. |

|  |
| --- |
| **Aspecto 02: MONITOREO - ACOMPAÑAMIENTO Y CONDUCCIÓN - MEDIACIÓN PEDAGÓGICA:** |

| **N°** | **Ítems** | **SI** | **NO** | **Evidencias** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | El (la) docente registra la asistencia de los estudiantes según sus condiciones de conectividad y acceso a los medios de comunicación. |  |  | Registro de asistencia |
| 9 | El (la) docente promueve la participación activa en escenarios diversos (a distancia, semipresencial o presencial) de los estudiantes para brindar apoyo pedagógico que requieren durante el proceso. |  |  | Audios, video, mensajes de texto/conversaciones en WhatsApp/correo electrónico, etc. |
| 10 | El (la) docente genera un clima de acogida o soporte emocional y socioafectivos, según las necesidades o intereses de los estudiantes. |  |  | Audios, videos/mensajes de texto/conversaciones en WhatsApp/correo electrónico, etc.  Captura de pantalla. |
| 11 | El (la) docente elabora un cronograma y/o planificador para el acompañamiento a los estudiantes en las actividades de aprendizaje en función a la conectividad con que estos cuentan. |  |  | Cronograma de acompañamiento/ planificador. |
| 12 | El (la) docente comunica los logros y dificultades sobre el progreso del aprendizaje del estudiante de manera periódica. |  |  | Plataforma, herramientas digitales drive, mensajes de texto/conversaciones en WhatsApp/correo electrónico, etc. |

|  |
| --- |
| **Aspecto 03: EVALUACIÓN FORMATIVA: RETROALIMENTACIÓN** |

| **N°** | **Ítems** | **SI** | **NO** | **Evidencias** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | El (la) docente comparte con los estudiantes los criterios de evaluación de manera clara, sencilla y entendible para los estudiantes. |  |  | WhatsApp, correos, actividades de aprendizaje, otros. |
| 14 | El (la) docente recoge evidencias de aprendizaje de los estudiantes y los analiza considerando los criterios establecidos haciendo uso de diversas técnicas, instrumentos y herramientas digitales. |  |  | Instrumentos de evaluación aplicados: Rúbrica y/o lista de cotejo, cuaderno de campo, ficha de seguimiento a los aprendizajes de los estudiantes. |
| 15 | El (la) docente promueve el uso de herramientas digitales de acuerdo a los intereses y necesidades de los estudiantes para la retroalimentación. |  |  | Pantallazos de Herramientas digitales utilizadas (google drive, formularios, videos, entre otros) o plataformas virtuales classroom, Moodle u otro; link de invitación a reuniones virtuales. |
| 16 | El (la) docente realiza una retroalimentación clara y oportuna, en relación a los criterios establecidos considerando la conectividad de los estudiantes. |  |  | Pantallazos de los medios utilizados para la retroalimentación (google drive, formularios, videos, audios, WhatsApp, correos, fotos, entre otros). |
| 17 | El (la) docente usa el error como una oportunidad de aprendizaje, al hacer preguntas, repreguntas, generando la autorreflexión del estudiante sobre lo que ha logrado y/o que necesita mejorar. |  |  | Pantallazos de los medios utilizados para la retroalimentación (google drive, formularios, videos, audios, WhatsApp, correos, fotos, entre otros). |

**OBSERVACIONES/ SUGERENCIAS:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **OBSERVACIÓN DE LA PRÁCTICA DE GESTIÓN:**

|  |
| --- |
| **Aspecto 01: Acompañamiento pedagógico y espacios de trabajo colegiado** |

| **N°** | **Ítems** | **SI** | **NO** | **Evidencias** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | El directivo genera espacios de trabajo colegiado, a través de los medios de comunicación disponibles con el objetivo de acompañar a los docentes en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes. |  |  | Cronograma de reuniones de trabajo colegiado, pantallazos de reuniones, asistencia, actas de reunión, entre otros |
| 19 | El directivo acompaña y supervisa las reuniones colegiadas y el cumplimiento del plan de trabajo. |  |  | Videos de grabación de reuniones, Captura de pantalla, Actas de reunión, asistencia, entre otros. |
| 20 | El directivo promueve estrategias de acompañamiento como grupos de Interaprendizaje (GIA), talleres virtuales, pasantías virtuales entre otros. |  |  | Fotos, videos, acta, oficios, ruta metodológica, entre otros |
| 21 | El directivo promueve la participación de los docentes a los talleres, seminarios, encuentros, GIA y otros eventos pedagógicos virtuales organizados por la REI, la UGEL, DRELM, MINEDU. |  |  | Comunicados, correos, mensajes de WhatsApp, facebook, entre otros. |
| 22 | El directivo identifica y socializa las buenas prácticas docentes con la comunidad educativa en diferentes espacios de trabajo colegiado. |  |  | Actas (reuniones colegiadas, jornadas pedagógicas, etc.). fotografías, videos, proyectos, PPT, resúmenes, entre otros. |
| 23 | El directivo socializa las asistencias técnicas brindadas a nivel de REI, UGEL, DRELM o MINEDU para fortalecer las competencias de los docentes de su institución |  |  | Actas de reuniones, lista de asistencias, acuerdos y compromisos, pautas metodológicas, fotos, videos, entre otros |
| 24 | El directivo promueve la implementación de proyecto(s) de innovación junto a la comunidad educativa. |  |  | GIAS sobre proyecto de innovación, avance del proyecto. |
| 25 | El directivo cuenta con un diagnóstico de necesidades de formación de los docentes de la IE sobre la enseñanza y aprendizaje virtuales |  |  | Base de datos del diagnóstico de los docentes o matriz diagnóstica. |
| 26 | El directivo cuenta con actividades de fortalecimiento en torno a las necesidades formativas identificadas sobre la enseñanza y aprendizaje virtuales |  |  | Plan de fortalecimiento docente. |

|  |
| --- |
| **Aspecto 02: Monitoreo de la práctica pedagógica** |

| **N°** | **Ítems** | **SI** | **NO** | **Evidencias** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | El directivo ha planificado el monitoreo y acompañamiento docente y asegura su cumplimiento. |  |  | Plan de monitoreo, Cronograma de monitoreo y acompañamiento |
| 28 | El directivo garantiza que el personal docente realice el monitoreo, el acompañamiento para el desarrollo de competencias de los estudiantes. |  |  | Comunicado a docente, Informes, reportes mensuales, ficha de monitoreo, cuaderno de campo. |
| 29 | El directivo ha establecido un instrumento de monitoreo al docente. |  |  | Instrumento de monitoreo. |
| 30 | El directivo analiza el cuaderno de campo u otros para identificar los aspectos priorizados para el diálogo reflexivo. |  |  | Cuaderno de campo, matriz de diálogo reflexivo, anotaciones. |
| 31 | El directivo retroalimenta al docente reconociendo sus fortalezas y debilidades a través del diálogo reflexivo. |  |  | grabación audio y/o video y Cuaderno de campo. |
| 32 | El directivo promueve en el proceso de retroalimentación compromisos de mejora del docente a partir de la reflexión sobre la práctica pedagógica. |  |  | Acta de compromisos, ficha de monitoreo. |
| 33 | El directivo brinda material de lectura u otros recursos que permitan fortalecer el desempeño docente. |  |  | videos, links, material bibliográfico virtual |
| 34 | El directivo hace seguimiento a los compromisos asumidos por los docentes de la IE a través de los mecanismos de comunicación que hayan establecido. |  |  | Declarativo (explicar) |

|  |
| --- |
| **Aspecto 03: Gestión a distancia** |

| **N°** | **Ítems** | **SI** | **NO** | **Evidencias** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 35 | El directivo cuenta con un directorio de la cantidad de estudiantes con los siguientes criterios: Conectados y No conectados, medios de conectividad, otros. |  |  | Consolidado de asistencia de la IE. |
| 36 | El directivo ha considerado acciones para la permanencia y continuidad de los estudiantes que no se están conectando o tengan asistencia intermitente. |  |  | Plan de continuidad y permanencia u otro documento. |

**OBSERVACIONES/ SUGERENCIAS SOBRE LA PRÁCTICA DE GESTIÓN:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

1. **COMPROMISOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPROMISO DEL DIRECTOR** | **COMPROMISO DEL ESPECIALISTA** |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Director Firma del especialista/monitor