



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N.º 02

Área de Gestión de la  
Educación Básica Alternativa  
y Técnico-Productiva

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

San Martín de Porres,

06 NOV. 2023

**OFICIO MÚLTIPLE N° 062-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02-AGEBATP-CETPRO**

Señor(a)(ita):

**Director(a) de los Centros de Educación Técnica Productiva.**

Presente.-

Asunto : III monitoreo pedagógico a directivos y docentes de ETP.

Referencia : PLAN DE AGEBATP 2023

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez comunicarle que, de acuerdo al plan de AGEBATP 2023, y dando cumplimiento con lo programado, se realizara el "III monitoreo pedagógico a directivos y docentes de ETP" en el presente mes de noviembre. Se anexa instrumento de monitoreo y cronograma.

| Nº | TEMA  | FECHA          |
|----|---|----------------|
| 1  | III Monitoreo Pedagógico a directivos y docentes de ETP | Noviembre 2023 |

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

Atentamente,



**MARCO ANTONIO CACERES SOTO**

Jefe (e) del Área de Gestión de la Educación Básica  
Alternativa y Técnico Productiva.  
Unidad de Gestión Educativa Local N°02(\*)

(\*) se suscribe el presente documento en merito a las facultades y atribuciones en materia administrativa delegadas por el órgano de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 – Rimac, para el año fiscal 2023, concedida mediante RDUGEL02 N° 006659 de fecha 01 de junio de 2023.

MACS/vguch

**CRONOGRAMA DEL "III MONITOREO PEDAGOGICO A DIRECTIVOS Y  
DOCENTES ETP"**

**NOVIEMBRE 2023**

| <b>I.E</b>                              | <b>DIA</b>      | <b>TURNO</b>               |
|---|-----------------|----------------------------|
| CETPRO<br>NUESTRA SRA DE LOS<br>ANGELES | 6 de noviembre  | MAÑANA<br>9:00 -12:00 Hrs  |
| CETPRO<br>SANTO DOMNGO<br>SAVIO         | 7 de noviembre  | TARDE<br>15:00 -17:00 Hrs  |
| CETPRO<br>PROMAE RIMAC                  | 8 de noviembre  | TARDE<br>15:00 -18:00 Hrs  |
| CETPRO<br>SAN MARCOS                    | 9 de noviembre  | MAÑANA<br>14:00- 16:00 Hrs |
| CETPRO<br>VILLA NORTE                   | 10 de noviembre | MAÑANA<br>9:00 -12:00 Hrs  |
| CETPRO<br>LOS LIBERTADORES              | 13 de noviembre | MAÑANA<br>9:00 -12:00 Hrs  |
| CETPRO<br>SAN MARTIN DE<br>PORRRES      | 14 de noviembre | MAÑANA<br>9:00 -12:00 Hrs  |
| CETPRO<br>PROMAE<br>CONDEVILLA          | 15 de noviembre | MAÑANA<br>9:00 -12:00 Hrs  |
| CETPRO<br>PERU                          | 16 de noviembre | MAÑANA<br>9:00 -12:00 Hrs  |
| CETPRO<br>18 a BRIGADA<br>BLINDADA      | 17 de noviembre | TARDE<br>14:00 -16:00 Hrs  |
| CETPRO<br>SANTA MARIA<br>MAZARELLO      | 20 de noviembre | MAÑANA<br>9:00 -12:00 Hrs  |
| CETPRO<br>ROSA DE AMERICA               | 21 de noviembre | MAÑANA<br>9:00 -12:00 Hrs  |



  
 Lic. Marco Antonio Cáceres Soto  
 ESPECIALISTA DE EDUCACION  
 BASICA ALTERNATIVA  
 UGEL AF 02 L 017



PERU

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 02Área de Gestión de la  
Educación Básica Alternativa  
y Técnico-Productiva

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## FICHA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL - ETP (RVM N°188-2020-MINEDU Y RVM N°049-2022-MINEDU)

### I. DATOS GENERALES DE LA IE:

|                   |                    |          |  |      |  |              |  |
|-------------------|--------------------|----------|--|------|--|--------------|--|
| Nombre del CETPRO |                    |          |  |      |  | Código local |  |
|                   |                    |          |  |      |  |              |  |
| Región            | Lima Metropolitana | Distrito |  | UGEL |  | REI          |  |

### II. DATOS DEL DIRECTIVO:

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

### III. DATOS DEL ESPECIALISTA:

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

### IV. DATOS DEL DOCENTE MONITOREADO

|                       |  |                      |  |                        |                    |
|-----------------------|--|----------------------|--|------------------------|--------------------|
| Nombres completos     |  | Apellidos completos  |  | Documento de Identidad |                    |
|                       |  |                      |  |                        |                    |
| Opc. Ocup. /Aux. Tec. |  | Especialidad/técnico |  | Teléfono               | Correo electrónico |

### V. DATOS DEL TEMA DESARROLLADO

|                                       |  |                      |  |                      |  |
|---------------------------------------|--|----------------------|--|----------------------|--|
| Nombre del tema de la ficha actividad |  |                      |  |                      |  |
| Ciclo                                 |  | Opc. Ocup. /Aux. Tec |  | Especialidad/técnico |  |
| Estudiantes matriculados              |  | Atendidos            |  | Sin atención         |  |

*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. 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:*



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02

Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## A. OBSERVACIÓN DE LA PRÁCTICA DE GESTIÓN:

**Aspecto 01: Monitoreo de la práctica pedagógica**

| Nº | Ítems  | SI | NO | Evidencias   |
|----|--|----|----|--|
| 1  | El directivo cuenta con su plan de monitoreo y acompañamiento docente con su cronograma.   |    |    | Plan de monitoreo, difusión de cronograma de monitoreo |
| 2  | El directivo utiliza la rúbrica de observación de aula u otro instrumento de monitoreo al docente.   |    |    | Ficha de monitoreo, cuaderno de campo.                 |
| 3  | El directivo utiliza el cuaderno de campo u otros para registrar la práctica docente más objetiva, literal y descriptiva posible identificando los aspectos priorizados para el diálogo reflexivo. |    |    | Ficha, cuaderno de campo.                              |
| 4  | El directivo cuenta con un diagnóstico de necesidades de formación docente.  |    |    | Matriz de necesidades de formación docente.            |
| 5  | El directivo cuenta con plan de fortalecimiento docente  |    |    | Plan   |
| 6  | El directivo cuenta con un plan de experiencias en situaciones reales de trabajo (EFSRT) en la oferta formativa de los programas de estudio que desarrolla en el presente año lectivo              |    |    | Plan   |
| 7  | El directivo cuenta con un banco de proyectos productivos de los diferentes programas de estudio que desarrolla para el presente año lectivo   |    |    | Plan , banco de proyectos                              |
| 8  | El directivo cuenta con su horario publicado en la dirección para conocimiento de los docentes y estudiantes, y reporto a la UGEL  |    |    | Horario, oficio de reporte a la UGEL                   |
| 9  | Los coordinadores cuentan con su horario publicado y validado por la dirección del CETPRO.   |    |    | Horario visado por el director                         |

**Aspecto 02: Acompañamiento pedagógico y espacios de trabajo colegiado**

| Nº | Ítems  | SI | NO | Evidencias  |
|----|--|----|----|---|
| 10 | El directivo ha analizado y socializado la información obtenida durante el monitoreo de la práctica pedagógica, así como los resultados de aprendizaje de las y los estudiantes.                 |    |    | Actas de reunión  |
| 11 | El directivo retroalimenta al docente identificando sus fortalezas y debilidades a través del diálogo reflexivo.   |    |    | Anotación en el cuaderno de campo del director.                           |
| 12 | El directivo promueve en el proceso de retroalimentación compromisos de mejora del docente a partir de la reflexión sobre la práctica pedagógica.  |    |    | Anotación en el cuaderno de campo del especialista.                       |
| 13 | El directivo brinda material de lectura u otros recursos que permitan fortalecer el desempeño docente.   |    |    | Correo, wasap   |
| 14 | El directivo hace seguimiento a los compromisos asumidos por los docentes de la ETP  |    |    | Cuaderno de campo   |
| 15 | El directivo desarrolla actividades de fortalecimiento en torno a las necesidades formativas identificadas sobre la enseñanza y aprendizaje.   |    |    | PPT, desarrollo de la actividad, asistencia de los docentes y materiales. |
| 16 | El directivo genera espacios de trabajo colegiado con fines pedagógicos con el objetivo de acompañar y fortalecer la práctica docente en el aula.  |    |    | Cronograma de reuniones, temáticas, actas de reuniones colegiadas.        |
| 17 | El directivo brinda espacios de reflexión y autoevaluación sobre la práctica pedagógica: planificación, mediación y evaluación de los aprendizajes, y establece acuerdos y compromisos de mejora |    |    | Actas de acuerdos y compromisos   |



| Nº | Ítems  | SI | NO | Evidencias   |
|----|--|----|----|--|
| 18 | El directivo promueve y lidera una comunidad de aprendizaje con los docentes de ETP basada en la colaboración mutua, la autoevaluación profesional y la formación continua orientada a mejorar la práctica pedagógica y asegurar logros de aprendizaje |    |    | Actas de acuerdos y compromisos.   |
| 19 | El directivo utiliza estrategias de acompañamiento docente como (GIA, talleres, micro talleres, pasantías, buenas prácticas y proyectos de innovación) entre otros.  |    |    | Diversas estrategias, Ruta para el desarrollo de las GIA, material utilizado, etc. |
| 20 | El directivo promueve la participación de los docentes a los talleres, seminarios, encuentros, GIA y otros eventos pedagógicos presenciales y virtuales organizados por la REI, la UGEL, DRELM, MINEDU.  |    |    | Medios de comunicación memorándum, convocatoria y actas.                           |
| 21 | El directivo identifica la buena práctica y lo socializa con la comunidad educativa  |    |    | Ficha de identificación y acta de reunión  |
| 22 | El directivo brinda asistencia técnica a la sistematización de la buena practica identificada en el CETPRO   |    |    | acta de reunión  |
| 23 | El directivo identifica difunde la buena práctica identificada en la comunidad en la comunidad educativa y en diferentes espacios de trabajo colegiado.  |    |    | acta de reunión  |
| 24 | El directivo implementa proyecto(s) de innovación en el CETPRO   |    |    | Convocatoria de proyectos de innovación, PPT, otros.                               |

### Aspecto 03: Bienestar de la Comunidad Educativa

| Nº | Ítems  | SI | NO | Evidencias                            |
|----|--|----|----|---------------------------------------|
| 21 | El directivo cuenta con Plan de Tutoría, orientación Educativa con RD y convivencia escolar, aprobadas con RD.   |    |    | Plan de tutoría y RD                  |
|    | El directivo con plan de educación ambiental y gestión de riesgos aprobadas con RD   |    |    | Plan de tutoría y RD                  |
| 22 | El directivo a conformado el comité de Gestion escolar con RD.   |    |    | RD.                                   |
| 23 | El directivo ha conformado el CONEI y esta reconocido mediante RD de la UGEL.  |    |    | RD                                    |
| 24 | El directivo ha conformado y reconocido con RD las Brigadas de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo y Desastre.   |    |    | RD                                    |
| 25 | El directivo ha realizado la evaluación y actualización de las normas de convivencia institucional y han sido incluido en su RI.                                 |    |    | RI                                    |
| 26 | El director propicia un ambiente de respeto hacia las personas afectadas y evita conductas estigmatizantes o discriminatorias en el CETPRO                       |    |    | RI                                    |
| 27 | El directivo cuenta con el Libro de Registro de Incidencias de acuerdo al DS 004-2018-MINEDU.  |    |    | Libro de incidencias.                 |
| 28 | En el CETPRO, tiene su comité de defensa de derecho del estudiante según RM N° 428-2018-MINEDU   |    |    | RD de conformación.                   |
| 29 | El directivo tiene actualizado el directorio de los aliados estratégicos y cuenta con los convenios respectivos para la inserción y bienestar de los estudiantes |    |    | Convenio, directorio                  |
| 30 | El directivo selecciono al personal que tiene a su cargo la promoción para la inserción laboral y seguimiento de egresados.                                      |    |    | Reglamento interno, acta de acuerdos. |



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

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

| <b>COMPROMISO DEL DIRECTOR</b> | <b>COMPROMISO DEL ESPECIALISTA</b> |
|--------------------------------|------------------------------------|
|                                |                                    |

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESPECIALISTA



PERU

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 02Área de Gestión de la  
Educación Básica Alternativa  
y Técnico-Productiva

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**B: OBSERVACIÓN DE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA DEL DOCENTE:****Aspecto 01: PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

| Nº | Ítems   | SI | NO | Evidencias   |
|----|---|----|----|--|
| 31 | El(la) docente ha realizado la evaluación diagnóstica de entrada identificando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.   |    |    | Experiencia de aprendizaje, resultados de la prueba diagnóstica. |
| 32 | El (la) docente planifica la ficha de actividad de manera diferenciada de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes en base a la evaluación diagnóstica, socio emocional y afectiva. |    |    | Experiencia de aprendizaje.                                      |
| 33 | El (la) docente ha formulado el tema de la ficha de actividad considerando la caracterización del contexto, del estudiante y ámbito laboral.  |    |    | Ficha de caracterización del estudiante, otros                   |
| 34 | El tema desarrollado es alcanzable, despierta el interés del estudiante movilizando las diversas competencias y capacidades para dar solución a una situación problemática del mercado laboral            |    |    | Ficha de actividad   |
| 35 | El (la) docente presenta de manera clara el tema de la ficha de actividad y tiene relación con la situación problemática del mercado laboral.   |    |    | Ficha de actividad   |
| 36 | El (la) docente establece las evidencias de aprendizaje en concordancia con la situación problemática del mercado laboral.  |    |    | Ficha de actividad   |
| 37 | El (la) docente plantea criterios/indicadores de evaluación de acuerdo a la capacidad/competencia a desarrollar   |    |    | Ficha de actividad   |
| 38 | El (la) docente utiliza instrumentos de evaluación para recoger información de los aprendizajes de los estudiantes.   |    |    | Ficha de actividad, instrumentos de evaluación                   |
| 39 | El (la) docente elabora y/o utiliza materiales y recursos educativos pertinentes para el desarrollo de la actividad.  |    |    | Ficha de actividad   |
| 41 | El (la) docente considera en su planificación la utilización de las TICs en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.  |    |    | Ficha de actividad   |

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

| Nº | Ítems  | SI | NO | Evidencias  |
|----|--|----|----|---|
| 42 | El (la) docente cuenta con un registro de asistencia de los estudiantes y ha identificado a los que se encuentran en riesgo de deserción escolar                     |    |    | Registro de estudiantes.  |
| 43 | El (a) docente ha implementado estrategias para evitar la deserción escolar y permitir la continuidad educativa de los estudiantes.                                  |    |    | Registro de estudiantes.  |
| 44 | El (la) docente genera un clima de acogida o soporte emocional y socioafectivo en el aula, según las necesidades o intereses de los estudiantes.                     |    |    | Observable y las normas de convivencia.   |
| 45 | El (la) docente promueve la comprensión de la necesidad identificada en el entorno laboral con la unidades didácticas  |    |    | Unidades didácticas.  |
| 46 | El (la) docente propicia el uso apropiado de los recursos, medios y materiales educativos que tiene a disposición para el desarrollo de la actividad de aprendizaje. |    |    | Medios y materiales educativos utilizados en la ficha de actividad, observable. |
| 47 | Los materiales y medios educativos propuestos por el docente, propician el desarrollo de los aprendizajes autónomos.   |    |    | Ficha de actividad, Materiales utilizados por los docentes, observación.        |



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

| N° | Ítems  | SI | NO | Evidencias |
|----|--|----|----|------------|
| 48 | El (a) docente realiza actividades que aseguren la participación efectiva de las y los estudiantes para que ejerciten la toma de decisiones. |    |    | Observable |

**Aspecto 03: EVALUACIÓN FORMATIVA: RETROALIMENTACIÓN**

| N° | Ítems  | SI | NO | Evidencias                     |
|----|--|----|----|--------------------------------|
| 49 | El (la) docente comparte con los estudiantes los criterios de evaluación de manera clara, sencilla y asegurando la comprensión, favoreciendo su autonomía y auto regulación del aprendizaje.         |    |    | Ficha de actividad, Observable |
| 50 | 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     |
| 51 | El (la) docente realiza una retroalimentación clara y oportuna, en relación a las evidencias y a los criterios/indicadores de evaluación establecidos.   |    |    | Observable.                    |
| 52 | El (a) docente utiliza diversas formas de retroalimentación hacia el estudiante.   |    |    | Observable                     |
| 53 | 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       |    |    | Observable.                    |
| 54 | El(la) docente propicia la reflexión sobre qué aspectos requiere fortalecer el estudiante para mejorar sus procesos de aprendizaje.  |    |    | Observable.                    |
| 55 | El (a) docente comunica de manera oportuna y pertinente información sobre el proceso de aprendizaje al estudiante (avances y dificultades)   |    |    | Observable.                    |
| 56 | El (a) docente promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico durante el desarrollo del aprendizaje .   |    |    | Observable                     |

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

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

**VI. COMPROMISOS/ACUERDOS**

| COMPROMISO/ACUERDO DEL DOCENTE | COMPROMISO/ACUERDO DEL DIRECTOR | COMPROMISO/ACUERDO DEL ESPECIALISTA |
|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
|                                |                                 |                                     |

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DOCENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESPECIALISTA