



PERÚ

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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**FICHA DE SUPERVISION DEL SERVICIO EDUCATIVO DE ETP  
(RVM N° 049-2019-MINEDU, RVM N°188-2020-MINEDU y RVM N° 049-2022-MINEDU)**

I. DATOS GENERALES DE LA I.E.:

Nombre del CETPRO					Código local		
Región	Lima Metropolitana	Distrito		UGEL		REI	

II. DATOS DEL COORDINADOR ACADEMICO:

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 al CETPRO	1era ( )	Fecha de aplicación		Hora de inicio/fin	_____ :
	2da ( )			Hora de inicio/fin	_____ :
	3ra ( )				_____ :
Presencial			Teléfono		

*Estimado (a) Director(a):*

*A continuación, presentamos la ficha de supervisión, su finalidad es generar una valoración sobre las prácticas de gestión y pedagógicas de los coordinadores académicos. Esta valoración es objetiva y se basa únicamente en la observación realizada durante el proceso de supervisión. A continuación, encontrarás una lista de afirmaciones y deberás marcar con un aspa (X) de acuerdo a lo que corresponda:*

A. OBSERVACIÓN DE LA PRÁCTICA DE GESTIÓN:

Aspecto 01: Monitoreo de la práctica pedagógica

N°	ÍTEMS	SI	NO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
01	El/la coordinador académico presenta información de la sistematización de Asistencia Técnica Brindada a los docentes			Matriz o cuadros estadísticos o informe ingresado por mesa de partes.	
02	El/la coordinador académico presenta evidencias de haber brindado AT en planes de estudio			Convocatoria, registro de asistencia, encuesta de satisfacción.	
03	El coordinador participo en elaboración del plan de monitoreo y acompañamiento docente.			Acta de reunión con el director	
04	El coordinador utiliza la rúbrica de observación de aula u otro instrumento de monitoreo al docente.			Rubrica de observación en el aula u otro instrumento de monitoreo	

**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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

05	El coordinador 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.			cuaderno de campo u otros	
06	El coordinador cuenta con la ficha de actividad del docente a monitorear y silabo/programación			ficha de actividad del docente a monitorear y silabo/programación	
07	El coordinador cuenta con su plan de trabajo para el año lectivo.			Plan de trabajo visado por el director	

### Aspecto 02: Documentos técnicos pedagógicos

N°	ÍTEMS	SI	NO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
08	El coordinador académico cuenta con las programaciones en físico o digital del año lectivo.			programaciones en físico o digital del año lectivo	
09	El coordinador académico tiene la información de las nóminas y actas registradas con el equipo de actas de la UGEL02 de los años 2020, 2021, 2022 y 2023 de opciones ocupacionales y especialidades.			Nóminas y actas de 2020, 2021, 2022 y 2023	
10	El coordinador académico tiene la información de documentación técnico pedagógica de planes de estudio reportada al equipo de actas de la UGEL02 de los años 2023 y 2024-I(según numeral 17.2 de la RVM 188-2020-MINEDU)			Cargo de reporte o numero de expediente ingresado a la UGEL o plataforma avanza	
11	El coordinador académico tiene el inventario del año 2023 y/o participa en la realización del inventario de las aulas talleres del año 2024			Inventario de CETPRO 2023 y/o acta de integrar el comité de inventario	

### Aspecto 03: Bienestar de la Comunidad Educativa

N°	ÍTEMS	SI	NO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
12	El coordinador académico realiza el seguimiento a los egresados de CETPRO.			Data de egresados que fueron consultados	
13	El coordinador académico promociona y realiza acciones para la inserción laboral de los estudiantes			Convocatorias para charlas y registro de asistencias. Gestiona Convenios con empresas	
14	El coordinador académico realiza la prevención y atención de emergencias, casos de violencia.			Acta de reuniones de atención de casos de emergencias o violencia	
15	El coordinador académico participa en las actividades de doble certificación, firma de convenios y titulación del CETPRO.			Registro de reuniones, asistencia técnica brindada a IIEE.	

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COORDINADOR ACADEMICO

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESPECIALISTAS