



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 MONITOREO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE ETP  
(RVM N° 004-2019-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 ACADÉMICO:**

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 monitoreo. A continuación, encontrarás una lista de afirmaciones y deberás marcar con un aspa (X) de acuerdo a lo que corresponda:

**TABLA DE VALORACIÓN:**

1 (INICIO)	2 (PROCESO)	3 (LOGRO)
En inicio a las acciones y/o actividades de monitoreo pedagógico, documentos técnico pedagógico y bienestar de la comunidad en el CETPRO	En Proceso acciones y/o actividades de monitoreo pedagógico, documentos técnico pedagógico y bienestar de la comunidad en el CETPRO	Se logró las acciones y/o actividades de monitoreo pedagógico, documentos técnico pedagógico y bienestar de la comunidad en el CETPRO

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

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

N°	ÍTEMS	1	2	3	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	



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”

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	
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 académico.				Plan de trabajo visado por el director	

### Aspecto 02: Documentos técnicos pedagógicos

N°	ÍTEMS				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, 2024 y 2025- 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 2024 y/o participa en la realización del inventario de las aulas talleres del año 2025				Inventario de CETPRO 2023 y/o acta de integrar el comité de inventario	

### Aspecto 03: Bienestar de la Comunidad Educativa

N°	ÍTEMS				EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
12	El coordinador académico realiza el seguimiento a los egresados de CETPRO.				Data de egresados que fueron consultados	
13	El coordinador académico promueve 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 DE ESPECIALISTA



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*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***FICHA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL - ETP  
(RVM N°188-2020-MINEDU-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 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 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 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:***TABLA DE VALORACIÓN:**

1 (INICIO)	2 (PROCESO)	3 (LOGRO)
En inicio a las acciones y/o actividades de implementación y seguimiento gestión, monitoreo pedagógico y trabajo colegiado para el bienestar de la comunidad en el CETPRO	En Proceso acciones y/o actividades de implementación y seguimiento gestión, monitoreo pedagógico y trabajo colegiado para el bienestar de la comunidad en el CETPRO	Se logró las acciones y/o actividades de implementación y seguimiento gestión, monitoreo pedagógico y trabajo colegiado para el bienestar de la comunidad en el CETPRO



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*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***OBSERVACIÓN DE LA PRÁCTICA DE GESTIÓN:****Aspecto 01: Monitoreo de la práctica pedagógica**

	ITEMS	VALORACIÓN		
		1	2	3
1	El directivo cuenta con su plan de monitoreo y acompañamiento docente según cronograma.			
2	El directivo utiliza la rúbrica de observación de aula u otro instrumento de monitoreo al docente.			
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.			
4	El directivo cuenta con un diagnóstico de necesidades de formación docente.			
5	El directivo cuenta con plan de fortalecimiento docente			
6	El directivo cuenta con la ficha de actividad del docente a monitorear y silabo/programación			
7	El director utiliza el control físico o digital del horario lectivo del personal administrativo, docente, coordinadores y directivo.			
8	El directivo sube la información en la plataforma de AVANZA y presenta a la UGEL en soporte digital la información de matriculados del periodo académico 2025-I			

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

	ITEMS	VALORACIÓN		
		1	2	3
9	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.			
10	El directivo retroalimenta al docente identificando sus fortalezas y debilidades a través del diálogo reflexivo.			
11	El directivo promueve en el proceso de retroalimentación compromisos de mejora del docente a partir de la reflexión sobre la práctica pedagógica.			
12	El directivo brinda material de lectura u otros recursos que permitan fortalecer el desempeño docente.			
13	El directivo hace seguimiento a los compromisos asumidos por los docentes			
14	El directivo desarrolla actividades de fortalecimiento en torno a las necesidades formativas identificadas sobre la enseñanza y aprendizaje			
15	El directivo genera espacios de trabajo colegiado con fines pedagógicos con el objetivo de acompañar y fortalecer la práctica docente en el aula.			
16	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			
17	El directivo promueve y lidera una comunidad de aprendizaje con los docentes de la ETP basada en la colaboración mutua, la autoevaluación profesional y la formación continua orientada a mejorar la práctica pedagógica y asegurar logros de aprendizaje			
18	El directivo utiliza estrategias de acompañamiento docente como (GIA, talleres, micro talleres, pasantías, buenas prácticas y proyectos de innovación) entre otros.			
19	El directivo promueve la participación de los docentes a los talleres, seminarios, encuentros, GIA y otros eventos pedagógicos virtuales, presenciales organizados por la REI, la UGEL, DRELM, MINEDU y los socializa en el CETPRO.			
20	El directivo identifica la buena práctica, brinda asistencia técnica para la sistematización y la difunde en la comunidad educativa y en diferentes espacios de trabajo colegiado.			
21	El directivo implementa proyecto(s) de innovación en el CETPRO.			



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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Aspecto 03: Bienestar de la Comunidad Educativa**

	ITEMS	VALORACIÓN		
		1	2	3
22	El directivo cuenta con plan de convivencia escolar y Plan de Educación Ambiental.			
23	El directivo a conformado el comité de Bienestar con RD o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) según RM N° 067-2024-MINEDU			
24	El directivo ha conformado el CONEI y está reconocido mediante RD de la UGEL.			
25	El directivo ha conformado y reconocido con RD las Brigadas de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo y Desastre.			
26	El directivo ha realizado la evaluación y actualización de las normas de convivencia institucional y han sido incluido en su RI.			
27	El CETPRO a considerado en su RI la normatividad para la convalidación de las unidades de los estudiantes que solicitan la convalidación por transitabilidad.			
28	El director propicia un ambiente de respeto hacia las personas afectadas y evita conductas estigmatizantes o discriminatorias en el CETPRO			
29	El directivo cuenta con el Formato de Libro de Registro de denuncias de acuerdo al RM N° 067-2024-MINEDU.			
30	El directivo genera asistencias técnicas a estudiantes del CIFHS, para orientar sus funciones entre la que destaca principalmente la defensa y promoción de los deberes y derechos de los estudiantes del CETPRO.			
31	El directivo tiene actualizado el directorio de los aliados estratégicos y cuenta con los convenios respectivos.			
32	El CETPRO tiene publicado los horarios del director/a y de los coordinadores/as en lugares visibles para los estudiantes, en los tres turnos que ofrece el servicio educativo.			

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


COMPROMISO DEL DIRECTOR	COMPROMISO DEL ESPECIALISTA

FIRMA DEL DIRECTOR

FIRMA DEL ESPECIALISTA



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*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***OBSERVACIÓN DE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA****DATOS DEL DOCENTE MONITOREADO**

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

**DATOS DEL TEMA DESARROLLADO**

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

**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 ( )				_____ : _____		
	3ra ( )						
Presencial					Teléfono		

**TABLA DE VALORACIÓN**

1	2	3
En inicio las acciones y uso de estrategias en la práctica pedagógica docente (planificación, conducción mediación y evaluación formativa) en el aula.	En Proceso las acciones y uso de estrategias en la práctica pedagógica docente (planificación, conducción mediación y evaluación formativa) en el aula.	Se logró las acciones y uso de estrategias en la práctica pedagógica docente (planificación, conducción mediación y evaluación formativa) en el aula.

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

	ITEMS	VALORACIÓN		
		1	2	3
1	El(la) docente ha realizado la evaluación diagnóstica de entrada identificando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.			
2	El(la) docente ha realizado la caracterización de sus estudiantes en base a la ficha de caracterización del CETPRO			



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*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

3	El (la) docente planifica la sesión de aprendizaje de manera diferenciada de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes en base a la evaluación diagnóstica, socio emocional y afectiva.			
4	La ficha de actividad está firmada por el coordinador y/o director			
5	El silabus está firmada por el coordinador y/o director			
6	El (la) docente ha formulado la sesión de aprendizaje de acuerdo al silabus.			
7	EL tema de sesión de aprendizaje, despierta el interés del estudiante movilizando las diversas competencias y capacidades para dar solución a una necesidad del entorno empresarial.			
8	El (la) docente establece las evidencias de aprendizaje en concordancia con el tema de la sesión de aprendizaje.			
9	El (la) docente plantea criterios de evaluación de acuerdo al silabus			
10	El (la) docente utiliza instrumentos de evaluación para recoger información de los aprendizajes de los estudiantes.			
11	El docente plantea actividades de aprendizajes articuladas entre si, de acuerdo al silabus			
12	El (la) docente elabora y/o utiliza materiales y recursos educativos pertinentes para el desarrollo de la actividad.			
13	El (la) docente considera en su planificación la utilización de las TICs en el desarrollo de la actividad de aprendizaje.			

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

	ITEMS	VALORACIÓN		
		1	2	3
14	El (la) docente cuenta con un registro de asistencia de los estudiantes y ha identificado a los que se encuentran en riesgo de deserción.			
15	El (a) docente ha implementado estrategias para evitar la deserción y permitir la continuidad educativa de los estudiantes.			
16	El (la) docente genera un clima de acogida o soporte emocional y socioafectivo en el aula, según las necesidades o intereses de los estudiantes.			
17	El (la) docente propicia el uso de los recursos, medios y materiales educativos que tiene a disposición para el desarrollo de la actividad de aprendizaje.			
18	El (a) docente realiza actividades que aseguren la participación efectiva de las y los estudiantes para que ejerciten la toma de decisiones.			

**Aspecto 03: EVALUACIÓN FORMATIVA: RETROALIMENTACIÓN**

	ITEMS	VALORACIÓN		
		1	2	3
19	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.			
20	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.			



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

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

21	El (la) docente realiza una retroalimentación clara y oportuna, en relación a las evidencias y a los criterios de evaluación establecidos.			
22	El (a) docente utiliza diversas formas de retroalimentación hacia el estudiante.			
23	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			
24	El(la) docente propicia la reflexión sobre qué aspectos requiere fortalecer el estudiante para mejorar sus procesos de aprendizaje.			
25	El (a) docente comunica de manera oportuna y pertinente información sobre el proceso de aprendizaje al estudiante (avances y dificultades)			
26	El (a) docente promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico durante el desarrollo del aprendizaje.			

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


**IV. COMPROMISOS**

COMPROMISO DEL DOCENTE	COMPROMISO DEL DIRECTOR	COMPROMISO DEL ESPECIALISTA

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

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

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