



PERÚ

Ministerio de Educación

FICHA DE MONITOREO DEL DIRECTOR/A
Implementación de la iniciativa pedagógica Expresarte - 2025

DATOS GENERALES DE LA IE

Table with columns for PLAN DE MONITOREO, Niveles (Inicial, Primaria, Secundaria), and IE Promotor cultural.

MONITOREO DE LAS ACCIONES

Main monitoring table with columns for ITEMS, Marca/Respuesta numérica, and sub-columns for specific responses (a, b, c, d, e, SI, NO, *NA).

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPEDIENTE: DEFID2025-INT-0698337 CLAVE: 45F5CF

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193 San Borja, Lima 41, Perú T: (511)615 5800





PERÚ

Ministerio de Educación

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

12. ¿El promotor cultural presentó la planificación anual de sus talleres al director?	si	no	13. ¿El promotor cultural logró cumplir con la meta de atención de estudiantes en el semestre? (120 estudiantes como mínimo, según las Orientaciones de gestión de Expresarte)	si	no
14. ¿Cuántos estudiantes se inscribieron en el semestre para participar en la iniciativa pedagógica Expresarte?			15. ¿El promotor cultural ha cumplido en actualizar la carpeta pedagógica digital en el semestre?	si	no
16. ¿Cuál es la situación de actualización de la carpeta pedagógica digital del promotor cultural en el primer semestre? Según Orientaciones de gestión de Expresarte: - Listado de participantes - Ficha de horario de los grupos a cargo - Fichas de observación de estudiantes - Fichas de atención a PPMFF - Matriz de plan de trabajo - Proyectos artísticos - Programación de talleres grupales PPMFF - Fichas de ensayo y refuerzo - Evidencia audiovisual a. Completa b. En avance intermedio c. En avance insipiente	a	b	17. ¿El promotor cultural cumple con las horas de atención a padres, madres y/o cuidadores?	si	no
	c		18. ¿El promotor cultural realizó talleres dirigidos a padres, madres y/o cuidadores?	si	no
19. ¿Cuántos talleres dirigidos a padres, madres y/o cuidadores realizó el promotor cultural? – en el semestre			20. ¿El promotor cultural realizó actividades en el marco de la celebración de la semana de la educación artística?	si	no
21. ¿El promotor cultural realizó intervenciones artísticas comunitarias?	si	no	22. ¿De qué manera el promotor cultural realizó las intervenciones artísticas comunitarias? (puede marcar varias opciones) a. Articulación con agentes artísticos o culturales u otras instituciones. b. Coordinación con colegas promotores culturales para intercambio entre IIEE c. Realización de intervenciones artísticas comunitarias con sus grupos de estudiantes d. Todas las anteriores	a	b
				d	NA
23. ¿Cuántas intervenciones artísticas comunitarias realizó el promotor cultural?	NA				
24. ¿El promotor cultural realizó la muestra de cierre semestral?	si	no	25. Marque los tipos de muestra de cierre que realizó el promotor cultural en el semestre (puede marcar varias opciones) a. Relacionadas a la danza. b. Relacionadas al teatro c. Relacionadas a la música d. Relacionadas a las artes visuales e. Proyectos artísticos integrados	a	b
26. ¿Cuántos estudiantes participaron en la muestra de cierre semestral?		NA		d	e
27. ¿Cuántas personas del público invitado asistieron a la muestra de cierre semestral?		NA			
28. ¿El promotor cultural logró la participación de sus estudiantes en el concurso educativo JFEN? (primer semestre etapa IE, segundo semestre etapa nacional)	si	no	29. ¿Cuántos estudiantes a cargo del promotor cultural participaron en el concurso educativo JFEN? (primer	1 s	2s

EXPEDIENTE: DEFID2025-INT-0698337 CLAVE: 45F5CF

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800





PERÚ

Ministerio de Educación

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

	NA		semestre etapa IE, segundo semestre etapa nacional)	NA	NA
30.¿El promotor cultural presentó al director su informe de acciones y resultados semestral?	si	no	31.¿Remitió a la UGEL la ficha de desempeño del promotor cultural?	si	no
32 ¿Cuál fue el resultado de la evaluación de desempeño del promotor cultural? *	A	b	*La ficha de monitoreo pedagógico y de desempeño del promotor cultural debe subirse a la plataforma SIMON en línea		
	NA				
a. Nota aprobatoria					
b. Nota desaprobatoria					

Observaciones

EXPEDIENTE: DEFID2025-INT-0698337 CLAVE: 45F5CF

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800





PERÚ

Ministerio
de Educación

FICHA DE MONITOREO PEDAGÓGICA A LOS PROMOTORES CULTURALES
Implementación de la iniciativa pedagógica Expresarte - 2025

1. DATOS INFORMATIVOS

PLAN DE MONITOREO				Niveles		
Fecha de reporte	Programado	Primer tramo	Segundo tramo	Inicial	Primaria	Secundaria
		Ejecutado	17 jul al 18 de Ag	2/12 al 17/12	Si () No ()	Si () No ()
IE						
Promotor cultural						
Director			Especialista UGEL			
Especialista MINEDU						

2. INDICADORES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Nº	CARPETA PEDAGÓGICA DIGITAL (DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM)	VALORACIÓN	
		SÍ	NO
2.1	Cuenta con los horarios de cada equipo que tiene a su cargo		
2.2	Cuenta con la lista de estudiantes inscritos de cada equipo que tiene a su cargo		
2.3	Cuenta Matriz del plan de trabajo		
2.4	Cuenta con la planificación pedagógica proyectos artísticos (Nivel de formación 1)		
2.5	Cuenta con la planificación para los elencos artísticos (Nivel de formación 2)		
2.6	Cuenta con la ficha de observación de sus grupos atendidos		
2.7	Cuenta con evidencias audiovisuales (fotos y videos)		
2.8	Cuenta con la ficha de ensayo de refuerzo de sus grupos atendidos		
2.9	Cuenta con la ficha de atención a padres de familia de sus grupos atendidos		
2.10	Cuenta con la programación de talleres grupales dirigidos a PPMFF		
2.11	La planificación de los talleres artísticos cuenta con propósito de aprendizaje		
2.12	La planificación de los talleres artísticos cuenta con los criterios de evaluación		
2.13	La planificación de los talleres artísticos indica el producto o actuación final		

EXPEDIENTE: DEFID2025-INT-0698337 CLAVE: 45F5CF

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800





PERÚ

Ministerio
de Educación

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

Nº	LENGUAJES ARTÍSTICOS TRABAJADOS (solo para el nivel 1 de Expresarte) DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALORACIÓN		
		1	2	3+
2.14	Cantidad de lenguajes artísticos que considera en la planificación de los proyectos artísticos			
2.15	Cantidad de lenguajes artísticos que aplica en la sesión de taller			

Nº	DESARROLLO DE LOS TALLERES (DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM)	VALORACIÓN		
		SÍ	Cumple parcialmente	NO
2.16	Desarrolla el lenguaje artístico de acuerdo a lo programado en su proyecto			
2.17	Brinda retroalimentación durante el desarrollo del taller.			
2.18	Realiza la secuencia del taller de acuerdo al formato de Expresarte según el nivel de formación (nivel 1, nivel 2)			
2.19	Promueve que los estudiantes formulen preguntas			
2.20	Promueve que los estudiantes propongan ideas			
2.21	Incluye las ideas de los estudiantes en las actividades			
2.22	Al final el taller, conversa con los estudiantes sobre las actividades realizadas.			
2.23	Al final del taller, conversa con los estudiantes sobre la utilidad de lo desarrollado			
2.24	Al final del taller, conversa con los estudiantes sobre cómo se sintieron durante la sesión			

Nº	ORDEN Y LIMPIEZA EN LOS TALLER (DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM)	VALORACIÓN		
		SÍ	NO	NO APLICA
2.25	Se inicia el taller sin papeles u otros objetos tirados en el piso			
2.26	Al finalizar el taller, no hay papeles u otros objetos tirados en el piso			
2.27	Al finalizar el taller, los estudiantes colocan los materiales/instrumentos en un espacio asignado			
N.º	CLIMA DEL TALLER (DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM)	SÍ	NO	NO APLICA
2.28	Si los estudiantes no saludan al ingresar al taller, el promotor cultural promueve el hábito de saludar			
2.29	Si los estudiantes no se despiden al finalizar el taller, el promotor cultural promueve el hábito de despedirse			
2.30	El promotor cultural media las conductas negativas de los estudiantes a través del diálogo o la autorreflexión			
2.31	Los estudiantes saludan al promotor cultural al ingresar al taller			

EXPEDIENTE: DEFID2025-INT-0698337 CLAVE: 45F5CF

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800





PERÚ

Ministerio de Educación

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

2.32	Los estudiantes se despiden del promotor cultural al finalizar el taller			
2.33	El promotor cultural saluda a todos los y las estudiantes al ingresar al taller			
2.34	El promotor plantea preguntas para conocer cómo se encuentran los estudiantes al ingresar al taller			
2.35	El promotor cultural utiliza diversos recursos para motivar a los estudiantes durante el desarrollo del taller			

3. OBSERVACIONES:

4. COMPROMISOS DEL PROMOTOR CULTURAL:

FIRMA DEL DIRECTOR/ESPECIALISTA UGEL/MINEDU

FIRMA DEL PROMOTOR CULTURAL

LEYENDA DE FICHA DE MONITOREO PEDAGÓGICO

EXPEDIENTE: DEFID2025-INT-0698337 CLAVE: 45F5CF

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800





PERÚ

Ministerio
de Educación

Preguntas 2.1 al 2.13

Se otorga 1 punto por cada indicador que se registra como si cumple = SI

Preguntas 2.14 al 2.15

Se otorgará 1 punto a la valoración 1

Se otorgará 2 puntos a la valoración 2

Se otorgará 3 puntos a la valoración 3

Preguntas 2.16 al 2.35

Se otorga 1 punto por cada indicador que se registra como si cumple = SI

RESULTADO	PUNTAJE
En inicio	0 a 10 puntos
En proceso	11 a 15 puntos
Adecuado	16 a 20 puntos
Destacado	21 a + puntos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

EXPEDIENTE: DEFID2025-INT-0698337 CLAVE: 45F5CF

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800





FICHA DE MONITOREO A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA-EBR

(RM 281-2016-MINEDU, RM 189-2021-MINEDU, RSG 304-1014-MINEDU MBDDIR, RM 0547-2012 MBDD Y RM 556-2024-MINEDU)

I. DATOS GENERALES DE LA IE:

Número y/o nombre de la institución educativa						Código Local:		
Región	Lima Metropolitana	Distrito		UGEL	02	REI		FECHA

II. DATOS DEL DIRECTIVO:

--

III. DATOS DEL MONITOR(A):

--

Estimado (a) monitor(a):

A continuación, se presenta la ficha de monitoreo a la práctica de gestión pedagógica cuyo propósito es recoger información sobre la gestión que realiza el directivo en el aspecto pedagógico relacionado con el compromiso de gestión escolar 4, con la finalidad de brindar la asesoría pedagógica que contribuya a mejorar la gestión en la IE y el logro de los aprendizajes de los estudiantes. Esta valoración debe ser objetiva y basarse únicamente en la observación realizada durante el proceso de monitoreo. Encontrarás una lista de afirmaciones y deberás marcar con un aspa (X) de acuerdo a lo que corresponda, anotando algunas observaciones que consideres pertinente.

IV. ASPECTOS PARA EL MONITOREO

Aspecto 01: Monitoreo y acompañamiento a la práctica pedagógica

N°	Ítems	Inicio	Proceso	logrado	Evidencias	Observación
01	El directivo cuenta con el Plan de Monitoreo que incluye la matriz diagnóstica de necesidades formativas de los/las docentes y cronograma de monitoreo, además ha socializado el plan con los docentes en reuniones colegiadas. *No aplica para IIEE con directivo con aula a cargo				Plan de monitoreo con matriz diagnóstica, cronograma de monitoreo y acta de reunión colegiada.	
02	El directivo sistematiza la información obtenida a partir del monitoreo de la práctica pedagógica (inicio, proceso, salida) identificando logros y necesidades formativas y, lo socializa con los docentes en reuniones colegiadas para proponer acciones de mejora. *No aplica para IIEE con directivo con aula a cargo				Resultados del monitoreo en tablas o gráficos estadísticos. Actas de reuniones colegiadas de socialización de resultados del monitoreo. Plan de fortalecimiento	
03	El directivo genera espacios de fortalecimiento docente, considerando las necesidades formativas identificadas durante el monitoreo, además, realiza el seguimiento a los compromisos de mejora asumidos por los docentes.				PAT. Actas de las reuniones y registro de asistencia/ cronograma/ comunicados/memorándum/Plan de fortalecimiento/fotos/ ruta metodológica/ ppt. Matriz de seguimiento.	
04	El directivo realiza el monitoreo (inicio, proceso y salida) al profesor de innovación pedagógica y reporta a UGEL dentro de los plazos establecidos. *Solo IE con aula de AIP *No aplica en el nivel inicial *No aplica para IIEE con directivo con aula a cargo.				Ficha de monitoreo del PIP Evidencia de reporte a UGEL.	
05	REFUERZO ESCOLAR El directivo sistematiza, analiza y reflexiona sobre los resultados de aprendizaje de la evaluación diagnóstica (inicio, proceso o salida) regional (lectura y matemática) e institucional por competencias, de las áreas de Comunicación y Matemática a fin de proponer acciones de mejora. Reporta las evidencias en el SIMON ETAPA I- Hasta el 31 de mayo. *No aplica para inicial. *No aplica para IIEE con directivo con aula a cargo.				Informe de resultados de la evaluación diagnóstica de matemática y comunicación en el nivel de educación primaria y secundaria en el marco de la estrategia de refuerzo escolar (CDD 2025). Evidencia del reporte a SIMON MINEDU - ETAPA I- Hasta el 31 de mayo.	
06	La IE cuenta con el plan de Refuerzo Escolar que contiene la matriz diagnóstica de necesidades de aprendizaje identificadas en los estudiantes, relación nominal, metas, horarios y acciones de mejora. ETAPA I *No aplica para inicial. *No aplica para IIE con directivo con aula a cargo.				Plan de refuerzo escolar	
07	El directivo realiza reuniones informativas periódicas con las familias, mínimo una por bimestre, para comunicar el desarrollo de la estrategia de Refuerzo Escolar y los niveles de logro que van alcanzando los/las estudiantes, y promueve que los padres asuman compromisos. Reporta evidencias en el SIMON. ETAPA I- Hasta el 31 de mayo. *No aplica para inicial *No aplica para IIE con directivo con aula a cargo.				Acta resumen de las reuniones con familias en relación a la estrategia de refuerzo escolar (CDD 2025). Evidencia del reporte a SIMON MINEDU - ETAPA I - Hasta el 31 de mayo.	



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

08	El directivo incluye en el PAT e implementa las actividades planificadas en el plan de refuerzo escolar correspondiente a la etapa I y II según RVM – 045 – 2022-MINEDU.				PAT con actividades del refuerzo escolar e informe o actas del desarrollo de las mismas	
09	El directivo monitorea y acompaña el cumplimiento de las horas de refuerzo escolar, genera espacios de fortalecimiento en función de las necesidades identificadas en los docentes a cargo del Refuerzo Escolar (Comunicación y Matemática) y promueve que asuman compromisos de mejora. Realiza el reporte en el SIMON- ETAPA II – hasta el 29 de agosto. *No aplica para inicial. *No aplica para IIE con directivo con aula a cargo. *A partir de la segunda visita.				Ficha de monitoreo al refuerzo escolar con la sistematización de los resultados del monitoreo del Refuerzo Escolar y el Informe sobre las acciones del fortalecimiento y acompañamiento a los docentes de Matemática y Comunicación que realizan el refuerzo escolar y lista de asistencia. Evidencia del reporte a SIMON MINEDU – ETAPA II – hasta el 29 de agosto.	
10	El directivo elabora un informe de las actividades de la atención diferenciada realizada con los estudiantes en el horario del refuerzo escolar (Matemática y Comunicación) precisando resultados con datos cuantitativos y cualitativos, así como propuestas de mejora. Realiza el reporte de evidencias en el SIMON MINEDU – ETAPA II – hasta el 29 de agosto. No aplica para inicial. *No aplica para IIE con directivo con aula a cargo. *A partir de la segunda visita.				Informe de las actividades de la atención diferenciada realizada con los estudiantes en el horario del refuerzo escolar (Matemática y Comunicación) Evidencia del reporte a SIMON MINEDU – ETAPA II – hasta el 29 de agosto.	

Aspecto 02: Gestión Escolar

N°	Ítems	Inicio	Proceso	logrado	Evidencias	Observación
11	DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES -EVALUACIÓN DE IE El directivo sistematiza y analiza por competencias los resultados de la evaluación de los aprendizajes realizada por la IE, y genera reuniones con los docentes y padres de familia para analizar estos resultados a fin de proponer acciones de mejora.				Cuadro de análisis de resultados del nivel logro de aprendizajes de la evaluación interna y acta de reuniones colegiadas con docentes y padres de familia, registro de asistencia, etc.	
12	DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES -EVALUACIÓN ESTANDARIZADA El directivo sistematiza y analiza los resultados de las evaluaciones estandarizadas nacionales, regionales o locales en las que participó la IE y genera reuniones con los docentes y padres de familia para analizar estos resultados a fin de proponer acciones de mejora.				Cuadro de análisis de resultados del nivel logro de aprendizajes de las evaluaciones estandarizadas y actas de reuniones colegiadas con docentes y padres de familia, registro de asistencia.	
13	PERMANENCIA Y CONTINUIDAD El directivo cuenta con plan de permanencia y continuidad que incluye el consolidado nominal actualizado (por grado y sección) de los/las estudiantes en riesgo de interrumpir sus estudios, incluye actividades en el PAT para atender a dichos estudiantes y muestra evidencias de las acciones realizadas. Además, cuenta con evidencias que muestre la reducción del porcentaje de estudiantes en riesgo de interrumpir sus estudios, en relación al mes anterior.				Plan de permanencia y continuidad, actas de reuniones colegiadas, citaciones y actas de reuniones con padres de familia, con sus respectivos compromisos.	
14	CALENDARIZACIÓN El directivo cuenta con la calendarización considerando el cumplimiento de las semanas lectivas y de gestión, realiza la difusión y el seguimiento a su implementación, proponiendo acciones para prevenir eventos que afecten su cumplimiento.				Calendarización. Memorándum de difusión de la calendarización Acta de reunión de colegiada Panel de difusión	
15	PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL La IE cuenta con el PCI aprobado, actualizado de acuerdo a la normativa vigente y articulado con la propuesta pedagógica del PEI.				PCI de acuerdo a la RVM N° 011-2019- MINEDU Acta de reuniones de elaboración PCI. RD de aprobación y actualización de PCI. PEI (propuesta pedagógica)	
16	INNOVACIÓN PEDAGÓGICA El directivo ha identificado e implementado buenas prácticas (pedagógica y/o gestión) y/o Proyecto(s) de Innovación en la IE y los ha incluido en el PAT. Además, presenta evidencias de los avances o resultados de la implementación.				Plan de trabajo del proyecto, registro de observación, actas de reuniones colegiadas, informes, ficha de monitoreo, sistematización y fotografías.	Nombre del Proyecto y/o Buenas prácticas:..... Nivel :.....
17	PLAN LECTOR La IE cuenta con Plan Lector que presenta la matriz diagnóstica e incluye como mínimo los siguientes aspectos: ● Comportamiento lector de los estudiantes ● Las prácticas de lectura y escritura de los docentes ● Las producciones orales y escritas de la comunidad ● Situación de los materiales de lectura, recursos y del espacio destinado para leer.				Plan Lector, medios de recolección del diagnóstico: Excel/ encuestas/ cuestionarios /entrevistas	



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

18	La IE, en su Plan Lector implementa y adapta las orientaciones emitidas por la UGEL 02, incluye acciones, estrategias, materiales, el uso de la biblioteca escolar física o virtual, espacios para la lectura en el aula y realiza alianzas estratégicas, en función del diagnóstico realizado.				PAT, Plan Lector, registro de uso de la biblioteca, alianzas estratégicas, actas, catálogo bibliográfico / catálogo virtual	
19	El directivo monitorea la implementación del plan lector utilizando un instrumento e identifica logros y dificultades estableciendo y ejecutando acciones de mejora continua.				Plan Lector, plan de monitoreo, ficha de monitoreo	
20	La IE considera en su PAT actividades articuladas con la familia y comunidad para desarrollar las competencias comunicativas (lectura en los parques dos veces al año y la maratón de lectura).				PAT/Registros fotográficos y/o videos/ruta de trabajo	
21	El auxiliar de biblioteca cuenta con plan y ejecuta acciones para motivar el hábito lector de los estudiantes. *Solo en IIEE que cuenten con un auxiliar de biblioteca.				Plan de Biblioteca, catálogo virtual o físico, estrategias, materiales, fotos	
22	USO DE MATERIALES EDUCATIVOS El directivo genera y promueve espacios de fortalecimiento a los/las docentes sobre el uso pedagógico de cuadernos de trabajo y otros materiales educativos y monitorea el uso adecuado de estos materiales.				Actas de espacios de fortalecimiento, informes, registro de asistencia, ruta metodológica PPT/compromisos de docentes.	
23	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTIL El directivo promueve la participación estudiantil en la IE (Líderes estudiantiles, Municipio Escolar, CONEI, club de ciencias, club de lectura, brigadas de educación ambiental y gestión de riesgo, otros), planifica en el PAT proyectos liderados por los estudiantes y, realiza el seguimiento y acompañamiento a su implementación.				PAT de a IE, plan de trabajo de los proyectos de estudiantes, actas de las asambleas estudiantiles, resolución de brigadas de educación ambiental y de gestión de riesgos, resolución de Municipio Escolar. Fichas de seguimiento.	
24	IMPLEMENTACIÓN DEL ENFOQUE AMBIENTAL La IE cuenta con el Proyecto Educativo Ambiental Integrado (PEAI) que aborda una problemática ambiental priorizada y acompaña en su implementación convocando a miembros de los comités de gestión escolar. Realiza el reporte de evidencias en el SIMON-Primer tramo (hasta el 31 de mayo) *A partir del segundo monitoreo. Realiza el reporte de evidencias en el SIMON- Segundo tramo (Hasta 30 de setiembre). *A partir del tercer monitoreo.				PEAI, registro fotográfico, sesiones de aprendizajes, actas de reuniones, comunicados.	
25	El directivo cuenta con RD de conformación de las Brigadas de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres, monitorea el cumplimiento de sus funciones y realiza el seguimiento de las actividades propuestas en el plan de trabajo de las brigadas. Realiza el registro de las brigadas en el SIMON (hasta el 31 de mayo).				RD de conformación de brigadas, plan de trabajo de cada brigada, ficha de monitoreo/acta de reuniones. Evidencia de registro de la RD en la plataforma SIMON (hasta 31 de marzo)	
26	ACTIVIDADES CON FAMILIAS El directivo realiza encuentros y jornadas familiares para el fortalecimiento el desarrollo integral y bienestar de los/las estudiantes, al menos uno por bimestre.				PAT, informes con evidencias, comunicados, citaciones, registro de asistencia.	
27	COMUNIDADES PROFESIONALES DE APRENDIZAJE El directivo promueve e implementa las comunidades de aprendizaje profesional con docentes, realiza el monitoreo y acompañamiento garantizando el cumplimiento de los objetivos trazados.				Plan de trabajo, actas de reuniones, registro fotográfico, registro de asistencia, cuaderno anecdótico/ ppt	
28	SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO El directivo cuenta con RD de conformación de Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) y el plan de trabajo respectivo, en el marco de la R.V.M. N° 041-2024-MINEDU. Realiza el reporte de evidencias en el SIMON hasta el 15 de agosto.				RD de conformación SAEI, plan de trabajo SAEI	
29	PROMOCIÓN DE VIDA ACTIVA SALUDABLE El directivo planifica y ejecuta acciones para el desarrollo de competencias en el marco de:	- 10 minutos de actividad física (todo el año)			PAT, plan de trabajo específico, proyectos de activación artística y físicas, sesiones de aprendizaje. Videos/ registro fotográfico.	
	- Pausa activa en el aula (todo el año)					
	- Actividades familiares para una vida activa y saludable (abril, julio, setiembre y octubre)					
	- Juego, aprendo y me siento saludable (al término de cada bimestre o trimestre)					
	- Arte para crecer en comunidad (al término de cada bimestre o trimestre)					

Firma y sello de director(a)

Firma y sello de monitor(a)