



PERÚ

Ministerio de
EducaciónDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Gestión de la
Educación Básica Regular
y Especial**FICHA DE SUPERVISIÓN A LA GESTIÓN DE LA IE**

(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				Modalidad			Código Local		
Región	Lima Metropolitana	Distrito		UGEL	02	REI		FECHA	/ /2025
Nombres y apellidos del directivo						Celular			

II. DATOS DEL MONITOR(A)

Nombres y apellidos completos	Cargo

III. ITEMS

N°	Ítems	SI	NO	Evidencias	Observaciones
01	La IE cuenta con PCI con RD de aprobación vigente.			RD de aprobación vigente	
02	La IE cuenta con la RD de conformación del Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) en el marco de la RVM N° 041-2024 MINEDU.			RD de conformación del SAEI	
03	La IE cuenta con la RD de conformación de la Brigada de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastre el cual ha sido reportado en el SIMON.			RD conformación de la brigada	
04	La IE cuenta con el Proyecto Educativo Ambiental Integrado-PEAI			PEAI	
05	La IE cuenta con la calendarización del año escolar el cual ha difundido a la comunidad educativa.			Calendarización y comunicados, panel de difusión o memorándum.	
06	El directivo cuenta con información sistematizada sobre los niveles de logro de aprendizaje de los estudiantes, los cuales han sido analizados en reuniones colegiadas.			Sistematización de resultados de aprendizaje	
07	El directivo cuenta con el Plan de Monitoreo que incluye diagnóstico de necesidades formativas de los docentes.			Plan de monitoreo	
08	La IE cuenta con el plan y horario de refuerzo escolar.			Plan y horario de refuerzo escolar	
09	La IE cuenta con plan lector actualizado.			Plan lector vigente	
10	El directivo cuenta con sistema de control y seguimiento a la presentación de los documentos de planificación curricular de los docentes.			Matriz de control y seguimiento a la planificación curricular Drive con carpetas organizadas de planificación curricular, etc.	
11	El directivo ha entregado los cuadernos de trabajo a las y los estudiantes o padres de familia.			Registro de entrega de cuadernos de trabajo	
12	La IE cuenta con normas de convivencia incorporadas en el RI y publicadas en un lugar visible.			Publicación, RI	
13	La IE tiene publicado el horario de trabajo y horario de atención al público del equipo directivo, el cual ha sido incorporado en el RI.			Horario publicado en lugar visible.	
14	El directivo promueve el uso de otros espacios educativos (laboratorio, biblioteca, aula de innovación, sala psicomotricidad, etc.)			Memorandum, comunicados, actas de reunión, ficha de monitoreo o seguimiento	

Firma directivo

Firma Monitor



PERÚ

Ministerio de
EducaciónDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa
Local No 02Área de Gestión de
la Educación Básica
Regular y Especial

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

FICHA DE SUPERVISIÓN A LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA DEL DOCENTE

(RM 281-2016-MINEDU, RM 649-2016-MINEDU, RM 0547-2012 MBDD Y RM 556-2024-MINEDU)

I. DATOS GENERALES

Número y/o nombre de la institución educativa				Modalidad		Código local	
Región	Lima Metropolitana	UGEL	02	Distrito	San Martín de Porres	REI	09
Apellidos y nombres del directivo						Cargo	

II. DATOS DEL DOCENTE:

Nombres y apellidos completos			Teléfono	Documento de identidad	
Nivel		Grado y sección		Área	
Fecha		N° Estudiantes matriculados		N° Estudiantes asistentes en el día	

III. DATOS DEL MONITOR

Apellidos y nombres del monitor (a)	
-------------------------------------	--

IV. ÍTEMS

N°	Ítems	SI	NO	Evidencias	Observaciones
01	El/la docente cuenta con información cualitativa y cuantitativa del nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes a su cargo.			Información del nivel de logro de los aprendizajes.	
02	El/la docente presenta la planificación anual con los elementos básicos que debe contener, con firma de recepción del directivo.			Planificación anual en físico, con firma de recepción del directivo.	
03	El/la docente presenta la unidad didáctica con los elementos básicos que debe contener, con firma de recepción del directivo.			Unidad didáctica en físico, con firma de recepción del directivo	
04	El/la docente presenta la sesión de aprendizaje/actividades con fecha actual que se desprende de la unidad didáctica, con firma de recepción del directivo.			Sesión de aprendizaje en físico, con firma de recepción del directivo	
05	El/la docente cuenta con registro de control asistencia de los estudiantes a su cargo.			Registro de asistencia	
06	El/la docente considera en su planificación el uso de materiales educativos, textos escolares o cuadernos de trabajo distribuido por el MINEDU u otros.			Documentos de planificación	

Firma del docente

Firma Monitor(a)