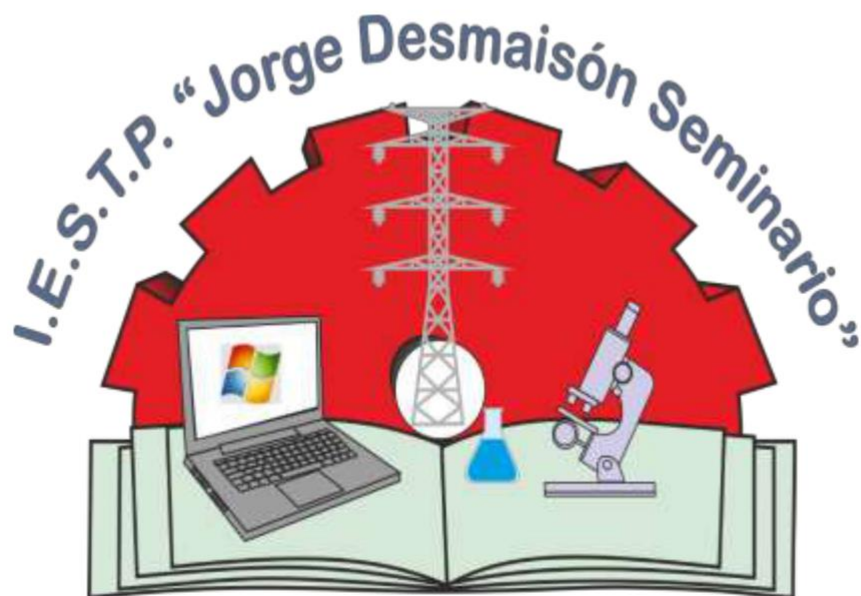




Plan de Monitoreo y Supervisión Asesoramiento y Acompañamiento

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"Jorge Desmaison Seminario"

2022

Web:

iestpjorgedesmaison.edu.pe

PLAN DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN 2022 (ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO)

I.- DATOS GENERALES

1.1 INSTITUCIÓN : I.E.S.T.P. "JORGE DESMAISON SEMINARIO"

1.2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS : COMPUTACION E INFORMATICA – LABORATORIO CLINICO – ELECTROTECNIA INDUSTRIAL – MECANICA DE PRODUCCION

1.3 RESPONSABLE : JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

1.4 AÑO ACADEMICO : MARZO – DICIEMBRE 2022

II.- IDENTIDAD:

2.1 Filosofía institucional:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Desmaison Seminario", fundamenta su labor educativa en una concepción humana, ofrece un servicio educativo tecnológico de calidad, promoviendo la igualdad de oportunidades formando profesionales innovadores e investigadores. Pretendemos el rescate de los valores ciudadanos éticos, morales, sociales, patrios y religiosos para así formar seres humanos honestos, responsables, veraces y otras virtudes. Fundamentado en su lema: Estudio, Investigación y progreso hacia el licenciamiento y la acreditación.

2.2 Misión:

Brindamos una formación tecnológica integral a egresados de educación básica, desarrollando sus competencias laborales para la producción de bienes y servicios de calidad con valores.

2.3 Visión:

Al 2025, "ser un instituto licenciado con un modelo formativo inclusivo, altamente competitivo que contribuye a la mejora de la calidad de vida en la región y del país.

2.4 Valores profesionales:

- a. Calidad:** Razón de ser de la organización, es a quienes debemos brindar servicios de calidad para lograr su satisfacción.
- b. Trabajo en equipo:** Lograr objetivos en común es importante la integración de los involucrados al trabajo en equipo.
- c. Participación:** Capacidad de compartir una meta común y contribuir a su logro, valorando las contribuciones de todos y anteponiendo la agenda colectiva a la agenda personal.
- d. Puntualidad:** Cumplimiento en el plazo señalado con las obligaciones que nos hayan sido encomendadas.

- e. Excelencia:** Trabajo individual y colectivo de calidad, sumado al esfuerzo y el afán de preparación y superación para lograrlo
- f. Disciplina:** Capacidad de organización y orden en el quehacer diario
- g. Proactividad:** Iniciativa para identificar caminos y atreverse a seguirlos en una acción precedida por el conocimiento y la reflexión.
- h. Creatividad:** Dar soluciones inmediatas y exactas a problemas y obstáculos que encontremos en nuestro campo de acción viendo nuevas posibilidades y hacer algo al respecto.

2.5 Valores humanos:

- a. Igualdad:** Valor que se traduce en el servicio de se debe brindar a todos con equidad y sin distinción alguna.
- b. Responsabilidad y puntualidad:** Valor que está en la conciencia de la persona que le permite reflexionar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.
- c. Honestidad:** Cualidad que consiste en actuar con una conducta transparente, ética ideal en la interacción con las demás personas.
- d. Tolerancia.-** Entender y respetar la diversidad de criterios y opiniones
- e. Veracidad:** Es una cualidad que tiende a alinearse con la verdad, para actuar con convicción objetiva en la búsqueda de la verdad.
- f. Humildad:** Cualidad que revela el completo concepto de lo que es el ser humano, es la verdadera virtud que muestra en un más completo sentido lo que convierte a una persona en humano
- g. Paz:** es un valor que permite un estado de tranquilidad y quietud
- h. Solidaridad:** Capacidad de entregarse a otros individuos pensando en estos como sus semejantes.
- i. Respeto:** No discriminar ni ofender a esa persona por su forma de vida y sus decisiones.

2.6 Principios institucionales:

Del mismo modo se propone ser un modelo de organización que tenga los siguientes principios institucionales:

- a) Igualdad:** Entendida como situación según la cual todos los grupos de interés de la institución sin discriminación tienen las mismas oportunidades y derechos.
- b) Eficiencia:** Definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.
- c) Mejora continua:** Se trabaja constantemente analizando y mejorando nuestras acciones y la forma como desarrollamos nuestras actividades, para lograr ser competitivos y productivos.
- d) Compromiso institucional:** Es la voluntad de todo nuestro Talento Humano en el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Valores de la institución.
- e) Investigación tecnológica:** Es un proceso conducente a aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones reales, realizando propuestas que permitan su mejoramiento.

III.- BASES LEGALES

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley General de Educación N° 2804
- 3.3 Reglamento de Sistema de Supervisión Educativa D.S. N° 050-82-ED
- 3.4 Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes
- 3.5 Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- 3.6 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.7 Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- 3.8 Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- 3.9 Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- 3.10 Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- 3.11 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- 3.12 Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- 3.13 Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- 3.15 Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- 3.16 RVM N° 178-2018-MINEDU. “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación y Lineamientos Académicos Generales”.
- 3.17 Resolución Ministerial N° 428-2018-Minedu, norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- 3.18 RVM N° 277-2019-MINEDU. “Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- 3.19 RVM N° 276-2019-MINEDU. Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- 3.20 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.21 Manual de Organización y Funciones

IV.-DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

El instituto en el campo técnico pedagógico viene realizando innovaciones, principalmente en el campo Curricular, el cual hoy en día se viene trabajando el desarrollo de capacidades; por lo que se hace necesario su seguimiento y monitoreo a fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento de la propuesta pedagógica coadyuvando a superar las principales deficiencias y problemas.

- Manejo inadecuado de instrumentos de evaluación se hace en función a objetivos no se evalúa correctamente capacidades en base a indicadores.
- Inadecuada Planificación del desarrollo de capacidades y/o contenidos, a través de las sesiones de aprendizaje.

V.- OBJETIVOS GENERALES

- Identificar las fortalezas y debilidades presentes en el ámbito técnico pedagógico, permitiendo así la toma de decisiones en las diferentes instancias para mejorar la calidad educativa.
- Realizar acciones de asesoría y acompañamiento a los docentes, durante el proceso de enseñanza – aprendizaje, para el aprovechamiento de sus potencialidades y la superación de sus dificultades”.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico correspondiente, para lograr el mejoramiento de la calidad educativa.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución, a través de capacitación permanente sobre el nuevo diseño curricular.

VI.- METAS

- Seguimiento, monitoreo y asesoramiento opinado en aula, dos en forma anual.
- Seguimiento, monitoreo y asesoramiento inopinada en forma permanente.

VII.- ASPECTOS DEL PROCESO DE MONITOREO:

ACCIONES PREVIAS AL PROCESO DE MONITOREO EN AULA:

- Solicitar permiso al docente para ingresar al aula.
- Pedir al docente su carpeta pedagógica, su sesión de aprendizaje de la unidad didáctica, material educativo y el registro de evaluación sin generar tensión o hacer sentir su autoridad.
- Realizar la observación, registrar en la ficha de monitoreo por duplicado, entregar un ejemplar al docente y solicitar que la firme. El docente debe de conocer lo que se registró.

- Dialogar cordialmente con el docente luego de la visita, conversar sobre lo que se observó, brindarle apoyo y sugerencias para mejorar el trabajo.

DOCUMENTOS A SOLICITAR EN EL PROCESO DE MONITOREO:

7.1 AL PERSONAL DOCENTE:

Aspectos Normativos:

- PEI (propuesta pedagógica)
- PAT Lo que compete al personal docente
- Misión y visión
- Reglamento interno
- ROF
- Normas y Directivas vigentes
- Plan de seguimiento y monitoreo
- Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Plan de seguimiento de egresados
- Proyectos de producción, Investigación y/o servicio

Aspectos Administrativos

- Documentos recibidos
- Documentos emitidos **PORTAFOLIO DOCENTE:**
- Hoja de vida
- Plan de estudio de la carrera profesional
- Itinerario formativo
- Calendarización y jornada laboral
- Nómina de estudiantes
- Horario de clases

DOCUMENTOS TECNICO PEDAGOGICO

- Contextualización y Programación curricular del módulo
- Unidad didáctica
- Silabo y Matriz de evaluación
- Asistencia y Control diario de clase
- Fichas de actividades de aprendizaje
- Instrumentos y registro de evaluación
- Plan de trabajo de horas no lectivas
- Informe técnico pedagógico
- Material educativo elaborado por el docente
- Informe de la ejecución de la U.D. (indicando dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral).
- Plan de consejería a los estudiantes e informe del mismo

7.2 PARA EL JEFE DE UNIDAD ACADEMICA Y COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

- Plan anual de trabajo de los programas de estudios
- Plan de seguimiento y monitoreo de los programas de estudios
- Manual de organización y funciones
- Reglamento interno

- Normas y/o Directivas ((Ley N° Ley N° 30512; R.VM N° 178-2018-MINEDU; R.VM N° 020-2019- MINEDU; D.S. N° 028-2007, R.S.G N° 349-2017- MINEDU, etc.)
- Libro de acta de cada carrera profesional
- Organigrama de la Institución
- Parte diario de clases
- Cuadros estadísticos (egresados, titulados)
- Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Registro o consolidados de practicas
- Registro de convenios
- Horarios del semestre par e impar
- Nómina de estudiantes de semestre par e impar
- Jornada laboral del semestre par e impar
- Consolidados de programaciones curriculares del semestre par e impar

7.3 PARA LA JEFATURA DE INVESTIGACION

- Plan anual de trabajo
- Plan de seguimiento y monitoreo de proyectos productivos y/o servicios, proyectos de investigación, planes de material educativo y otros afines a la jefatura.
- Ficha de monitoreo de avance de los diferentes proyectos.
- Manual de organización y funciones
- Reglamento interno
- Normas y/o Directivas (Ley N° 30512; R.VM. N° 178-2018-MINEDU; R.VM N° 020-2019- MINEDU; D.S. N° 028-2007, etc.)
- Libro de inscripción de Proyectos de Investigación.
- Organigrama de la Institución
- Jornada laboral del semestre par e impar
- Informe de manejo de caja chica de proyectos productivos.
- Lista de convenios vigentes y firmados el 2019

7.4 PARA EL JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- PEI
- PAT
- POI
- TUPA
- RI
- Libros y documentos contables.
- Inventario de la institución
- Comprobantes de pago realizados debidamente sustentados.
- Archivos de diversos documentos relacionados al área.
- Plan de supervisión y monitoreo del personal administrativo.
- Manual de organización y funciones
- Reglamento interno
- Normas y/o Directivas (Ley N° 30512; R.VM. N° 178-2018-MINEDU; R.VM N° 020-2019- MINEDU; D.S. N° 028-2007, etc.)

VIII.- PERIODO DE SUPERVISIÓN (ver cronograma)

IX.- METODOLOGIA.

Activo – Participativo

Dialógica.

Observación

Entrevista

X.- RECURSOS

POTENCIAL HUMANO:

Dirección General

Jefe de Unidad Académica

Coordinadores de los programas de estudios

Secretaría Académica

Jefe del Área de Investigación

Jefe de Unidad Administrativa

Docentes de los programas de estudios de COMPUTACION E INFORMATICA –
LABORATORIO CLINICO – ELECTROTECNIA INDUSTRIAL – MECANICA DE
PRODUCCION

MATERIALES:

Papel bond

Lapiceros

Fólder Manila

Computadora

Impresora

XI.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES 2022	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Reunión de coordinación		X								
2	Elaboración del plan de seguimiento y monitoreo		X								
3	Elaboración de instrumento de seguimiento y monitoreo.		X								
4	Reunión Informativa		X								
5	Remisión y aprobación del Plan de Monitoreo.		X								
6	Monitoreo en aula		X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Monitoreo permanente fuera del aula.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Monitoreo Supervisión Evaluado.			X		X		X		X	
9	Consolidado e informe Final.										X

XII.- EVALUACIÓN

La evaluación es constante y permanente, durante todo el proceso.

Pacasmayo, abril del 2022



Mg. Rolando Caro Damián
JEFATURA UNIDAD ACADEMICA
I.E.S.T.P. "JORGE DESMAISON SEMINARIO"

FICHA DE DESEMPEÑO DOCENTE EN UNA SESION DE CLASE

DOCENTE OBSERVADO(Apellidos y Nombres)				PROGRAMA DE ESTUDIO:			
INSTITUCION EDUCATIVA				UNIDAD DIDACTICA			LUGAR
I.E.S.T.P. "JORGE DESMAISON"							PACASMAYO
N° Visita	Fecha de observación	Hora de inicio	Hora de termino	Semestre	N° de estudiantes	Área supervisada	Tema (Eje) transversal

INSTRUCCIONES:

Marque con "X" el calificativo correspondiente para cada uno de los indicadores de las tres dimensiones del desempeño docente.

Aspectos a evaluar		C R I T E R I O S	ESCALA DE CALIFICACIÓN					
			1	2	3	4	5	PUNTAJE
			Muy deficiente	Deficiente	Regular	Satisfactorio	Muy satisfactorio	
PLANIFICACIÓN	01	Ha elaborado el silabo en relación estrecha con la programación semestral, manifestando coherencia interna entre todos sus elementos.						
	02	La programación que presenta en el silabo responde a las capacidades, contenidos y actitudes seleccionados que expresa en la sesión de clase.						
	03	La sesión que planifico atiende a las características y necesidades de los estudiantes evidenciando la evaluación de los aprendizajes mediante el uso de instrumentos apropiados.						
	04	Programó la sesión de clase en coherencia a los propósitos previstos en el silabo.						
	05	Planificó actividades en la sesión de clase, que desarrollan las capacidades previstas en el silabo.						
	PUNTAJE PARCIAL DE PLANIFICACIÓN							
METODOLOGÍA	06	Ejecuta actividades en concordancia con lo programado en la sesión de clase aplicando criterios de flexibilidad, manteniendo el interés del estudiante para consolidar sus capacidades, destrezas y estilo de aprendizaje programados con claridad y precisión (de manera ordenada y evolutivamente)						
	07	Aplica estrategias que permiten recuperar saberes previos en los estudiantes articulándolos con el nuevo aprendizaje, con dominio y calidad, de manera amena e interesante, manteniendo la atención y motivación permanente en clase.						
	08	Emplea estrategia para promover procesos de alta demanda cognitiva: observar, inferir, predecir, investigar, analizar, sintetizar, comparar, ejemplificar, etc. Combinando momentos y estrategias para el trabajo grupal y personal.						
	09	Emplea estrategias que motivan a los estudiantes aplicar el nuevo aprendizaje en otras situaciones reales de su vida cotidiana.						
	10	Ejecuta estrategias para promover en los estudiantes la meta cognición ¿Que aprendieron? ¿Cómo lo hicieron? ¿Cómo demuestran que aprendieron? Etc.						
	PUNTAJE PARCIAL DE METODOLOGÍA							
EVALUACIÓN	11	Comunica con claridad a los estudiantes los criterios e indicadores de evaluación de la presente clase a fin de que sean conscientes de lograr un resultado apropiado a sus expectativas.						
	12	Utiliza indicadores, procedimientos e instrumentos de evaluación coherente con las capacidades previstas en la sesión de clase.						
	13	Aplica estrategias y/o instrumentos de evaluación previstos en la sesión de clase permitiendo a los estudiantes verificar sus avances y limitaciones.						
	14	Promueve la participación de los estudiantes en la evaluación de aprendizaje (Autoevaluación, Coevaluación y						
		Heteroevaluación) de manera gradual y continua.						
	15	Las estrategias y/o los instrumentos que utiliza evalúan las destrezas y capacidades programadas en la presente sesión-						
PUNTAJE PARCIAL DE EVALUACIÓN								
PUNTAJE TOTAL								

LEYENDA: 75 PUNTOS ES IGUAL A 20 (5)

II.- DEL PORTAFOLIO DOCENTE

EL PORTAFOLIO TIENE		1	2	3	4	5	EVIDENCIA
		Muy deficiente	Deficiente	Regular	Satisfactorio	Muy satisfactorio	
1	Documentos normativo e institucionales						
2	Documentos de Gestión Pedagógica (Silabo, unidad didáctica, matriz de evaluación, jornada laboral, horario, sesiones de aprendizaje etc.)						
3	Documentos Administrativos						
4	Documento de tutoría y/o consejería						
5	Proyectos de investigación / material didáctico o proyecto productivo						
Puntaje total							

Leyenda: 20-25 (muy satisfactorio); 15-19 (satisfactorio); 10-14 (regular); 5-9 (deficiente); - 5 (muy deficiente)

III.- AREA DE ACTITUD PERSONAL

INDICADORES DE ACTITUD PERSONAL		1	2	3	4	5
		Muy deficiente	Deficiente	Regular	Satisfactorio	Muy satisfactorio
1	Muestra congruencia entre su comportamiento y lo que asegura como positiva y deseable.					
2	Asiste a su clase en forma regular.					
3	Cumple puntualmente con sus horarios de ingreso y salida					
4	Proporciona a tiempo los documentos de trabajo (silabo, calificaciones, trabajos etc.)					
5	Cuida el material didáctico, mobiliario e infraestructura de la institución					
6	Muestra entusiasmo y disponibilidad para el trabajo					
7	Se identifica activamente con las actividades de la institución					
8	Asiste a reuniones de coordinación académica.					
Puntaje total						

Leyenda: 40 PUNTOS ES IGUAL A 20 (5)

Sugerencias por parte del docente:.....

.....

Recomendaciones para el docente:.....

.....

Pacasmayo, de del 202....

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS

Apellidos y nombre del docente:.....

Programa de Estudio:..... **Fecha:**

ACTI-VIDADES	TAREA	% DE AVANCE				OBSERVACIÓN
		0% (1)	50% (2)	75% (3)	100% (4)	
Diseño Y Desarrollo Académico	1.- Participa en la actualización del plan de estudio de programa, contextualización y programación curricular.					
	2.- Elabora su silabo de acuerdo al formato establecido.					
	3.- Actualiza y entrega los documentos de gestión encomendado (PEI, PCI, RIN, PAT, ROF, otros)					
Desarrollo Institucional	4.- Participa en las actividades para el licenciamiento.					
	5.- Realiza las actividades para la acreditación del programa de estudio de acuerdo al estándar asignado.					
Estrategia con el Sector Productivo	6.- Realiza coordinación con el sector productivo (libro de acta)					
	7.- Tiene un listado de convenios vigentes.					
	8.- Promueve la suscripción de nuevos convenios					
Investigación e Innovación	9.- Participa en la ejecución de proyectos de investigación e innovación.					
	10.- Participa en los concursos y ferias de investigación e innovación, programado por el MINEDU.					
Preparación de Clase	11.- Actualiza la programación curricular de las unidades a su cargo.					
	12.- Planifica y elabora su ficha de sesión de aprendizaje de las unidades asignadas					
	13.- Elabora instrumento de evaluación					

Seguimiento y Servicios	14.- Cuenta con plan de consejería y tutoría académica (anecdotario y otros)					
	15.- Gestiona bolsa de trabajo y/o experiencias formativa para los estudiantes.					
	16.- Planifica y realiza seguimiento de egresados.					
	17.- Brinda asesoría a los estudiantes con fines de titulación.					
Supervisión de Experiencias Formativas	18.- Planifica y elabora el plan de EFSRT, del módulo asignado					
	19.- Cuenta con reglamento de EFSRT.					
	20.- Cumple con el cronograma establecido de las EFSRT del módulo asignado.					
	21.- Realiza monitoreo y acompañamiento de los estudiante durante la realización de EFSRT (cuenta con un registro de datos)					
Otras Actividades	22.- Participa activamente en otras actividades, autorizadas por el Director General y/o coordinadora de área académica.					
	23.- Planifica y ejecuta las actividades de coordinación del programa de estudio a su cargo.					
Sub total						
Puntaje total						

Leyenda: 1 = 0-24% de cumplimiento; 2= 25-50% de cumplimiento; 3= 51-75% de cumplimiento y 4= 76-100% de cumplimiento.

Sugerencias:

Recomendaciones:

Docente

Coord. Prog. Estudio

Unidad Académica

NOTA: La evaluación del docente será de acuerdo a las actividades programada en la resolución de cuadro de horas.

PROCESO DE MONITOREO
(ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO)
AÑO LECTIVO 2022

DOCUMENTOS A SOLICITAR EN EL PROCESO DE MONITOREO:

Aspectos Normativos:

- PEI (propuesta pedagógica)
- PAT Lo que compete al personal docente
- Misión y visión
- Reglamento interno
- MOF
- Normas y Directivas vigentes
- Plan de seguimiento y monitoreo
- Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Plan de seguimiento de egresados
- Proyectos de producción, Investigación y/o servicio

Aspectos Administrativos

- Documentos recibidos
- Documentos emitidos

PORTAFOLIO DOCENTE:

- Hoja de vida
- Plan de estudio de la carrera profesional
- Itinerario formativo
- Calendarización y jornada laboral
- Nómina de estudiantes
- Horario de clases

DOCUMENTOS TECNICO PEDAGOGICO

- Contextualización y Programación curricular del módulo
- Unidad didáctica
- Silabo y Matriz de evaluación
- Asistencia y Control diario de clase
- Fichas de actividades de aprendizaje
- Instrumentos y registro de evaluación
- Plan de trabajo de horas no lectivas
- Informe técnico pedagógico
- Material educativo elaborado por el docente
- Informe de la ejecución de la U.D. (indicando dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral).
- Plan de consejería a los estudiantes e informe del mismo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES 2022	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Reunión de coordinación		X								
2	Elaboración del plan de seguimiento y monitoreo		X								
3	Elaboración de instrumento de seguimiento y monitoreo.		X								
4	Reunión Informativa		X								
5	Remisión y aprobación del Plan de Monitoreo.		X								
6	Monitoreo en aula		X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Monitoreo permanente fuera del aula.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Monitoreo Supervisión Evaluado.			X		X		X		X	
9	Consolidado e informe Final.										X

Pacasmayo, abril del 2022



ANEXO 02 RVM 157 - 2020

SOBRE GESTION PEDAGOGICA					
N°	DESCRIPCION DEL ITEM	RUTA DE VERIFICACIÓN	VALORACIÓN		EVIDENCIA
			SI	NO	
PLAN DE REPROGRAMACION DE HORAS LECTIVAS:					
SOLO PARA EL CASO DE CETPRO, IES, IEST, EEST y ESFA (5 a 14)					
5	El total de horas y créditos contenidos en el itinerario formativo modificado y plasmados en el plan de reprogramación, son los mismos a los aprobados en su autorización.	Verificar que las horas y créditos contenidas en el itinerario formativo modificado sean las mismas a las aprobadas en su autorización de funcionamiento o licenciamiento.			Plan de reprogramación de horas lectivas. Itinerario Formativo modificado. Itinerario Formativo aprobado en su autorización de funcionamiento o licenciamiento.
6	La calendarización del periodo académico evidencia el número de días o semanas suficientes para el desarrollo de las horas lectivas consideradas en el plan de reprogramación de horas lectivas e itinerario formativo.	Verificar que la calendarización de los periodos académicos sea coherente con el plan de reprogramación de horas lectivas en cuanto a días y horas			Ficha u otro documento que establezca la calendarización del periodo académico 2020. Plan de reprogramación de horas lectivas. Itinerario Formativo.
7	La cantidad de horas de clases (síncronas o asíncronas) semanales desarrolladas o programadas por la institución (horario de clases), en cada programa o carrera de estudios, permite cumplir el total de horas lectivas consideradas en el plan de reprogramación e itinerario formativo.	Verificar que los horarios de clases de cada programa de estudios ejecutados coincidan con las horas lectivas (síncronas o asíncronas) señaladas en el plan de reprogramación.			Horario de clases. Ficha u otro documento que establezca la calendarización del periodo académico. Plan de reprogramación de horas lectivas. Itinerario formativo.
8	Las unidades didácticas, o cursos que viene desarrollando la institución, son las consignadas en el plan de reprogramación de horas lectivas y el itinerario formativo, según programa de estudios.	Verificar que las unidades didácticas desarrolladas por la institución sean las detalladas en el plan de reprogramación de horas lectivas			Horario de clases. Plan de reprogramación de horas lectivas. Itinerario formativo.
9	Las sesiones de aprendizaje (clases) que desarrolla la institución, corresponden al contenido y tiempo planificado	Verificar que los contenidos desarrollados en las sesiones de aprendizaje respondan a			Sesiones de aprendizaje. Sílabo de la unidad didáctica.



	en el sílabo de la unidad didáctica.	lo señalado en el sílabo, así como el tiempo planificado.			
10	Los recursos o herramientas educativas empleados por la institución educativa para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje son coherentes con lo señalado en el sílabo.	Verificar que los recursos o herramientas educativas utilizados en las sesiones de aprendizaje se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los sílabos.			Material educativo por sesión de aprendizaje. Sílabo.
11	El avance o secuencia del desarrollo de las unidades didácticas y sesiones de aprendizaje guarda relación con lo planificado en el itinerario formativo y plan de reprogramación de horas lectivas, y sílabo respectivamente.	• Verificar que las unidades didácticas se desarrollen de manera secuencial de acuerdo a lo señalado en el itinerario formativo y el plan de reprogramación de horas lectivas. • Verificar que las sesiones de aprendizaje se desarrollen de manera secuencial de acuerdo a lo señalado sílabo.			Actividades de aprendizaje Itinerario formativo reprogramado. Sílabo. Plan de reprogramación de horas lectivas.
12	Los instrumentos de evaluación por la institución durante el desarrollo de la sesión de aprendizaje permiten el logro de las capacidades.	Verificar que los instrumentos de evaluación utilizados por cada sesión de aprendizaje permitan evaluar las capacidades.			Instrumento de evaluación. Sesión de aprendizaje.
13	La institución cuenta con un registro de evaluación progresiva (de sus estudiantes) por unidad didáctica prevista en el plan de reprogramación de horas lectivas.	Verificar en el registro de evaluación del docente, los estudiantes matriculados en cada unidad didáctica.			Registro de evaluación. Registro de matrícula de los estudiantes por unidad didáctica.
14	La institución informa a los estudiantes el resultado de sus evaluaciones correspondientes al avance de la unidad didáctica.	Verificar que la institución publique a través de su plataforma virtual o herramientas digitales, el resultado de las evaluaciones.			Plataforma virtual o herramienta digital que usa para publicar los resultados de las evaluaciones. Registro de evaluación.
SOLO PARA EL CASO DE IESP y EESP (15 a 20)					
15	Organización de las áreas/ cursos de acuerdo a la temporalización del semestre/ ciclo.	Verificar que las áreas/ cursos correspondan a las carreras profesionales o programas de estudios aprobados.			Plan de reprogramación de horas lectivas. Proyecto Curricular Institucional
16	Práctica pre profesional e investigación en el marco de la estrategia "Aprendo en casa".	Verificar que la Práctica pre profesional e investigación esté planificada en el marco de la estrategia "Aprendo en casa"			Plan de reprogramación de horas lectivas. Documento que oriente o regule la Práctica pre profesional e investigación
17	Estrategias metodológicas y de evaluación de los estudiantes.	Verificar que el plan de reprogramación considere estrategias metodológicas y de evaluación de los estudiantes			Plan de reprogramación de horas lectivas. Instrumento de evaluación.
18	Selección de recursos y herramientas tecnológicas a emplear.	Verificar que el plan de reprogramación considere las recursos y herramientas tecnológicas a emplear.			Plan de reprogramación de horas lectivas.



19	Estrategias para el fortalecimiento de las capacidades docentes en el diseño y desarrollo del servicio educativo no presencial	Verificar que el plan de reprogramación considere estrategias para el fortalecimiento de las capacidades docentes en el diseño y desarrollo del servicio educativo no presencial.			Plan de reprogramación de horas lectivas.
20	Acciones de apoyo y soporte emocional, cognitivo y tecnológico a los estudiantes en su proceso formativo	Verificar que el plan de reprogramación considere acciones de apoyo y soporte emocional, cognitivo y tecnológico a los estudiantes en su proceso formativo			Plan de reprogramación de horas lectivas. Documento que oriente o regule las acciones de apoyo y soporte emocional, cognitivo y tecnológico a los estudiantes en su proceso formativo.

Observaciones:

Siendo las.....horas se procedió a dar lectura del contenido del presente documento y se cerró con la conformidad de los intervinientes, procediéndose al envío de la ficha al correo electrónico:

Siendo lashoras del día la institución dio conformidad a la recepción de la ficha.

.....

Nombre del representante de la institución

.....

Nombre del supervisor