

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ILAVE

UNIDAD ACADÉMICA



## PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y VERIFICACIÓN PEDAGÓGICO 2021



*Ms. Sc. Henry Velazco Velazco*  
Jefe de Unidad Académica del IESTP Ilave

ILAVE - PUNO

2021

## *Plan Anual de Supervisión, Monitoreo y Verificación Pedagógico 2021*



Enf. Gala Maritza Peñaranda Aguilar  
Director General del IESTP Ilave

Ms. Sc. Henry Velazco Velazco  
Jefe de Unidad Académica del IESTP Ilave

Prof. Remigio Federico Llanos Zapana  
Secretaría Académica

### **Coordinadores:**

Lic. Enf. Victoria Lorena Ramos Angles  
Coordinadora de Área de Enfermería Técnica

Prof. Edgar Maquera Rivera  
Coordinador de Área de Mecatrónica Automotriz

Ing. Miguel Ángel Villasante Rodríguez  
Coordinador de Área de APSTI

Lic. Adm. Juan Francisco Jinez Canahuiri  
Coordinador de Área de Administración de Negocios Internacionales

### **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave**

Jr. Puno N° 350 – Ciudad de Ilave, Puno, Perú

Av. Panamericana Sur km 1418 comunidad Chillacollo Distrito de Ilave, Puno, Perú

Av. Sesquicentenario Circapatja – Ilave, Puno, Perú

Código Modular: 1027085

E-mail : [instituto@tecnoilave.edu.pe/jua2021@tecnoilave.edu.pe](mailto:instituto@tecnoilave.edu.pe/jua2021@tecnoilave.edu.pe)

Página Web : [www.tecnoilave.edu.pe](http://www.tecnoilave.edu.pe)

El presente Plan Anual de Supervisión, Monitoreo y Verificación Pedagógico constituye un instrumento de gestión, para el mejoramiento de la calidad educativa en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave, ante los cambios continuos que se vienen operando en la dinámica educativa del país, enfrentando desafíos referidos a contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa, la formación integral de las estudiantes, apoyar y estimular el trabajo del docente y fortalecer las relaciones entre los actores educativos.

Una de las funciones del IESTP Ilave es gestionar el servicio educativo con el objetivo de mejorar el logro de los aprendizajes y formación integral de las estudiantes, propiciando la convivencia sana, inclusiva y acogedora en el marco de su autonomía pedagógica e institucional; por ello es necesario, desarrollar acciones sostenidas de supervisión, monitoreo y Verificación pedagógica en la Institución.

En tal sentido, es indispensable contar con un plan y estrategias básicas, para la supervisión, monitoreo y Verificación pedagógica.

El presente documento enfatiza la importancia de las acciones de supervisión, monitoreo y la Verificación pedagógica, para ello parte de un análisis de la problemática respecto a la supervisión, monitoreo y Verificación que se practica en la institución. Propone lineamientos y estrategias básicas, que permiten el desarrollo adecuado, coherente, coordinado de la supervisión, monitoreo y la verificación pedagógica; promoviendo la participación y esfuerzo compartido entre los distintos agentes del proceso educativo.

El equipo de supervisión. Monitoreo y verificación, está conformado por el Jefe de Unidad Académica y Coordinadores de Área por cada programa de estudios a fin de contar con la instancia que sirva de apoyo a la gestión pedagógica en lo que concierna a la actividad técnico pedagógico que desarrolla cada uno de los docentes. Ello en cumplimiento de las normas educativas vigentes que Orientan el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”, con la intención de contribuir a optimizar el servicio educativo y que los niveles de logro de aprendizaje de los estudiantes sean cada vez mejor.

**MsSc. HENRY VELAZCO VELAZCO**  
**Jefe de Unidad Académica del IESTP Ilave**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ILAVE**  
**PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO**  
**PEDAGÓGICO 2021**

**I. IDENTIDAD**

- 1.1. Denominación : Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilaye.
- 1.2. Localización :
- Lugar : Jr. Puno N° 350 – Ciudad de Ilaye  
Av. Panamericana Sur km 1418 comunidad Chillacollo  
Jr. Arequipa S/N Circapatja – Ilaye
  - Distrito : Ilaye
  - Provincia : El Collao
  - Región : Puno
  - Página Web : [www.tecnolilave.edu.pe](http://www.tecnolilave.edu.pe)
  - Email : [instituto@tecnolilave.edu.pe](mailto:instituto@tecnolilave.edu.pe)/[jua2021@tecnolilave.edu.pe](mailto:jua2021@tecnolilave.edu.pe)
  - Código Modular: 1027085
- 1.3. Unidad : Unidad Académica
- 1.4. Duración : Abril a Diciembre de 2021
- 1.5. Normas que autorizan el funcionamiento de los Programas de Estudio del IESTP Ilaye:

Cuadro N° 01  
Autorización según programa de estudio.

PROGRAMA DE ESTUDIO	APROBADO POR
Enfermería Técnica	RM N° 826-89-ED de fecha 24 de octubre de 1989 Adecuado a la RVM N° 277-2019-MINEDU con Oficio 01377-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Mecatrónica Automotriz	RM N° 826-89-ED de fecha 24 de octubre de 1989. Adecuación del plan de estudios a DCBN Oficio N° 2143-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST. Y Adecuado a la RVM N° 277-2019-MINEDU con Oficio N° 00034-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Arquitectura de plataformas y servicios de tecnología de la información con Mención “Tecnologías en Sistemas”	RD 579-98-ED de fecha 28 de diciembre de 1998 Adecuación del plan de estudios a DCBN Oficio N° 012-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST Adecuado a la RVM N° 277-2019-MINEDU con Oficio 01377-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Administración de Negocios Internacionales	RD. N° 1923-2011.ED Desarrollo experimenta y RD N° 075-2016-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA/DIGST de fecha 28 de setiembre del 2016 que oficializa el programa de estudios y Adecuado a la RVM N° 277-2019-MINEDU con Oficio N° 00217-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA

**II. MISIÓN Y VISIÓN DEL IESTP ILAVE**

**2.1. Misión**

Formar profesionales técnicos integrales en los campos de la ciencia y la tecnología, con condiciones necesarias para responder a los requerimientos del sector productivo y de servicio, con docentes emprendedores, innovadores e investigadores.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
REPUBLICA DEL PERÚ

“DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO”

## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ILAVE

### 2.2. Visión

Instituto licenciado y holístico que forma profesionales competitivos, polivalentes y con valores, que desarrollan competencias profesionales vinculados al sector productivo y de servicio, con programas de estudio pertinentes para contribuir al desarrollo local, regional, nacional e internacional, con condiciones básicas de calidad.

### 2.3. Valores:

#### a) La Responsabilidad

Este valor nos permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos y estamos comprometidos a:

- Conocer, observar y cumplir los reglamentos y políticas institucionales.
- Cumplir con la Misión de la Institución y promover la Visión.
- Cumplir con los compromisos adquiridos y las obligaciones propias de nuestra función, así como con nuestras obligaciones ciudadanas.
- Procurar el desarrollo intelectual, la salud física y emocional.

#### b) Honestidad:

También llamado honradez es el valor de decir la verdad, ser decente, reservado, razonable, justo y honrado. Desde un punto de vista importante es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra.

#### c) Justicia:

Es un valor determinado como bien común por la sociedad y mantiene la armonía entre sus integrantes. Es el conjunto de pautas y criterios que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones, autorizando, prohibiendo y permitiendo acciones específicas en la interacción de individuos e instituciones. Por ello, nos comprometemos a:

- Tomar decisiones con un criterio de objetividad e imparcialidad anteponiendo el bien común al personal.
- Reconocer el crédito que corresponde a los méritos y logros de los demás.

**d) Respeto:**

El respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad. La consideración que alguien o incluso algo tiene un valor por sí mismo, nos comprometemos a:

- Propiciar y mantener un ambiente ordenado y respetuoso en todos los ámbitos de interacción en los que participemos, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales, sin interferir las actividades de terceros.
- Convivir con apertura y tolerancia hacia nuestros semejantes, aceptando las diferencias ideológicas, de género, culturales, económicas o de cualquier otra índole.
- Respetar las ideas, creencias religiosas, tradiciones, costumbres y puntos de vista propia y de otras personas, valorando la riqueza que provee la diversidad.
- Mostrar el debido respeto a los símbolos patrios y a los de nuestra institución.

**e) Solidaridad:**

Se refiere al sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes, es un término que refiere a la aplicación de lo que se considera bueno para los demás, habla del compartir. Asimismo, se refiere a los lazos sociales que unen a los miembros de una sociedad entre sí. Por tanto, nos comprometemos a:

- Manifestar nuestra solidaridad hacia las necesidades de las demás personas, ofreciendo nuestro apoyo solícito y desinteresado a quienes así lo requieran
- Mostrar interés por los proyectos de los demás y colaborar con ellos en la medida de lo posible.
- Promover acciones tendientes a lograr condiciones que satisfagan las necesidades básicas de los menos favorecidos, haciéndolos partícipes de una vida más digna, a través de los proyectos que nuestra institución emprende.



### **III. BASES LEGALES**

- Constitución Política del Perú,
- Ley N° 28044, Ley General de Educación,
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- D.S.010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512
- D.S.011-2019-MINEDU modifica la Ley N° 30512
- R. V. N° 178-2018-MINEDU, Lineamientos Académicos generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica
- R..V. N° 277-2019-MINEDU, Modificatoria de la R. V. N° 178-2018-MINEDU, y publica en su artículo 2 los “Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas” que incluye las modificaciones e incorporaciones en el anexo N° 2.
- Resolución Viceministerial N.°213-2019-MINEDU “Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de Docencia”
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19
- Decreto Supremo 009-2021-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA por un plazo de 180 días calendario contados a partir del 7 de marzo.
- R. V. N° 080-2020-MINEDU, Norma Técnica “Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- RVM 084-2021-MINEDU, que resuelve disponer, excepcionalmente, con relación al servicio educativo que se realiza de forma presencial, correspondiente al año lectivo 2020 brindado por los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados.
- RVM 157-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico- productiva e institutos y escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria Covid-19”
- Reglamento Interno del IESTP. Ilave y
- Manual de organización y funciones del IESTP. Ilave.
- Directiva N° 001-2021-SA-IESTP-I y Otras normas conexas.

### **IV. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.**

#### 4.1. La supervisión, Monitoreo y Verificación.

**Supervisión:** Comprende las acciones destinadas al seguimiento o monitoreo y verificación, a fin de asegurar el cumplimiento de la prestación del servicio educativo de manera no presencial o remota, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Minedu.

**Monitoreo:** Acción que permite la recolección de información, sistematización y análisis (cuantitativo y cualitativo), para la verificación del desarrollo del servicio educativo de manera no presencial o remota, de acuerdo a lo planificado y a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

**Verificación:** Es la constatación, por medio de la evidencia objetiva, del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Minedu para el desarrollo del servicio educativo, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.

#### 4.2 Objetivos General y Específicos.

##### **Objetivo General:**

Brindar orientaciones para la supervisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas sobre el desarrollo del servicio educativo no presencial o remoto en Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilaye, durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.

##### **Objetivo Específico:**

- Identificar las fortalezas y debilidades en el ámbito técnico pedagógico, permitiendo así la toma de decisiones en las diferentes instancias para mejorar la calidad educativa propiciando el desarrollo de una cultura de evaluación que favorezca el fortalecimiento del trabajo Docente.
- Realizar acciones de asesoría y acompañamiento a los docentes, durante la emergencia sanitaria en 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 servicio educativo.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución, a través de capacitación permanente sobre el nuevo diseño curricular y uso de herramientas informáticos para el desarrollo de sesiones de aprendiza.

PERIODO ACADÉMICO	I		III		V		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	
	CANT.						
Enfermería Técnica	7	34	6	27	5	23	<b>102</b>
Mecatrónica Automotriz	41	0	20	0	22	0	<b>83</b>
Arquitectura de Plataformas y servicios TIC	26	14	17	8	11	12	<b>88</b>
Administración De Negocios Internacionales	18	23	11	20	5	21	<b>98</b>
<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	<b>71</b>	<b>54</b>	<b>55</b>	<b>43</b>	<b>56</b>	<b>371</b>

Cuadro N° 03

Cantidad de docentes por programa de estudios.

PROGRAMA DE ESTUDIOS	total docente	N° Monitoreo opinado *	Total	N° de Monitoreo Inopinado*
Enfermería Técnica	4	2	8	Permanente
Mecatrónica Automotriz	4	2	8	Permanente
Arquitectura de Plataformas y servicios TIC	4	2	8	Permanente
Administración De Negocios Internacionales	4	2	8	Permanente
Docentes de Empleabilidad	2	2	4	Permanente
Docentes de Gestión Pedagógica	1	2	2	Permanente
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>38</b>	

\* Seguimiento, monitoreo y asesoramiento opinado, dos en forma anual.

\* Seguimiento, monitoreo y asesoramiento inopinada en forma permanente.

#### VI.- ASPECTOS DEL PROCESO DE MONITOREO:

##### ACCIONES PREVIAS AL PROCESO DE MONITOREO EN AULA:

- Solicitar permiso al docente para ingresar a la sesión de aprendizaje.
- Pedir al docente su carpeta pedagógica, su sesión de aprendizaje de la unidad didáctica, material educativo y el registro de evaluación.
- Realizar la observación, registrar en la ficha de monitoreo, remitir posteriormente una copia al docente y solicitar que la firme. El docente debe de conocer lo que se registró.
- Dialogar cordialmente con el docente, conversar sobre lo que se observó, brindarle apoyo y sugerencias para mejorar el trabajo.

##### DOCUMENTOS A SOLICITAR EN EL PROCESO DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN: AL PERSONAL DOCENTE

### 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:

- Datos institucionales
- Hoja de vida
- Reflexión personal
- Jornada laboral
- Plan de trabajo académico
- Horarios
- Evidencias de aprendizaje
- Evidencias de consejería y tutoría
- Documentos recibidos y remitidos
- Otros
- Anexos

### DOCUMENTOS TÉCNICO PEDAGÓGICO

- 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 recuperación de horas lectivas docente
- Plan de trabajo de horas no lectivas
- Informe técnico pedagógico

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ILAVE**

- 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

**PARA EL COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA**

- Plan anual de trabajo del programa de estudios
- Plan de seguimiento y monitoreo
- Plan de consejería y tutoría
- Reglamento interno.
- Normas y/o Directivas vigentes
- Organigrama de la Institución
- Parte diario de clases
- Cuadros estadísticos (egresados, titulados)
- Plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Registro o consolidados de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas.
- 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
- Plan de recuperación de horas lectivas del programa de estudios.

**PARA EL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**

- Plan anual de trabajo de las carreras profesionales
- Plan de seguimiento y monitoreo de los programas de estudio
- Manual de organización y funciones
- Reglamento interno
- Normas y/o Directivas Vigentes
- Organigrama de la Institución
- Parte diario de clases
- 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

- Consolidado del plan de recuperación de horas lectivas 2021.

**PARA EL JEFE DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN**

- 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 vigentes.
- 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 2021

**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 vigentes

### VII.- CRONOGRAMA

Nº	ACTIVIDADES 2021	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Reunión de coordinación	X								
2	Formulación y Elaboración del plan de supervisión y monitoreo	X								
3	Elaboración de instrumento de seguimiento y monitoreo.	X	X							
4	Reunión Informativa		X	X			X			
5	Remisión y aprobación del Plan de supervisión y Monitoreo.			X						
6	Ejecución de la supervisión y Monitoreo (Anexo 1 y Anexo 2)			X	X	X	X	X	X	X
7	Procesamiento y evaluación de los resultados				X	X			X	X
8	Evaluación del plan e informe final.									X

### VIII.- METODOLOGÍA.

- Activo – Participativo
- Dialógica.
- Observación
- Entrevista

Se aplicará la ficha de monitoreo y supervisión para el docente (Ver Anexo 1), y la lista de cotejo para evaluar cumplimiento de horas no lectivas (Ver Anexo 2).

### IX.- RECURSOS

#### POTENCIAL HUMANO:

- Dirección General
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinadores de las áreas académicas de los programas de estudios
- Secretaría Académica
- Jefe del Área de producción
- Jefe de Unidad Administrativa
- Docentes.

#### HERRAMIENTAS Y MATERIALES:

- Disco Duro externo
- Laptop, pc, celular
- Internet datos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
REPUBLICA DEL PERÚ

“DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO”

## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ILAVE



- Google Meet
- WhatsApp
- Impresora
- Fichas
- Lapicero, papel

### **XI.- EVALUACIÓN**

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

Ilave, Junio del 2021

**Anexo 01**

**LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS**

Apellidos y nombre del docente: .....

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

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

ACTIVIDADES	TAREA	% DE AVANCE				OBSERVACIÓN
		0% (1)	50% (2)	75% (3)	100% (4)	
Diseño y Desarrollo Académic	1. Participa en la actualización del plan de estudio del programa, contextualización y programación curricular.					
	2. labora 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					
	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	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 de Apoyo al Estudiante y Egresado	14. Cuenta con plan de consejería y tutoría académica (anecdotalario y otros)					
	15. Gestiona bolsa de trabajo y/o experiencias formativas para los estudiantes.					
	16. Planifica y realiza seguimiento de egresados.					
	17. Brinda asesoría a los estudiantes con fines de titulación.					
Supervisión de Experiencias	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 del 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.					

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

**Sugerencias:**

.....  
 .....

**Recomendaciones:**

.....  
 .....

**Anexo 2.**

**FICHA DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN PARA EL DOCENTE**

**I. DATOS INFORMATIVOS:**

DOCENTE OBSERVADO (Apellidos y Nombres)				PROGRAMA DE ESTUDIO:		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		UNIDAD DIDÁCTICA		MÓDUL		
I.E.S.T.P. “ILAVE”						
N°	Fecha de observación	Hora de inicio	Hora de término	Semestre Académico	N° de estudiantes	Modalidad: Presencial / No presencial

**II. ASPECTOS A SUPERVISAR**

**INSTRUCCIONES:** Marque con “X” el calificativo correspondiente para cada uno de los indicadores de las tres dimensiones del desempeño docente.

**a) ASPECTO A EVALUAR: PLANIFICACIÓN**

Aspectos a evaluar	CRITERIOS	ESCALA DE CALIFICACIÓN					PUNTAJE	
		1 Muy deficiente	2 Deficiente	3 Regular	4 Satisfactorio	5 Muy satisfactorio		
PLANIFICACIÓN	01	Ha elaborado el sílabo en relación estrecha con la programación semestral, manifestando coherencia interna entre todos sus elementos.						
	02	Adoptó el sílabo y el diseño de sus sesiones, actualizando sus contenidos y metodologías de enseñanza, previendo desarrollarlas de forma síncrona y asíncrona.						
	03	Programó la sesión de clase en coherencia a los propósitos previstos en el sílabo.						
	04	La sesión que planificó atiende a las características y necesidades de los estudiantes evidenciando la evaluación de los aprendizajes mediante el uso de instrumentos apropiados, considerando las responsabilidades y condiciones del estudiante, en el marco de la emergencia sanitaria.						
	05	Planificó la recuperación de horas lectivas previendo la identificación de aprendizaje de las unidades didácticas y actividades que pueden ser desarrolladas y monitoreadas de manera no presencial de acuerdo a lo establecido en la norma técnica “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19”						
PUNTAJE PARCIAL DE PLANIFICACIÓN								

**a) ASPECTO A EVALUAR: METODOLOGÍA.**

Aspectos a evaluar	CRITERIOS	ESCALA DE CALIFICACIÓN					PUNTAJE
		1	2	3	4	5	
		Muy deficiente	Deficiente	Regular	Satisfactorio	Muy satisfactorio	
METODOLOGÍA	06	Aplica estrategias que permiten brindar al estudiante el servicio educativo utilizando herramientas de soporte digital y/o medios de comunicación disponible, de acuerdo al contexto.					
	07	Ejecuta actividades en concordancia con lo programado en la sesión de clase aplicando criterios de flexibilidad, manteniendo el interés del estudiante.					
	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							

**b) ASPECTO A EVALUAR: EVALUACIÓN**

Aspectos a evaluar	CRITERIOS	ESCALA DE CALIFICACIÓN					PUNTAJE
		1	2	3	4	5	
		Muy deficiente	Deficiente	Regular	Satisfactorio	Muy satisfactorio	
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 capacidades programadas en la presente sesión-					
PUNTAJE PARCIAL DE EVALUACIÓN							

**Puntaje total (Planificación, Metodología y Evaluación)**

**LEYENDA:**

<b>AD: EXCELENTE:</b>	66 a 75	Nivel notable
<b>A: BUENO:</b>	56 a 65	Nivel suficiente
<b>B: REGULAR:</b>	46 a 55	Nivel en proceso
<b>C: DEFICIENTE:</b>	45 o menos	Deficiente

OBSERVACIONES .....

.....

III. PORTAFOLIO DOCENTE.

EL PORTAFOLIO TIENE		1	2	3	4	5	EVIDENCIA
		Muy deficiente	Deficiente	Regular	Satisfactorio	Muy satisfactorio	
1	- Organización del Portafolio Docente						
2	- Datos Institucionales (Datos referenciales de la institución, Misión, Visión y Valores) - Hoja de vida - Reflexión personal - Jornada laboral - Plan de trabajo académico - Horarios						
3	- Evidencias de Aprendizaje (Programación Curricular, Sílabos de la Unidades Didácticas, Fichas de Actividad de Aprendizaje, Instrumentos de evaluación, Plan de recuperación de horas lectivas del docente, Registro Auxiliar, etc.)						
3	- Documento de tutoría y/o consejería						
4	- Documentos recibidos y remitidos (Documentos Administrativos, Documentos normativos e institucionales). - Otros (Proyectos de investigación, proyecto productivo, etc.)						
5	- ANEXOS (Guías, separatas, diapositivas, Video tutoriales o lista de Link de video tutoriales, etc.)						
<b>Puntaje total</b>							

**Puntaje total (Planificación, Metodología y Evaluación)**

**LEYENDA:**

<b>AD: EXCELENTE:</b>	20 a 25	Nivel notable
<b>A: BUENO:</b>	15 a 19	Nivel suficiente
<b>B: REGULAR:</b>	10 a 14	Nivel en proceso
<b>C: DEFICIENTE:</b>	09 o menos	Deficiente

OBSERVACIONES: .....

.....

I. ÁREA 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	Cumple puntualmente con sus horarios.					
3	Proporciona a tiempo los documentos de trabajo (silabo, calificaciones, trabajos etc.,)					
4	Muestra entusiasmo y disponibilidad para el trabajo, asiste y participa en reuniones de coordinación académica y de la unidad académica.					
5	Se identifica activamente con las actividades de la institución					
<b>Puntaje total</b>						

<b>Puntaje total (Planificación, Metodología y Evaluación)</b>	
----------------------------------------------------------------	--

**LEYENDA:**

<b>AD: EXCELENTE:</b>	20 a 25	Nivel notable
<b>A: BUENO:</b>	15 a 19	Nivel suficiente
<b>B: REGULAR:</b>	10 a 14	Nivel en proceso
<b>C: DEFICIENTE:</b>	09 o menos	Deficiente

OBSERVACIONES:.....

I. RESUMEN: DESEMPEÑO DOCENTE EN SESIÓN DE CLASE

N°	ASPECTO	C	B	A	AD
		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
01	Planificación, metodología y evaluación				
02	Portafolio docente				
03	Área actitud personal				

Sugerencias por parte del docente: .....

.....

Recomendaciones para el docente: .....

.....

Ilave, ..... de ..... del 2021.

.....  
MONITOR I.E.S.T.P."ILAVE"

.....  
DOCENTE