

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO LA MERCED

R.M. N° 216-89-ED



PLAN DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO SEMIPRESENCIAL DEL DOCENTE (ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO)

**DIRECTORA GENERAL
Dra. BRIGIDA VENTURO HERBAS**

**Jefe de Unidad Académica
Mg. Ana Leyda De La Cruz Borjas**

**CHANCHAMAYO – PERÚ
2022**



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Merced” Chanchamayo

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 102-2022-D.G./I.E.S.T.P. “LM”- CHYO.

Chanchamayo, 26 de abril del 2022.

VISTO; el informe N° 012-JUA-IESTPLAM/2022 y el Plan de de Monitoreo y Supervisión del Trabajo Semipresencial del Docente (Asesoramiento y Acompañamiento) con expediente 727 de fecha 26 de abril del 2022 con (23) folios útiles adjuntos y;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Merced”, velar por la buena marcha y conducción de los aprendizajes, estableciendo orientación para una buena práctica y desempeño del personal docente;

Que, entre los fundamentos de la Ley N° 30512, es función de la Jefatura de Unidad Académica planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las Áreas Académicas, así mismo de promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la Institución, y otros que señale el Reglamento Institucional;

Que, mediante el Art. 3° de la Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU, se aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, con la finalidad garantizar que los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica gestionen el servicio educativo para la formación integral de las personas en los campos de la ciencia y la tecnología, contribuyendo a su desarrollo individual y social como al desarrollo del país y a su sostenibilidad, mediante la oferta formativa de calidad;

Que, mediante Resolución Directoral N°0321-2010-ED, se aprobó los Lineamientos para Elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Merced” cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa; así como modificar los documentos de gestión para el presente año 2022; debido a que el Ministerio de Educación (DIGESUTPA) ha emitido nuevas normas con relación a la Educación Superior Tecnológica;

Que, mediante el informe N° 012-JUA-IESTPLAM/2022 y el Plan, se aprobó el Plan de Monitoreo y Supervisión del Trabajo Semipresencial del Docente (asesoramiento y acompañamiento) para el periodo académico 2022; el mismo que permitirá promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes a través de la capacitación permanente sobre el nuevo diseño curricular; así como realizar acciones de asesoría y acompañamiento durante el proceso de enseñanza – aprendizaje. Por lo que resulta viable la aprobación del Plan mediante acto resolutivo;

Estando aprobado por la Comunidad Educativa y dispuesto por la Dirección General del IESTP “La Merced” y con las atribuciones que confiere las normas legales vigentes y;

En uso de las facultades conferidas en la 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 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Evaluación de la Calidad Educativa-SINEACE y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2007-ED; R.VM N°178-2018- MINEDU; R.M. N° 0023-2010-ED; R.D.R. N° 0184-2022-DREJ; y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, en vías de regularización **EL PLAN DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO SEMIPRESENCIAL DEL DOCENTE** (Asesoramiento y Acompañamiento) del Instituto de Educación Superior

Tecnológico Público "La Merced", a partir del 01 de abril, para el periodo académico 2022; cuyo anexo forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- ENCARGAR, a los miembros de la comisión, la evaluación anual y mejoras respectivas del presente plan de acuerdo a nuestras necesidades y a las normatividades emitidas por las instancias superiores; debiendo informar de lo actuado a la Dirección General.

Artículo 3°.- RESPONSABILIZAR, a la jefatura de Unidad Académica y Coordinadores del Área Académica de Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Contabilidad, el cumplimiento de las actividades consideradas en el presente plan (abril - diciembre). Asimismo, culminado la misma informar a la dirección para la evaluación del desempeño laboral.

Artículo 4°.- DIFUNDIR, el original de la presente resolución y plan correspondiente serán conservados en los archivos de la Dirección General, la cual a su vez se enviará una copia simple de los citados documentos a la jefatura de Unidad Académica, área de Administración, área de Producción, Secretaria Académica y a la Coordinación Académica de Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Contabilidad, para su respectiva aplicación.

Artículo 5°.- ENCARGAR, al Área de Administración brinde las facilidades necesarias para el cumplimiento de las actividades y objetivos propuestos en el presente plan; así como afectar los gastos en el Presupuesto Institucional 2022

Artículo 6.- DISPONER, la publicación de la presente norma y anexo en el portal electrónico de la Institución www.iestplamerced.edu.pe, a partir del día siguiente de su aprobación.

Regístrese y comuníquese,



Dra. Brigida Ventura Herbas
DIRECTORA GENERAL
C.N. 1020013577

IESTP/LM
BVH/DG(e)
jrbb/sdg
c.c. archivo

PLAN DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN 2022 DEL TRABAJO SEMIPRESENCIAL DEL DOCENTE (ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO)

I.- DATOS GENERALES

- 1.1 INSTITUCIÓN : I.E.S.T.P. "LA MERCED"
- 1.2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS : Prod. Agropecuaria, Enfermería Técnica Y Contabilidad
- 1.3 RESPONSABLE : Jefe de Unidad Académica
Coordinadores de áreas académicas
- 1.4 AÑO ACADÉMICO : Marzo – diciembre 2022

II.- IDENTIDAD:

2.1 Filosofía institucional:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "La Merced", 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:

Somos una institución de educación superior pública, que forma profesionales técnicos, líderes y competitivos, basados en conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, con emprendimiento, cuidado ambiental y responsabilidad social; articulando la formación al sector productivo.

2.3 Visión:

Ser al 2026 una institución líder, que forma profesionales competitivos, investigadores, innovadores, emprendedores, con responsabilidad social, basado en una formación humanística, preservando el medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del país, atendiendo las demandas del sector productivo.

2.4 Valores profesionales:

- a. **Liderazgo:** Consideramos que los procesos de gestión académica y administrativa están direccionados a ser un modelo a seguir para las demás instituciones de educación superior del ámbito regional, en el que asumen compromiso los actores educativos quienes se destacan en sus acciones superiores respecto a los estándares y generan nuevos paradigmas.
- b. **Responsabilidad:** Es una visión de la actividad propia de nuestra **institución**, que integra el respeto por los valores éticos, las personas, la comunidad y el medio ambiente en el contexto de sus operaciones diarias (educar) y en la toma de decisiones estratégicas (dirigir), asumiendo compromisos para el logro de objetivos institucionales.
- c. **Trabajo en equipo:** Consideramos como la "Capacidad de coordinar y articular a toda la comunidad educativa, transformándolos en equipos de trabajo con una misión, objetivos y metas institucionales. Los equipos son un medio para gestionar las habilidades y talentos de las personas, al servicio de metas compartidas, de tal forma de generar respuestas colectivas a problemas cambiantes y

específicos.” Así mismo se busca permanentemente trabajar en conjunto con las organizaciones privadas y públicas o sociales del entorno para brindar un servicio educativo más eficaz o eficiente, siempre en beneficio de la población estudiantil y el desarrollo de su entorno local. Especialmente, consideran al sector productivo como su principal aliado.

- d. **Tolerancia:** *Concebida como el respeto, empatía y solidaridad. Supone ser flexible, saber escuchar, saber observar y aceptar la diferencia como parte normal de nuestra vida: todos somos diferentes, y ahí está la riqueza en este mundo, en su diversidad.*
- e. **Mejora continua:** Comprometidos con mejorar continuamente la calidad de nuestro servicio educativo. Esto implica un proceso de adopción de prácticas sostenidas de evaluación interna y búsqueda de nuevas tendencias, seguido de acciones para mejorar y potenciar la eficiencia de los procesos y la eficacia de los resultados de la institución, sin dejar de lado la pertinencia respecto al contexto en donde se desenvuelve.

2.5 Principios institucionales:

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

- a) **Calidad educativa.** Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- b) **Pertinencia.** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c) **Flexibilidad.** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d) **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e) **Transparencia.** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- f) **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- g) **Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- h) **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

III.- BASES LEGALES

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley 28044, Ley General de Educación y su modificatoria
- 3.3 Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria.
- 3.4 Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.5 Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y escuelas de educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512”
- 3.6 Decreto de Urgencia N° 026-2022, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- 3.8 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 3.9 Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria.
- 3.10 Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y dos (32) días calendario, por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.
- 3.11 Resolución Ministerial N°834-2021-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 881-2021-MINSA que aprueba la Directiva Sanitaria N° 135- MINSA/CDC-2021 "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en el Perú".
- 3.13 Resolución Ministerial N° 1218-2021-MINSA, que aprueba la NTS N° 178-MINSA/DGIESP- 2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

- 3.15 Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- 3.16 Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, aprobar la 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.
- 3.17 Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- 3.18 Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Orientaciones para 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”
- 3.19 Resolución Viceministerial N° 00225-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”
- 3.20 Resolución Viceministerial N° 00226-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”
- 3.21 Resolución Viceministerial N° 262-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos”.
- 3.22 Resolución Viceministerial N° 040-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos”.
- 3.23 Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU que aprueba las “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad 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 la COVID-19”
- 3.24 Resolución de secretaria general N°349-2017- MINEDU, aprueba la Norma técnica “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los institutos de Educación Superior Públicos”

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

IV.-DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

Que debido a la emergencia sanitaria por el Covid 19 , que estamos viviendo, se hace necesario modificar el sistema del trabajo presencial docente, toda vez que por esta emergencia venimos cumpliendo trabajo semipresencial; es por ello para dar cumplimiento a la normatividad se hace necesario el desarrollo de trabajo semipresencial por parte del docente y de esta manera continuar con la gestión pedagógica en el cumplimiento de los requerimientos del plan de estudio y la formación académico de los futuros profesionales de nuestra institución.

Frente a esta problemática se hace necesario realizar un asesoramiento y acompañamiento al personal docente para dar cumplimiento con efectividad el desarrollo académico de manera semi presencial utilizando la formación asincrónica; haciendo uso de las herramientas de soporte digital y medios de comunicación como la plataforma G suite a través del classroom y otros medios disponibles al cual tiene acceso el estudiante (WhatsApp, celular, Facebook, videos, página web, etc.); y para la presencialidad hacer uso de las aulas , laboratorios, talleres y parcelas demostrativas.

V.- OBJETIVOS GENERALES

- Realizar acciones de asesoría y acompañamiento a los docentes durante su trabajo semi presencial, 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 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.
- Promover la implementación del aula invertida de todas las unidades didácticas de los tres programas de estudio en la plataforma de Google Classroom y en las aulas, para mejorar el proceso de aprendizaje, haciendo al estudiante protagonista de este proceso.

VI.- METAS

- Seguimiento, monitoreo y asesoramiento opinado en la plataforma virtual y/o aula de clase; dos en forma anual.
- Seguimiento, monitoreo y asesoramiento inopinado en forma permanente.

VII.- ASPECTOS DEL PROCESO DE MONITOREO:

ACCIONES PREVIAS AL PROCESO DE MONITOREO EN AULA:

- Coordinar con el docente para ingresar al aula de clase.
- Revisar la sesión de aprendizaje para la modalidad semi presencial de la unidad didáctica, así como revisar el material educativo que está utilizando para el desarrollo de la clase (todo docente debe incluir en el google classroom y/o WhatsApp al coordinador del área académica y al jefe de Unidad Académica como colaboradores, para tener acceso a este medio y hacer el acompañamiento).
- Realizar la observación, registrar en la ficha de monitoreo por duplicado, entregar un ejemplar al docente vía virtual, ya que el docente debe de conocer lo que se registró.

- Dialogar cordialmente con el docente luego del monitoreo, 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:

DOCUMENTOS TECNICO PEDAGOGICO EN LA PLATAFORMA VIRTUAL

- Presentación de la unidad didáctica
- Información docente
- Silabo de la unidad didáctica
- Horario de clase
- Desarrollo del aula invertida de la unidad didáctica, programada por semanas.

DOCUMENTO QUE DEBE TENER EN PORTAFOLIO DOCENTE VIRTUAL

- Normas y Directivas vigentes
- Plan de estudio del programa
- Itinerario formativo
- Calendarización y jornada laboral
- Contextualización y Programación curricular del módulo
- Unidad didáctica
- Matriz de evaluación
- Asistencia y Control diario de clase
- Fichas de actividades de aprendizaje rediseñada
- Instrumentos y registro de evaluación
- Nómina de estudiantes
- Plan de consejería a los estudiantes e informe del mismo
- Informe de la ejecución de la U.D. (indicando dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral).

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 las áreas académicas de los programas de estudios

Docentes de los programas de estudios de Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Contabilidad.

MATERIALES:

Medios informáticos (laptop, teléfono celular, USB etc..)

XI.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES 2022	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 virtual		X	X	X	X	X	X	X	X
7	Reunión de evaluación.				X					X
8	Consolidado e informe Final.									X

XII.- EVALUACIÓN

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

Chanchamayo, abril del 2022



Anexos



FICHA DE DESEMPEÑO DOCENTE

DOCENTE OBSERVADO (Apellidos y Nombres)				PROGRAMA DE ESTUDIO:			
INSTITUCION EDUCATIVA			UNIDAD DIDACTICA			LUGAR	
I.E.S.T.P. "LA MERCED"						CHANCHAMAYO	
N° Visita	Fecha de observación	Hora de inicio	Hora de termino	Periodo Académico	N° de estudiantes	Área supervisada	Tema

I.- DE LA SESION DE CLASE:

INSTRUCCIONES:

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

Aspectos a evaluar	CRITERIOS	ESCALA DE CALIFICACIÓN					PUNTAJE	
		1	2	3	4	5		
		Muy deficiente	Deficiente	Regular	Satisfactorio	Muy satisfactorio		
PLANIFICACIÓN	01	Ha elaborado el silabo en relación estrecha con la programación de unidad, considerando contenido que se puede desarrollar en el trabajo semi presencial.						
	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 en la modalidad semi presencial.						
	04	Programó la sesión de clase en coherencia a los propósitos previstos en el silabo.						
	05	Planificó actividades en el aula virtual (antes y después), que puede desarrollar en la modalidad semi presencial.						
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.						
	07	Emplea estrategias que motivan a los estudiantes aplicar el nuevo aprendizaje en otras situaciones reales de su vida cotidiana.						
	08	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.						
	09	Emplea estrategia para el desarrollo de los contenidos priorizados, promoviendo los procesos de alta demanda cognitiva. Combinando momentos y estrategias para el trabajo grupal y personal.						
	10	Ejecuta estrategias para promover en los estudiantes la meta cognición ¿Que aprendieron? ¿Cómo lo hicieron? ¿Cómo demuestran que aprendieron? etc. (a través de actividades de aprendizaje)						
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, y aplicable a la modalidad semi presencial.						
	13	Aplica estrategias y/o instrumentos de evaluación previstos en la sesión de clase permitiendo a los estudiantes verificar sus avances y limitaciones (evaluación de entrada y salida)						
	14	Las estrategias y/o los instrumentos que utiliza, son coherente para la modalidad semi presencial.						
PUNTAJE PARCIAL DE EVALUACIÓN								
PUNTAJE TOTAL								

LEYENDA: 70 PUNTOS ES IGUAL A 20 (5)

II.- DEL PORTAFOLIO DOCENTE VIRTUAL

EL PORTAFOLIO VIRTUAL TIENE		1	2	3	4	5	EVIDENCIA
		Muy deficiente	Deficiente	Regular	Satisfactorio	Muy satisfactorio	
1	Documentos normativos vigentes						
2	Documentos Administrativos (recibidos y emitidos)						
3	Portafolio Docente						
4	Documentos técnicos pedagógico						
Puntaje total							

Leyenda: 17-20 (muy satisfactorio); 14-16 (satisfactorio); 9-13 (regular); 5-8 (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	Participa en la capacitación programada por MINEDU y por la institución y/o reuniones de coordinación académica					
2	Desarrolla su clase en forma regular.					
3	Cumple puntualmente con sus horarios programado de clase.					
4	Proporciona a tiempo los documentos de trabajo (silabo, informes, trabajos etc.,)					
5	Muestra entusiasmo y disponibilidad para el trabajo semi presencial					
6	La plataforma virtual de Google classroom, está debidamente organizada, de acuerdo a las indicaciones dadas en la directiva de inicio de año.					
7	Resuelve asertivamente la problemática de los estudiantes durante el proceso enseñanza aprendizaje.					
8	Es creativo en el desarrollo de sus clases, adaptándose con facilidad al trabajo en la modalidad no presencial.					
Puntaje total						

Leyenda: 40 PUNTOS ES IGUAL A 20 (5)

Sugerencias por parte del docente.....

Recomendaciones para el docente.....

Chanchamayo, de del 20..

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

.....
 DOCENTE

**FICHA DE MONITOREO
COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

ÁREA ACADÉMICA:.....FECHA:.....HORA:.....

Nº	INDICADORES	PONDERACIÓN					OBSERVACIONES
		DEF (1)	MAL (2)	REG (3)	BUE (4)	EX (5)	
01	Cuenta con el organigrama del área y de la institución.						
02	Cuenta con documentos de gestión: PEI y RI.						
03	Cuenta con la R.D. del cuadro de horas.						
04	Cuenta con el plan de estudios y/o itinerarios formativos						
05	Cuenta con las matriz de contextualización de los módulos formativos						
06	Cuenta con las Programaciones Curriculares de las Unidades Didácticas de acuerdo a los módulos y con los sílabos de las U.D.						
07	Cuenta con documentos técnico pedagógicos (jornada laboral, horario general, plan de consejería y otros).						
08	Cuenta con el plan de monitoreo de formadores.						
09	Informa oportunamente las acciones de reprogramación de clases.						
10	Cuenta con el Plan y Reglamento de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo y/o Practicas Preprofesionales						
11	Lleva el registro de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo						
12	Cuenta con convenios realizados con empresas y/o instituciones públicas y privadas.						
13	Cuenta con el inventario actualizado del Área Académica.						
14	Cuenta con acta de reuniones de jefatura.						
PUNTAJE							

Sugerencias:

--

PUNTAJE FINAL	0 - 14	15-28	29 - 42	43 - 56	56 - 70
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	DEFICIENTE	MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

Jefe de Unidad Académica

Coordinador de Área Académica

FICHA DE MONITOREO

COORDINADOR DE ÁREAS ACADÉMICAS (Apreciación del Docente del Programa de Estudio)

APELLIDOS Y NOMBRE:.....

ÁREA ACADÉMICA:.....FECHA:.....HORA:.....

Nº	INDICADORES	INDICADORES					OBSERVACIONES
		DEF (1)	MAL (2)	REG (3)	BUE (4)	EX (5)	
1	Brinda orientación y asesoramiento Técnico-Pedagógico a los docentes del Programa de Estudio.						
2	Coordina las acciones y funciones Técnico – Pedagógico del Programa de estudio.						
3	Garantiza el logro de horas académicas planificadas.						
4	Monitorea el desarrollo curricular de las unidades didácticas y actividades articulados al perfil profesional.						
5	Promueve y realiza la planificación, aplicación, evaluación y monitoreo del Plan curricular.						
6	Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa las experiencias formativas en situación real de trabajo propio del Programa de Estudio, en coordinación con los docentes.						
7	Aplica la normatividad técnico- pedagógica correspondiente al Programa de Estudio.						
8	Mejora la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.						
9	Coordina con el equipo de tutores, consejeros y delegados de aula.						
10	Maneja adecuadamente el registro de documentos y expedientes derivados a su despacho.						
11	Comunica por escrito aspectos formales a los docentes.						
12	Promueve la participación del Programa de Estudio en eventos extracurriculares fuera de la institución.						
13	Cuenta con documentos que avalen su participación al servicio de la comunidad						
14	Monitorea a los tutores la verificación, cuidado y conservación del aula, muebles y equipos a su cargo.						
15	Monitorea a los tutores y estudiantes la conservación de aulas y ambientes saludables.						

16	Promueve e trabajo en equipo y mantiene las buenas relaciones entre docentes y estudiantes.						
PUNTAJE TOTAL							

Observaciones:

Sugerencias:

PUNTAJE FINAL	0 - 16	17 - 33	34 - 49	50 - 65	66 - 80
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	DEFICIENTE	MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

 Coordinador Área Académica

 Docente Evaluador

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR CUMPLIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS

Apellidos y nombre del docente:.....

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

ACTIVIDADES	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, 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 de Apoyo al Estudiante y Egresado	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 estudiantes 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						

Legenda: 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.

FICHA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL JERÁRQUICO

I.- DATOS INFORMATIVOS:

Apellidos y Nombre:.....

Área:.....

II.- MATRIZ DE EVALUACION:

Categorías: A: Siempre, B: Muchas veces, C: Algunas veces, D: Rara vez, E: Nunca

CRITERIOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	CATEGORIAS				
		A (5)	B (4)	C (3)	D (2)	E (1)
CONOCIMIENTO CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	1. Demuestra responsabilidad, eficiencia y eficacia en su trabajo dentro del área.					
	2. Cumple sus funciones a cabalidad respetando las normas institucionales.					
	3. Elabora con eficiencia los documentos técnicos –pedagógicos, administrativos y otros.					
	4. Tiene dominio del manejo de los documentos, los tiene ordenados y archivados correctamente.					
	5. Elabora y hace uso de las tecnologías de información de manera eficiente para agilizar su trabajo en el área.					
	6. Maneja un cuaderno de registro de ingreso y salida de documentos.					
	PUNTAJE SUBTOTAL					
HABILIDADES INTERPERSONA- LES	7. Propicia el respeto mutuo y las buenas relaciones interpersonales con los estudiantes, directivos, docentes y administrativos.					
	8. Dialoga y sabe escuchar con cortesía en situaciones conflictivas.					
	9. En su práctica diaria se observa que trabaja en equipo					
	10. Es solidario (a), colaborador y ayuda a quien lo necesite (estudiante e institución) de manera desprendida.					
	PUNTAJE SUBTOTAL					
IDENTIFICACIÓN CON EL PROGRAMA DE ESTUDIO APTITUD	11. Asume con responsabilidad y cumple con las comisiones de trabajo encomendado (actividades extracurriculares, comisiones, etc.)					
	12. Desarrolla actividades productivas, investigación y/o material educativo y hace entrega del producto o cuenta con el certificado de depósito legal.					
	13. Asume con responsabilidad y cumple con los trabajos encomendados para lograr la acreditación.					
	14. Entrega de manera oportuna los documentos solicitados por los usuarios.					
	15. Es disciplinado por convicción, no necesita supervisión					
	PUNTAJE SUBTOTAL					
CAPACITACIÓN ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONA-	16. Participa en programas de fortalecimiento de capacidades o capacitaciones auspiciados por la institución y realiza el efecto multiplicador.					

MIENTO	17.Participa en capacitaciones o actividades de formación en servicio en cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación u otra entidad del Estado. Cumple con realizar el efecto multiplicador.					
	18.Participa puntual y activamente en las reuniones convocadas por Dirección y Jefatura.					
	PUNTAJE SUBTOTAL					
ACTITUD DE SERVICIO/ IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	19.Trabaja con entusiasmo, es motivador y logra que los usuarios salgan satisfechos.					
	20.Propicia el desarrollo de actitudes positivas en los usuarios y miembros de la institución					
	21.Hace uso óptimo y da cuenta de los bienes a su cargo que pertenece al área a su cargo.					
	22.Participó en los desfiles cívicos durante el año académico.					
	PUNTAJE SUBTOTAL					
VALORES Y PRINCIPIOS	23.Hace entrega del cargo cuando sale de comisión o al término de sus funciones.					
	24.Entrega los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido					
	25.No existe quejas, sobre cobros de manera particular por algún servicio que brinda dentro de la institución.					
	26.Registra una queja administrativa en su contra de parte de los estudiantes y/o docentes en el libro de reclamaciones					
	27.Asiste a trabajar con el uniforme institucional					
	28.Promueve el respeto con los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincula en la institución.					
	29.Es puntual.					
	30.Cumple con lo establecido en la normatividad					
	PUNTAJE SUBTOTAL					
PUNTAJE FINAL						
VALORACION EN LETRAS						

PUNTAJE FINAL	0 - 29	30 - 59	60 - 89	90 - 119	120 - 150
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	INSUFICIENTE	REGULAR	NORMAL	MUY BUENO	EXCELENTE

La Merced, Chanchamayo

diciembre del 20...

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL 2022

I.- DATOS INFORMATIVOS:

Apellidos y Nombre:.....

DNI:..... Fecha:

Área:.....

II.- MATRIZ DE EVALUACION:

N°	CRITERIO/ INDICADORES DE EVALUACIÓN	CATEGORIAS
		PUNTAJE SUBTOTAL
1.	Conocimiento cumplimiento de funciones (Eficiencia, eficacia en el manejo y dominio de documentos técnicos pedagógicos en su trabajo)	
2.	Habilidades Interpersonales (Propicia el respeto mutuo y las buenas relaciones interpersonales. Trabajo en equipo. Solidario y colaborador con desprendimiento)	
3.	Identificación con la carrera profesional y aptitud (Asume con responsabilidad y cumple con las comisiones de trabajo encomendado. Actividades productivas, investigación y/o material. Trabajos encomendados para lograr la acreditación.	
4.	Capacitación, actualización y perfeccionamiento (Participa en programas de fortalecimiento de capacidades o capacitaciones, realiza el efecto multiplicador. Participa puntualmente a las reuniones convocadas)	
5.	Actitud de servicio/ identificación institucional (Entusiasmo y motivación. Actitudes positivas. Uso óptimo de bienes. Desfile cívico)	
6.	Valores y principios. (Responsabilidad. Puntualidad. Honestidad. Identidad. Respeto.)	
PUNTAJE FINAL		
VALORACION EN LETRAS		

PUNTAJE FINAL	0 - 29	30 - 59	60 - 89	90 - 119	120 - 150
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	INSUFICIENTE	REGULAR	NORMAL	MUY BUENO	EXCELENTE

La Merced, Chanchamayo

diciembre del 20...

FICHA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DOCENTE

I.- DATOS INFORMATIVOS:

Apellidos y Nombre:

Programa de Estudio:

II.- MATRIZ DE EVALUACION:

Categorías: A: Siempre, B: Muchas veces, C: Algunas veces, D: Rara vez, E: Nunca

CRITERIOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	CATEGORIAS				
		A (5)	B (4)	C (3)	D (2)	E (1)
CONOCIMIENTO CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	1. Demuestra responsabilidad, eficiencia y eficacia en su trabajo					
	2. Cumple sus funciones a cabalidad respetando las normas institucionales.					
	3. Elabora con eficiencia los documentos técnicos –pedagógicos y los ordena en su carpeta pedagógica					
	4. Consigna datos reales y coherentes en relación al aspecto académico de los estudiantes.					
	5. Elabora y hace uso de la sesión de aprendizaje de acuerdo a lo programado en la unidad didáctica a su cargo					
	6. Registra y reporta el registro de asistencia de estudiantes a través del registro auxiliar y oficial.					
	PUNTAJE SUBTOTAL					
HABILIDADES INTERPERSONA- LES	7. Propicia el respeto mutuo y las buenas relaciones interpersonales con los estudiantes, directivos, docentes y administrativos.					
	8. Concorre al centro de trabajo en estado ético y promueve la bebida de alcohol en los estudiantes.					
	9. En su práctica diaria se observa que trabaja en equipo					
	10. Es solidario (a), colaborador y ayuda a quien lo necesite (estudiante e institución) de manera desprendida.					
	PUNTAJE SUBTOTAL					
IDENTIFICACIÓN CON EL PROGRAMA DE ESTUDIO APTITUD	11. Asume con responsabilidad y cumple con las comisiones de trabajo encomendado (actividades extracurriculares, monitoreo de prácticas, etc.)					
	12. Desarrolla actividades productivas, investigación y/o material educativo y hace entrega del producto o cuenta con el certificado de depósito legal.					
	13. Asume con responsabilidad y cumple con los trabajos encomendados para lograr la acreditación.					
	14. Cumple con la entrega de los documentos técnico pedagógico y otros en las fechas programadas.					
	15. Es disciplinado por convicción, no necesita supervisión					
	PUNTAJE SUBTOTAL					
CAPACITACIÓN ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONA- MIENTO	16. Participa en programas de fortalecimiento de capacidades o capacitaciones auspiciados por la institución y realiza el efecto multiplicador.					
	17. Participa en capacitaciones o actividades de formación en servicio en cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación u otra entidad del Estado. Cumple con realizar el efecto multiplicador.					
	18. Participa puntual y activamente en las reuniones convocadas por la Dirección y Jefatura.					

	PUNTAJE SUBTOTAL					
ACTITUD DE SERVICIO/ IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	19.Trabaja con entusiasmo, es motivador y logra que los estudiantes participen activamente.					
	20.Propicia el desarrollo de actitudes positivas en los estudiantes y colegas mediante el ejemplo.					
	21.Hace uso óptimo y da cuenta de los bienes a su cargo que pertenece al área a su cargo.					
	22.Participó en las actividades co curriculares durante el año académico.					
	PUNTAJE SUBTOTAL					
VALORES Y PRINCIPIOS	23.Hace entrega del cargo al término de sus funciones.					
	24.Entrega los documentos que se le soliciten, dentro del plazo Establecido					
	25.No existe queja, sobre cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos					
	26.Registra una queja administrativa en su contra de parte de los estudiantes y/o docentes.					
	27.Asiste a clase con el uniforme institucional					
	28.Respeto a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincula en la institución.					
	29.Es puntual a la institución y al aula de clase					
	30.Cumple con lo establecido en la normatividad					
	PUNTAJE SUBTOTAL					
PUNTAJE FINAL						
VALORACION EN LETRAS						

PUNTAJE FINAL	0 - 29	30 - 59	60 - 89	90 - 119	120 - 150
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	INSUFICIENTE	REGULAR	NORMAL	MUY BUENO	EXCELENTE

La Merced, Chanchamayo

diciembre del 20...

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DOCENTE 2022

I.- DATOS INFORMATIVOS:

Apellidos y Nombre:.....

DNI:..... Fecha:.....

Programa de estudio:.....

II.- MATRIZ DE EVALUACION:

N°	CRITERIO/ INDICADORES DE EVALUACIÓN	CATEGORIAS
		PUNTAJE SUBTOTAL
1.	Conocimiento cumplimiento de funciones (Eficiencia, eficacia en el manejo y dominio de documentos técnicos pedagógicos en su trabajo)	
2.	Habilidades Interpersonales (Propicia el respeto mutuo y las buenas relaciones interpersonales. Trabajo en equipo. Solidario y colaborador con desprendimiento)	
3.	Identificación con la carrera profesional y aptitud (Asume con responsabilidad y cumple con las comisiones de trabajo encomendado. Actividades productivas, investigación y/o material. Trabajos encomendados para lograr la acreditación.	
4.	Capacitación, actualización y perfeccionamiento (Participa en programas de fortalecimiento de capacidades o capacitaciones, realiza el efecto multiplicador. Participa puntalmente a las reuniones convocadas)	
5.	Actitud de servicio/ identificación institucional (Entusiasmo y motivación. Actitudes positivas. Uso óptimo de bienes. Desfile cívico)	
6.	Valores y principios. (Responsabilidad. Puntualidad. Honestidad. Identidad. Respeto.)	
PUNTAJE FINAL		
VALORACION EN LETRAS		

PUNTAJE FINAL	0 - 29	30 - 59	60 - 89	90 - 119	120 - 150
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	INSUFICIENTE	REGULAR	NORMAL	MUY BUENO	EXCELENTE

La Merced, Chanchamayo

diciembre del 20...