



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0038 - 2022-DG-IESTP “M”

Marco, 20 de mayo del 2022

**VISTO:** INFORME N° 010 JUA/IESTP”M”2022 (EXP. M-2022-02527).

### CONSIDERANDO:

Que es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” del distrito de Marco y provincia de Jauja, velar y garantizar la calidad de servicio educativo y lograr las competencias de los estudiantes en su formación académica en el trabajo educativo.

Que mediante INFORME N° 010 JUA/IESTP”M”2022 registrado con EXP. M-2022-02527 el Ing. Raul Torres Cordova presente el PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA DEL I.E.S.T.P. “MARCO” EN EL AÑO 2022 e indica que ha sido consensuado con los coordinadores de Área Académica

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”, “Reglamento de la Ley N° 30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” aprobado con D.S. N° 010-2017-MINEDU, Ley N° 28044, Ley N° 28740, D.S. N° 028-2007-ED, R.S.G. N° 0311-2017-MINEDU, , R.V.M. N° 178-2018-MINEDU R.V.M. N° 277-2019-MINEDU y Directiva N° 027-2010-GREJ-SGGP-CES, y normas legales vigentes.

### SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** el PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA DEL I.E.S.T.P. “MARCO” EN EL AÑO 2022 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco”.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“MARCO”



R.D. N° 1951 – E.D. 91-12-27 / Revalidado con R.D. N° 0413-2006-ED

- 2°. **COMUNICAR** al personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, su respectiva aplicación, en concordancia a las normas legales vigentes bajo responsabilidad.
- 3°. **ENCARGAR**, al Jefe de Unidad Académica, el cumplimiento de la presente en concordancia a las normas legales vigentes bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,

  
*Elsa L. Aquino Castro*  
Mg. Elsa L. Aquino Castro  
DIRECTORA GENERAL  
I.E.S.T.P. "MARCO"



**PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA JEFATURA DE UNIDAD  
ACADÉMICA DEL I.E.S.T.P. "MARCO" EN EL AÑO 2022**

**I. DATOS GENERALES:**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1.1. Institución</b> | <b>"INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR<br/>TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARCO"</b> |
| <b>1.2. Responsable</b> | <b>: Jefatura de Unidad Académica<br/>Ing. Raúl. G. TORRES CORDOVA</b>  |
| <b>1.3. Periodo</b>     | <b>Año Académico 2022</b>   |
| <b>1.4. Turno</b>       | <b>DIURNO.</b>  |

**II. BASES LEGALES:**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30036, ley que regula el teletrabajo
- 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 30512, Ley de Educación Superior y de la carrera pública docente.
- D.S. 016 -2021-MINEDU, modificatoria del Reglamento de la ley 30512, Ley de Educación Superior y de la carrera pública docente.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1495, Decreto Legislativo 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
- Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU se aprueba la norma técnica denominada "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";
- Resolución Viceministerial N° 178 -2018-MINEDU, que en su artículo 3° aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológico"
- Resolución Viceministerial N° 277 -2019-MINEDU, que modifica, y en su artículo 2 dispone publicar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológico" que incluyen modificaciones.
- Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU que dispone excepcionalmente, con relación al servicio educativo correspondiente al año lectivo 2020, brindado por los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados.



- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "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
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.

### **III. FINALIDAD**

3.1. Tiene el firme propósito de garantizar la calidad del servicio educativo que brinda el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Marco", en los programas de estudio de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información o Computación e informática, Diseño de Modas, Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias y Producción Agropecuaria" a fin de que los estudiantes puedan lograr las competencias de su perfil de egreso mediante los entornos virtuales en el trabajo educativo remoto que se viene realizando debido a la emergencia sanitaria por el COVID 19.

3.2. Los estudiantes optimicen su desempeño en el mercado laboral, según las estrategias diseñadas en la planificación, organización, ejecución, asesoramiento y control por los docentes, mediante la planificación académica.

3.3. Que el proceso educativo sea, un proceso dinámico y de constante cambio, lograr las metas previstas mediante el empleo coordinado de recursos humanos y materiales.

3.4. Con el fin de mantener el servicio educativo con el mismo nivel y calidad de manera remota, y en la presencialidad.

Considerado que el:

- a) Servicio educativo semi presencial:** Conjunto de actividades que, en el marco del retorno paulatino a la presencialidad producto de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19, y que es brindado, a través de mecanismos no presenciales o remotos, que pueden ser a través del Team, cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario.
- b) Entornos virtuales de aprendizaje:** Promueve el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje multidireccionales, y colaborativos, que permiten el progreso y difusión del conocimiento basado en la participación activa de todos los miembros del grupo.
- c) Formación Asincrónica:** Es una forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información entre el docente y los estudiantes de manera diferida en el tiempo. El uso de la tecnología



permite que estos aportes entre docente y estudiante se registren en plataformas digitales u otros medios, permitiendo al estudiante la oportunidad de gestionar su propio aprendizaje. Para este tipo de formación se realizan con el uso de herramientas como foros y correo electrónico, WhatsApp.

- d) Formación Sincrónica:** Esta forma de brindar el servicio educativo, en tiempo real se realiza a través de la plataforma Team en tiempo real entre docente y estudiante. Aquí se gestiona el aprendizaje docente-estudiante en el mismo tiempo y espacio virtual. En este tipo de formación se usan herramientas como los chats, video llamadas o pizarras electrónicas.
- e) Formación Presencial:** SE en horario regular de lunes a viernes con la presencia física del o de la docente y de las y los estudiantes. Este tipo de prestación se puede dar en las IIEE en los que las y los estudiantes pueden asistir diariamente cuidando el distanciamiento físico dispuesto por la autoridad competente y los protocolos establecidos en el presente documento normativo.
- f) Formación semi presencial:** SE que combina actividades de trabajo a distancia y presencial cubriendo cinco (5) días a la semana. El horario se determina a partir de las características y condiciones de las IIEE. Para dichas actividades, las y los estudiantes desarrollan procesos de aprendizaje que se complementan.

### **III. OBJETIVOS:**

- 3.1. Optimizar la calidad del servicio educativo que se brindan a través de la plataforma Team y presencial en la modalidad semipresencial.
- 3.2. Incentivar el auto aprendizaje de los estudiantes a través de los recursos y materiales que proveen los docentes en la hora asincrónica.
- 3.3. Fomentar el autoaprendizaje y capacitación de los docentes en el uso de la plataforma para las video conferencias.
- 3.4. Evaluar el proceso educativo en los aspectos: programación, y ejecución curricular, uso de métodos, técnicas de aprendizaje y evaluación del estudiante a través de la plataforma virtual Office 365, orientado a la modalidad de educación a distancia y las prácticas de realización presencial.
- 3.5. Brindar asesoramiento a los docentes, ofreciéndoles información útil y apoyo técnico para que logren su perfeccionamiento constante a fin de asegurar una mayor eficiencia en el desempeño de su delicada tarea.
- 3.6. Cautelar el cumplimiento de las funciones que desempeñan las coordinaciones de área académica de los programas de estudio, así como también la de empleabilidad, en la planificación de la gestión educativa, seguimiento en la ejecución, solución de problemas, y otras inherentes al cargo.



3.7. Cautelar el cumplimiento de las normas y directivas emanadas de la superioridad.

**IV. ASPECTOS BÁSICOS POR SUPERVISAR:**

**4.1. A LA COORDINACIONES DE AREA ACADÉMICA.**

- a. Plan anual de Trabajo del programa de estudios.
- b. Plan de trabajo del programa de estudios para licenciamiento.
- c. Plan de supervisión y monitoreo.
- d. Plan de prácticas modulares.
- e. Convenios para practicas modulares.
- f. Convenios para articulación de estudiantes con el sector productivo.
- g. Plan de titulación de estudiantes 2022 y otros.
- h. Plan de estudios (plan de trabajo, avances).
- i. Plan de seguimiento y apoyo al estudiante y egresado.
- j. Archivo del plan de actividades de aprendizaje de los docentes.
- k. Programaciones y sílabos de unidades de aprendizaje.
- l. Horarios de los docentes.
- m. Jornada laboral.
- n. Misión del programa de estudios
- o. Visión del programa de estudios
- p. Organigrama del programa de estudios.
- q. Carpeta Pedagógica virtual de docentes.

**4.2. AL DOCENTE.**

**Avance curricular.**

- ❖ Uso de plataforma Team – Office 365 y otro recurso digital.
  - ❖ programación de la sesión de aprendizaje.
    - Sincrónica (video conferencias, video tutoriales, conversaciones WhatsApp, llamadas telefónicas, chat)
    - Asincrónica (Correo electrónico, WhatsApp, foro).
    - Presenciales (prácticas de unidades didácticas en talleres, laboratorios, campo, etc.)
  - ❖ Sesión de aprendizaje orientado a la Educación a semipresencial.
  - ❖ Recursos y materiales (archivos, enlaces, páginas web), materiales digitales o impresos, guías de práctica.
  - ❖ Evaluaciones. (presencial, virtual).
  - ❖ Instrumentos de evaluación (rubricas, lista de cotejo, fichas de progreso,
  - ❖ Actividades de autoaprendizaje (foros)
  - ❖ Registro de asistencia.
  - ❖ Registros de notas.
- Documentación.**
- ❖ Normas legales.
  - ❖ Normas internas
  - ❖ Programaciones curriculares y sílabos.
  - ❖ Jornada laboral.



- ❖ Horario.
- ❖ Norma de netiqueta.
- ❖ Archivos de informes mensuales.
- ❖ Plan de trabajo de la carga no lectiva, (avances).

**V. FASES DE LA SUPERVISIÓN.**

**5.1. Planeamiento:**

Con el objeto de mejorar la calidad del aprendizaje se han planteado estrategias que van a permitirnos:

- ❖ Construir un clima institucional fraterno y comprometido con los objetivos y la axiología de la institución.
- ❖ Velar por la calidad educativa que se brinda de manera semi presencial por el retorno paulatino a la presencialidad producto de la emergencia sanitaria producto del COVID 19.
- ❖ Velar por el desarrollo de los avances curriculares de las unidades didácticas.
- ❖ Orientar el uso correcto de los recursos y materiales disponibles en la formación académica.
- ❖ Mejorar el sistema de capacitación a docente.

**5.2. De recojo de información:**

Los recursos para el recojo de la información a emplearse:

- ❖ Ficha de observación de aula orientada a recoger elementos sobre el tipo de relación entre el maestro y el alumno, (sobre la formación educativa de manera sincrónica, asincrónica y presencial) el grado de protagonismo de los alumnos en los aprendizajes.
- ❖ Revisión de escritos en forma digital y física: se registrará la carpeta pedagógica del docente, así como todo aquel material que registre rasgos significativos de los procesos pedagógicos ya sea de en forma física en una carpeta pedagógica y/o virtual en la plataforma Team de Office 365.
- ❖ Entrevista: nos permite recoger percepciones, expectativas y opiniones de los alumnos sobre los procesos pedagógicos que los involucran en el servicio educativo de formación sincrónica, asincrónica y presencial.

**5.3. Procesamiento y retroalimentación:**

Para el monitoreo y seguimiento se empleará:

- ❖ El diálogo: elemento central de una relación humana. Con él, la autoestima se fortalece, se aceptan sugerencias, críticas y se abre la posibilidad de cambio a través de los medios virtuales o en la presencialidad.
- ❖ El trabajo grupal: enfoque estratégico de trabajo con alto contenido educativo.
- ❖ La guía temática: sirve para orientar las entrevistas con los docentes o los educandos, así como para enfocar mejor las reuniones de equipo.



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARCO"

## JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA

- ❖ Registro de ideas: sirve para anotar los resultados de las reuniones y las ideas centrales de la experiencia del Instituto en el servicio educativo que se viene brindando, lo que permitirá hacer un seguimiento de la evolución de los equipos docentes y evaluar objetivamente su adaptación a este retorno paulatino a la presencialidad.

### VI. RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN;

- A. La supervisión se realizará en forma inopinada y opinada,
- ❖ **Inopinada**, cuando sea necesario.
  - ❖ **Opinada**, programada
- B. La supervisión será realizada por:
- **Jefe de Unidad Académica a:**
    - Coordinadores de Área Académica.
    - Docentes de las diferentes áreas académicas de formación específica y empleabilidad.
  - **Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio**
    - Docentes de los programas de estudio de formación tecnológica y empleabilidad (esta última tendrá la participación de coordinador de empleabilidad).

### VII. CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA

#### 7.1. A LAS COORDINACIONES DE PROGRAMAS DE ESTUDIO

Área Académica	Responsable	Cronograma									
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Computación e Informática o Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.	Jefatura de Unidad Académica				X	X			X	X	
Diseño de Modas					X	X			X	X	
Enfermería Técnica					X	X			X	X	
Industrias Alimentarias					X	X			X	X	
Producción Agropecuaria					X	X			X	X	

#### 7.2. A LOS DOCENTES.

Se realizará en coordinación con las coordinaciones de área académica de los programas de estudio, según lo cronogramado en el presente documento.

Docentes por carrera profesional	Responsable	Cronograma									
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Computación e Informática o Arquitectura de Plataformas y Servicios de					X	X			X	X	





# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARCO"

## JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA

Tecnologías de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Unidad Académica</li> <li>• Coordinadores de Área Académica</li> </ul>										
Diseño de Modas				X	X			X	X		
Enfermería Técnica				X	X			X	X		
Industrias Alimentarias				X	X			X	X		
Producción Agropecuaria				X	X			X	X		

### VIII. PREVISION DE RECURSOS

#### 8.1. Humanos:

- Personal Directivo y Jerárquico.
- Personal Docente.
- Estudiantes de todas las carreras y semestres.

#### 8.2. Financieros

- Fondos proporcionados por el IESTP "MARCO"

#### 8.3. Logísticos:

- Plataforma Team de Office 365
- Talleres, laboratorios, aulas, etc. del instituto.

### IX. ETAPA DE EJECUCION.

- Aplicación de los recursos de información.
- Procesamiento y retroalimentación.
- Diálogo.

### X. EVALUACION.

#### De la Coordinación de Área Académica.

- Informe de la supervisión.

#### De la Jefatura de Unidad Académica.

- Consolidado del informe de las áreas académicas
- informe de resultados de la supervisión y monitoreo.

Marco, abril del 2022



# INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO “MARCO”

## FICHA SUPERVISION Y MONITOREO

### I. INFORMACION GENERAL

DOCENTE		N° DE SESIÓN	
PROGRAMA DE ESTUDIOS		SEMESTRE	
UNIDAD DIDACTICA		SECCION	
FECHA		HORA	

### II. DESEMPEÑO DOCENTE

ASPECTOS DE EVALUACION	PUNTAJE			
<b>PLATAFORMA VIRTUAL</b>	Por mejorar	En Proceso	Bueno	Excelente
1. Utiliza la plataforma virtual o herramientas informáticas para sus sesiones de aprendizaje teórico.				
2. Prepara sus recursos y materiales, en la plataforma teams.				
3. Programa diferenciadamente cada actividad de aprendizaje según los momentos: antes, durante y después.				
4. Para las actividades de autoaprendizaje, programa; foros, wikis, blogs.				
<b>PLANIFICACION E IMPLEMENTACION DE LA SESION DE APRENDIZAJE</b>	Por mejorar	En Proceso	Bueno	Excelente
5. Cuenta con el diseño de la sesión de aprendizaje a desarrollar (el que debe entregar antes de iniciar la sesión).				
6. Proporciona información a los estudiantes del proceso de aprendizaje, sobre el propósito de la sesión.				
7. Proporciona materiales educativos a los estudiantes durante el proceso enseñanza – aprendizaje (diapositivas, separatas) planificado para la sesión.				
8. Establece las capacidades, habilidades, actitudes y conocimientos que se quiere lograr en la actividad de aprendizaje.				
9. Establece los objetivos por competencias que se desea alcanzar en la sesión de enseñanza - aprendizaje.				
10. Ejecuta la sesión, cumpliendo lo planificado para cada momento de la sesión de aprendizaje.				
11. Relaciona los nuevos conocimientos con los saberes previos del estudiante				
12. Explica el modo de evaluación de la sesión de enseñanza – aprendizaje.				

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO  
PUBLICO “MARCO”**

<b>FACILITACION DEL PROCESO DE APRENDIZAJE</b>				
13. Inicia la sesión de aprendizaje despertando el interés de los estudiantes				
14. Ejecuta la sesión, cumpliendo lo planificado para cada momento de la sesión de aprendizaje.				
15. Relaciona los nuevos conocimientos con los saberes previos del estudiante				
16. Organiza su tiempo en función de las necesidades y características de los estudiantes.				
17. Interactúa con los estudiantes a través de preguntas claras y pertinentes que buscan consolidar el aprendizaje.				
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	<b>Por mejorar</b>	<b>En Proceso</b>	<b>Bueno</b>	<b>Excelente</b>
18. Escucha con atención y respeta las opiniones de los estudiantes.				
19. Usa la entonación de su voz para enfatizar los puntos principales de la sesión de aprendizaje.				
20. Sus expresiones faciales y postura corporal se relacionan con el mensaje que transmite.				
21. Responde a las preguntas y aclara las dudas de los estudiantes, mostrando interés y apertura.				
<b>USO DE RECURSOS Y EQUIPOS DISPONIBLES</b>				
22. Aplica estrategias metodológicas y recursos orientados al aprendizaje, en consistencia con lo planificado.				
23. Demuestra dominio sobre el uso de los materiales que usa durante el proceso de facilitación de la sesión de aprendizaje				
24. Selecciona recursos y materiales educativos de acuerdo con las características del estudiante y su contexto, así como de la modalidad de la unidad didáctica				
25. Propone el uso de recursos visuales, herramientas, máquinas y/o materiales que favorecen el desarrollo de las habilidades, capacidades y conocimientos, de acuerdo con el contexto y la modalidad de la unidad didáctica				
<b>METODOLOGIA</b>	<b>Por mejorar</b>	<b>En Proceso</b>	<b>Bueno</b>	<b>Excelente</b>
26. El avance curricular de la unidad didáctica se desarrolla de acuerdo a lo planificado en el sílabo.				
27. Adecua el método y la estrategia de enseñanza al planteamiento de la capacidad por medios sincrónicos y asincrónicos para la gestión del aprendizaje virtual.				
28. Utiliza materiales adecuados e innovadores en el desarrollo de la sesión (procedimental).				
29. Promueve la transferencia de los conocimientos.				

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO  
PUBLICO “MARCO”**

<b>DOMINIO COGNITIVO</b>	<b>Por mejorar</b>	<b>En Proceso</b>	<b>Bueno</b>	<b>Excelente</b>
30. Organiza secuencial y gradualmente la información.				
31. Proporciona ejemplos pertinentes a la experiencia de los alumnos.				
32. Escucha y responde satisfactoriamente a las preguntas que formulan los estudiantes.				
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Por mejorar</b>	<b>En Proceso</b>	<b>Bueno</b>	<b>Excelente</b>
33. Adecua el nivel de su lenguaje al nivel a los estudiantes.				
34. Demuestra fluidez en su expresión verbal				
35. Facilita el dialogo de docente – alumno y viceversa.				
<b>EVALUACION DEL APRENDIZAJE</b>	<b>Por mejorar</b>	<b>En Proceso</b>	<b>Bueno</b>	<b>Excelente</b>
36. Utiliza los instrumentos de evaluación adecuados al propósito de la actividad de aprendizaje.				
37. Los instrumentos de evaluación son coherentes, con el indicador de evaluación propuesto.				
38. Los ítems del instrumento de evaluación, son coherentes con el grado de dificultad del tema.				
<b>AREA DE TRABAJO ESPECIALIZADO</b>	<b>Por mejorar</b>	<b>En Proceso</b>	<b>Bueno</b>	<b>Excelente</b>
39. Cuenta con un protocolo y/o guía de prácticas u otro material educativo.				
40. Facilita materiales y/o equipos virtuales para la realización de la practica en la virtualidad.				
41. Promueve la práctica de normas de bioseguridad.				
42. Propicia el liderazgo entre los estudiantes.				
<b>PORTAFOLIO DOCENTE</b>	<b>Por mejorar</b>	<b>En Proceso</b>	<b>Bueno</b>	<b>Excelente</b>
42. Cuenta con documentos normativos e institucionales.				
43. Documentos de gestión Pedagógica; programación curricular, sílabo de la unidad didáctica.				
44. Instrumentos de evaluación,				
45. Jornada laboral, horario.				
46. Sesiones de aprendizaje.				
47. Registros auxiliares, nómina de estudiantes.				
48. Documentación de la carga no lectiva.				
<b>TOTAL</b>				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

**III. ESCALA**

# INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO "MARCO"

---

POR MEJORAR	1 PUNTO	0 – 48 PUNTOS
EN PROCESO	2 PUNTOS	49 – 96 PUNTOS
BUENO	3 PUNTOS	97 – 144 PUNTOS
EXCELENTE	4 PUNTOS	145 – 192 PUNTOS

## IV. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

### 4.1 Recomendaciones.


### 4.2 Sugerencias


## V. OBSERVACIONES


Fecha. Marco ... de ..... del 2022.

\_\_\_\_\_  
DOCENTE MONITOREADO

\_\_\_\_\_  
MONITOR