

“AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

DIRECTIVA N° 015-2009-ME-DUGEL-CHJ-AGP

FINALIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2009

I. FINALIDAD

Orientar acciones de Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional que deben efectuarse al finalizar el año académico 2009 en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular–Técnica Productiva y Educación Básica Alternativa del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito - Juli.

II. OBJETIVOS

- Garantizar las acciones de Finalización del Año Escolar 2009, en todas las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito – Juli.
- Evaluar los resultados del desarrollo de las acciones académicas a nivel de Institución Educativa, fundamentalmente sobre el avance curricular y logros de los aprendizajes por área curricular y grado.
- Establecer previsiones para el año 2010, en cuanto a aspectos técnico pedagógicos y documentos de gestión en general.

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado, modificatoria N° 25212 y su Reglamento.
- Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados y Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo aprobada por D.S. N° 009-2006-ED.
- Ley del Profesorado 24029 modificatoria Ley N°. 25212
- DS N° 013-2004 ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- DS N° 015-2004 ED Reglamento de Educación Básica Alternativa.
- DS N° 002-2005 Reglamento de Educación Especial.
- DS 022-2004-ED, Reglamento de Educación Técnico Productivo.
- RD. 440-2009-ED, Directiva para el Desarrollo del Año Académico 2009
- Directiva N° 008-2005-ED Cumplimiento de Horas Pedagógicas.
- Ley 28086, Ley de Democratización del Libro y el Fomento de Lectura.
- D.S. 008-2004-ED, Reglamento de la Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- D.S. N° 016-2007/DIGETE, Creación de la Dirección General de Tecnologías Educativas.
- Directiva N° 090-2007/DIGETE, Orientaciones para el desarrollo de las actividades pedagógicas en las II.EE atendidas por la DIGETE
- Directiva N° 054 -2007-DREP-DGP
- Resolución Ministerial N° 441-2008-ED que aprueba la Directiva para el desarrollo del año escolar 2009 en las I.E. de Educación Básica y Técnico Productiva.
- Directiva para el desarrollo del año escolar 2010 en las I.E. de Educación Básica y Técnico Productiva.
- Disposiciones complementarias para el desarrollo del año escolar 2010.
- Proyecto Educativo Regional.
- Proyecto Curricular Regional.
- Proyecto Educativo Local
- Plan Operativo Institucional

IV. ALCANCES

- Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito – Juli.
- Direcciones de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- Docentes de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Para la conclusión del año escolar se debe tener en cuenta las **40 semanas de trabajo** programadas y haber logrado los aprendizajes esperados, por consiguiente el desarrollo de las sesiones de **clase concluirán el 31 de diciembre 2009**, la formulación de los documentos de gestión y la clausura del año académico será a partir del 02 de Enero 2010 debiendo permanecer el personal directivo y docentes en la Institución Educativa hasta el día de la clausura cuyo incumplimiento debe ser controlado por el Órgano de Control Interno de la UGEL.
- 5.2. Los Directores de las Instituciones Educativas en el Informe de Gestión Anual precisarán: el desarrollo de gestión alcanzado, nivel de aprendizajes logrados por grados y áreas curriculares, acciones de capacitación y monitoreo, en forma cualitativa y cuantitativa, la misma que será de conocimiento de la comunidad educativa en general y UGEL consolidará la información para reportar a la DREP.
- 5.3. El Director de la Institución Educativa Secundaria titular o encargado, bajo responsabilidad presentará a la UGEL el Cuadro de Distribución de Horas del 02 al 15 de Enero del 2010. De igual forma los directores de Educación Inicial y Primaria en el mismo plazo que secundaria presentarán la distribución de secciones y sus requerimientos de personal.
- 5.4. Los directores de Educación Básica Alternativa, Especial y Técnico Productiva lo harán en estos mismos plazos según corresponda.
- 5.5. Los Directores de las Instituciones Educativas bajo responsabilidad informarán sobre los docentes omisos a la presentación de documentos de finalización de año escolar al Órgano de Control Institucional de la UGEL, para la apertura del Proceso Administrativo que corresponde y si son contratados, en el año siguiente no serán tomados en cuenta para ocupar otra plaza; la disposición es también para los directores que incumplan la entrega de los documentos de su Institución Educativa a la UGEL.
- 5.6. El informe de acompañamiento y monitoreo que realizó el Director de la Institución Educativa a los docentes en forma obligatoria presentarán a la UGEL presentando evidencias como fichas aplicadas. Son también objeto de la presente disposición EBA y Educación Especial.
- 5.7. Los docentes coordinadores de los Programas de Atención No escolarizada de Educación Inicial – PANEEI, garantizarán su presencia en cada uno de los actos de clausura de acuerdo a un rol establecido previamente, la misma que debe ser de conocimiento y verificación de parte de la UGEL.
- 5.8. Las Instituciones Educativas comprometidas en la validación del Proyecto Curricular Regional, remitirán a la UGEL y DREP (físico y digital) un informe detallado: las sugerencias, correcciones y propuestas en el marco teórico doctrinario, operativo (planificación y programación); mallas curriculares y evaluación de los aprendizajes, sistematizados.
- 5.9. Los documentos de gestión deben ser elaborados con participación de la Comunidad Educativa y el CONEI, en concordancia con el Proyecto Educativo Nacional, Regional y Local; el mismo que debe ser de conocimiento de la UGEL.
- 5.10. Las horas de libre disponibilidad se destinarán con preferencia a las áreas de: Comunicación Integral, Matemática, Educación Para el Trabajo, Arte y Educación Física.

- 5.11. Las capacitaciones para el periodo 2010 serán: Especialistas de la DREP y UGEL del 18 al 30 de Enero del año 2010, para personal directivo y administrativo de instituciones educativas la última semana de febrero y para docentes de todos los niveles educativos incluyendo contratados la primera semana de marzo 2010
- 5.12. La UGEL en coordinación con la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREP determinarán a las Instituciones educativas de inicial, primaria y secundaria que ejecutarán el proceso de validación del Proyecto Curricular Regional en su fase de extensión en concordancia con el Plan de Validación de mediano plazo del PCR.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- La documentación anual que se debe entregar a las Áreas de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional, Administración, Órgano de Control Interno, Asesoría y Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito - Juli, será en físico y digital (CD-ROM) obligatoriamente.

DOCUMENTOS QUE EL DIRECTOR DE II.EE. DEBE PRESENTAR AL ÁREA DE AREA DE GESTION PEDAGÓGICA.

EDUCACION INICIAL

- 1) De la Profesora de Aula a la Directora de la IE. (hasta el día de la clausura)
 - Actas oficiales de evaluación por edad y por orden alfabético en tres (03) ejemplares en físico y digital.
 - Registro Auxiliar de Evaluación.
 - Carpeta Pedagógica debidamente visado
 - Consolidado del Informe Evaluativo de Gestión institucional y pedagógica, Consolidado de horas efectivas de trabajo pedagógico, Consolidado del Cuadro Estadístico de niños y niñas por edades.
 - Dirección domiciliaria.
 - Inventario de aula (mobiliario, material educativo).

- 2) **De la Directora de II.EE al Área de Gestión Pedagógica de la UGEL. (hasta el día 15 de Enero 2009)**
 - Actas consolidadas de evaluación, tres (03) ejemplares por edad, por orden alfabético, procesado en el SIAGIE y CD.
 - Registro Auxiliar de evaluación.
 - Carpetas pedagógicas visadas por la Dirección
 - Consolidado del Informe Evaluativo de Gestión institucional y pedagógica, Consolidado de horas efectivas de trabajo pedagógico (según formato) Consolidado del cuadro estadístico de niños y niñas por edades por duplicado, un ejemplar para presupuesto y otro para AGP.
 - Informe del Cuadro de Presupuesto por Resultados
 - Informe del Plan Lector
 - Consolidado de Dirección domiciliaria.
 - Desempeño Laboral de docentes, administrativos y auxiliares de educación.
 - Informe de Implementación del Aula de Innovación Pedagógica (Infraestructura y computadoras) y para las Instituciones que forman parte de la DIGETE: informe final, inventario del aula de Innovación Pedagógica y Plan Anual de Actividades del 2010.
 - Copia de R.D. de Conformación del Comité Ambiental, comisión de salud, comisión de gestión de riesgos, brigadas ambientales en el marco del enfoque ambiental de las Instituciones Educativas, y el Proyecto Educativo Ambiental para el año 2010.

En Educación Especial:

- Fichas de matrícula.
- Registro oficial del docente
- Informe final de cada niño (tarjetas de información; inicial y primaria), para verificación y visación.
- Informe Memoria Anual de Aula.

3) Del profesor (a) coordinador (a) al Área de Gestión Pedagógica de la UGEL. (hasta el día 15 de Enero 2010).

- Actas consolidadas de evaluación, tres (03) ejemplares por edad, por orden alfabético y en digital.
- Registros Auxiliares de Evaluación de los PEC.
- Carpetas pedagógicas del profesor coordinador y de PEC visadas.
- Consolidado del Informe evaluativo de Gestión institucional y pedagógica (anexo 01), Consolidado de horas efectivas de trabajo pedagógico (anexo 02) Consolidado del cuadro estadístico de niños y niñas por edades (anexo 03)
- Informe del cuadro de Presupuesto por Resultados, por duplicado, un ejemplar para presupuesto y otro para AGP.
- presentar cuaderno de campo para su visación.
- Los profesores coordinadores entregarán la documentación final en fechas señaladas en forma conjunta, no se aceptará posteriores regularizaciones.

EDUCACION PRIMARIA

1) Del profesor de aula a la dirección de la IIEE. (Hasta el día de la clausura)

- Actas de evaluación tres (03) ejemplares en físico y versión digital (CD)
- Registro oficial de evaluación.
- Registro auxiliar para Vº Bº de la Dirección
- Informe Ejecutivo Documentado de Gestión Anual (IGA según formato a proporcionar).
- Informe desarrollo curricular.
- Informe del tratamiento en aula a alumnos inclusivos incluyendo la relación de los mismos.
- Dirección domiciliaria
- Inventario del aula

2) Del director de la IIEE. al Área de Gestión Pedagógica de la UGEL. (Hasta el 15 de Enero del 2010)

- Actas de evaluación tres (03) ejemplares en físico y versión digital (CD), procesado en el SIAGIE.
- Registros oficiales de evaluación para Vº Bº de la UGEL.
- Informe Ejecutivo Documentado de Gestión Anual (IGA).
- Informe de capacitaciones realizadas por el personal directivo de la IIEE y otros aliados
- Informe desarrollo curricular.
- Informe de la implementación y ejecución del Plan Lector de acuerdo a la RM N° 386-2006-ED y actividades al respecto.
- Informe respecto a la distribución de los textos y cuadernos de trabajo.
- Desempeño Laboral de docentes y administrativos visado por el CONEI

- Informe de Implementación del Aula de Innovación Pedagógica (Infraestructura y computadoras) y para las Instituciones que forman parte de la DIGETE: informe final, inventario del aula de Innovación Pedagógica y Plan Anual de Actividades del 2010.
- Dirección domiciliaria
- Copia de R.D. de Conformación del Comité Ambiental, comisión de salud, comisión de gestión de riesgos, brigadas ambientales en el marco del enfoque ambiental de las Instituciones Educativas, y el Proyecto Educativo Ambiental para el año 2010.

*Los señores directores entregaran la documentación final en fechas señaladas en forma conjunta, no se aceptarán posteriores regularizaciones.

EDUCACION SECUNDARIA, EBA Y CETPRO

1) Del Profesor(a) al Director de la II.EE. (hasta el día de la clausura)

- Actas consolidadas de evaluación por triplicado en físico y digital (CD-ROOM)
- Registros Oficiales de Evaluación para su verificación.
- Informe de Gestión Anual de las Áreas a su cargo
- Otros documentos que requiera la Dirección.

2) Del Director de II. EE. Área de Gestión Pedagógica de la UGEL. (hasta el día 15 de enero 2010)

- Actas consolidadas de evaluación por triplicado (procesado en el SIAGIE), debiendo acompañar registros oficiales de evaluación para su verificación
- Acta y Certificados de los 05 primeros puestos en aprovechamiento, según modelo para su visación.
- Informe Ejecutivo de Gestión Anual (IGA) según el numeral 5.2 de la Disposiciones Generales relacionados con el logro de las capacidades en el proceso del aprendizaje significativo fundamentalmente en comunicación y matemáticas.
- Conformación de los miembros del CONEI.
- Informe consolidado de horas efectivas de trabajo y horas destinadas a Comprensión de Lectura en el marco de la MNCL indicando el número de lecturas alcanzadas en cada semestre y en cada texto y en cada grado.
- Informe de Implementación del Aula de Innovación Pedagógica (Infraestructura y computadoras) y para las Instituciones que forman parte de la DIGETE: informe final, inventario del aula de Innovación Pedagógica y Plan Anual de Actividades del 2010 (según formatos).
- Copia de R.D. de Conformación del Comité Ambiental, comisión de salud, comisión de gestión de riesgos, brigadas ambientales y fiscalías ambientales escolares en el marco del enfoque ambiental de las Instituciones Educativas, y el Proyecto Educativo Ambiental para el año 2010.
- Informe para el Área de Tutoría y Orientación Educativa:
 - Integrantes del Municipio Escolar 2009 -2010 aprobado por R.D. de la Institución.
 - Conformación del Comité de Tutoría aprobado por resolución.

DEL DIRECTOR DE LA IIEE. AL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

a) PLANIFICACIÓN:

- 1.- El Proyecto Educativo Institucional (PEI) aprobado por la dirección de la Institución Educativa y con la opinión del CONEI.
- 2.- Plan Anual de Trabajo (PAT), considera los programas y actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas en el marco del Diseño Curricular.
- 3.- Reglamento Interno aprobado por la dirección de la Institución Educativa y con la opinión del CONEI.

- 4.- Informe de Gestión Anual (Balance memoria de la gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa)
- 5.- Conformación de CONEIs aprobado por la dirección de la Institución Educativa
- 6.- Conformación de APAFA aprobado por la dirección de la Institución Educativa

b) ESTADÍSTICA Y RACIONALIZACIÓN

ESTADÍSTICA:

Resultado del Ejercicio Educativo del Año Escolar 2009, todo los niveles, modalidades y forma educativa (EBR: inicial escolarizada y no escolarizada PRONOEIS, primaria y secundaria, EBE, EBA y Técnico Productiva).

c) RACIONALIZACIÓN:

1. Cuadro de Distribución de Horas según Plan de Estudios en educación secundaria (por grado y sección).
2. Cuadro de Distribución de Secciones (primaria)
3. Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Estructural y Nominal (EBR: inicial, primaria, secundaria, CETPROs, CEBAS y CEBE.)

d) PRESUPUESTO:

Copia del informe de la Recursos Directamente Recaudados (RDR) con visto bueno de la Tesorería de la UEGL.

e) INFRAESTRUCTURA

1. Autoavalúo del año 2009.
2. Informe de Situación Legal del predio adjuntando copia simple de Minuta y/o Escritura Pública.
3. Ficha Registral de SUNARP
4. Ficha Electrónica de Margesí de Bienes del Ministerio de Educación
5. Ficha de Locales Escolares
6. Croquis de la ubicación de la IIEE.

DEL DIRECTOR DE LA IIEE. AL ÁREA DE AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

- Fotocopia del Libro de caja
- Comprobantes de pago que sustenta el Libro de Caja para su verificación
- Acta de aprobación de rendición de recursos propios firmado por el CONEI y APAFA.
- Rol de vacaciones del Director y Personal Administrativo.
- Residencia habitual de Directores.
- Desempeño Laboral del personal a su cargo (Docentes y administrativos)
- Inventario de bienes patrimoniales en CD ROOM y en físico
- Informe sobre distribución de materiales por trimestre para Directores de UPC-2009.
- Cuadro resumen de requerimiento de materiales por trimestre – 2010 por parte de Directores de PPC.

DEL DIRECTOR DE LA IIEE. AL ÁREA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

- 1.- Copia simple del inventario real de los bienes y enseres existentes en la Institución Educativa a su cargo.

- 2.- Informe detallado de los servidores de su Institución Educativa que presuntamente estarían inmersos en la comisión de utilización y disposición de bienes del estado en beneficio propio o de terceros, robo, hurto, apropiación ilícita y otros.

DEL DIRECTOR DE LA IIEE. AL ÁREA DE AREA DE ASESORIA.

- Informe respecto al Estado Actual del Saneamiento Legal de Bienes e inmuebles de la Institución Educativa

VII. DISPOSICIONES FINALES.

- Los directores de las Instituciones Educativas dispondrán lo conveniente a fin de garantizar el cumplimiento de la presente Directiva
- La Dirección Regional de Educación de Puno, a través de la Dirección de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Administrativa absolverán los aspectos no previstos o considerados en la presente Directiva
- Los Directores realizarán la clausura del año escolar siempre que los docentes hayan entregado la documentación final requerida.
- El incumplimiento de entrega de documentos dentro de los plazos previstos generarán responsabilidades administrativas.
- La matrícula de los estudiantes que ingresan a las IIEE. públicas de Educación Básica Regular se efectuará de acuerdo a la normatividad vigente. En ningún caso la matrícula esta condicionada a una evaluación de ingreso. Tampoco puede darse cualquier forma de discriminación económica social, confesional, cultural o de otra índole.
- Queda terminantemente prohibido desarrollar pruebas de ingreso, entrevistas, evaluaciones y otros para los primeros grados de educación básica regular; así como los cursos de nivelación,
- El Programa de Recuperación Académica que debe tener una duración de 06 semanas efectivas bajo responsabilidad del Director(a) de la Institución Educativa

Juli, diciembre 2009.

FIRMADO ORIGINAL

Prof. Bernabel QUISPE MAMANI
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
CHUCUITO JULI

BQM/DUGELCHJ
RCHR/JAGP
GIVC/JAGI
RCAZ/JAAD
LECL/JAJ
LPP/JOCI
Dist. A IIEE
Cc arch.