



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Comas, 21 JUL. 2017

OFICIO MULTIPLE N° 61 -2017 MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/ASGESE-ESSE-SIAGIE

**Señor(a):
Director (a) de la Institución Educativa Pública.
Presente.-**

ASUNTO : Reitero "Orientaciones para la mejora de la asistencia en las IIEE de la UGEL 04".

REFERENCIA : Oficio N°018-2017- UGEL04/DIR-ASGESE
Resolución Ministerial N° 572-2015 -MINEDU
Resolución Directoral N° 4633-2017

Me dirijo a usted con la finalidad de saludarle muy cordialmente y de acuerdo a las facultades conferidas y lo establecido en la Resolución Directoral N° 4633-2017, procedo a exhortar el cumplimiento de la asistencia y permanencia del Director, presencia de docentes en aulas, asistencia de estudiantes y cumplimiento de las horas efectivas en la institución educativa a su cargo, establecido mediante Oficio N°018-2017- UGEL04/DIR-ASGESE "Orientaciones para la mejora de la asistencia en las IIEE de la UGEL 04".

Asimismo se le adjunta la guía de justificación Semáforo Escuela 2017, como herramienta de apoyo para garantizar el adecuado servicio educativo.

Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



LIC. NANCY RUIZ HIDALGO
Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
UGEL N° 04





PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

"Año del Buen servicio al ciudadano"

semáforo []
escuela

GUIA DE JUSTIFICACION SEMÁFORO ESCUELA 2017



Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

ASGESE



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

"Año del Buen servicio al ciudadano"

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENVÍE LA UGEL

Deberán presentar por mesa de partes de la UGEL 04 lo siguiente:

1. Oficio indicando "REMITO JUSTIFICACION DE VISITA SEMAFORO ESCUELA".
2. Copia de los cargos de las justificaciones de inasistencia, según los cuadros de indicadores.
3. Anexar el siguiente cuadro según se detalla:

Para Asistencia de Directores:

Asistencia de Directores
Código modular
Nombre de la IE
Indicador a justificar
Motivo de ausencia

Para Asistencia de Estudiantes:

Asistencia de Estudiantes
Código modular
Nombre de la IE
Indicador a justificar
Grado
Sección
Número de Estudiantes
Motivo de ausencia

IMPORTANTE: Los documentos que no tengan este cuadro de identificación para cada indicador no serán evaluados.

CASUÍSTICAS:

1. ¿Qué hacer si los estudiantes faltan continuamente, de qué manera se les justifica la inasistencia?

Padres de familia:

- Solicitar la justificación por escrito adjuntado la constancia de atención y/o ticket de atención.
- Solicita si fuera el caso de que el estudiante faltara más de 2 días consecutivos el descanso medico respectivo.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

"Año del Buen servicio al ciudadano"

GUIA SEMÁFORO ESCUELA 2017

1. ¿Cuáles son los Compromisos de Desempeño a cargo de Semáforo Escuela?

- 1.1. Asistencia de directores en la Institución Educativa
- 1.2. Presencia de docentes en la Institución Educativa
- 1.3. Asistencia de estudiantes en la Institución Educativa

2. ¿Cuáles son los Compromisos de Desempeño que podrán justificarse?

- 2.1. Asistencia de directores en la Institución Educativa
- 2.2. Asistencia de estudiantes en la Institución Educativa

3. ¿Por qué Presencia de docentes en la Institución Educativa no se justifica?

El indicador no recoge la asistencia del docente, no se tiene el dato nominal de la persona que se debe encontrar en el aula o dentro de la IE. La información levantada solo es considerada en el cálculo del compromiso si hay estudiantes en el aula. No distingue si es que la persona presente es el docente que corresponde a la sección o un encargado o suplente, sino que se quiere verificar que el Estudiante esté siendo atendido por personal de la IE y no se encuentre solo.

COMPROMISO: ASISTENCIA DE DIRECTORES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. ¿Para este compromiso se requiere enviar la calendarización?

Sí, para que el resultado de la UGEL sea considerado válido en el presente compromiso se deberá remitir la calendarización mensual de la I.E. ingresando a través de mesa de partes, como máximo el 20 día del mes anterior al de las actividades calendarizadas. Se registran todos los eventos que requieran la asistencia del director, para el compromiso se considerarán las capacitaciones y/o talleres convocados por el MINEDU, DRE o UGEL.

2. ¿En este compromiso se consideran locales que se encontraron cerrados durante la visita de Semáforo Escuela?

Sí, en la medición del compromiso se consideran a los locales cerrados unidocentes que estuvieron cerrados por ausencia del docente, ya que en estos casos el docente cumple la función del director y su asistencia es considerada.

3. ¿Cuáles son los motivos de ausencia del director a justificar?

ASISTENCIA DE DIRECTORES - INDICADORES		
MOTIVO DE AUSENCIA	SITUACIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
Diligencias en la DRE/UGEL	SIAGIE	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL





PERÚ

Ministerio de
EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 04

"Año del Buen servicio al ciudadano"

ASISTENCIA DE DIRECTORES - INDICADORES		
MOTIVO DE AUSENCIA	SITUACIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
	Mantenimiento preventivo (Wasichay)	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL
	Reunión	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Invitación de la DRE/UGEL
Participación en capacitaciones de Minedu/DRE / UGEL		1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Invitación a la capacitación 3. Lista de participantes
Licencia (Se incluye la licencia por onomástico y enfermedades)		1. RD/Oficio firmado por la DRE/UGEL aprobando la licencia del director
Vacaciones		1. RD/Oficio firmado por la DRE/UGEL aprobando el rol de vacaciones del director
Diligencias en Gob. Regional/Municipalidad		1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Invitación del Gobierno Regional 3. Papeleta o constancia que indique visita
Permiso por horas (se va a considerar motivo personal como enfermedad y fallecimiento de algún familiar)	Enfermedad o fallecimiento de algún familiar	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Constancia del evento personal o documento que justifique la salida por horas (constancia médica o acta de defunción)
Fallecimiento del Director		1. RD/Oficio firmado por la DRE/UGEL



COMPROMISO: ASISTENCIA DE ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. ¿Si existió ausencia de estudiantes el día de la visita de Semáforo Escuela, a qué estudiantes se les justifica la inasistencia?

Semáforo Escuela visita una muestra aleatoria representativa de hasta 14 secciones en las IIEE que tienen más de 14, en el caso contrario la visita es censal. Esta información es la que se usa para obtener el indicador de asistencia de estudiantes, en el cual la cantidad de estudiantes encontrados en la muestra se expande estadísticamente a nivel poblacional.



PERÚ

Ministerio de
EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 04

"Año del Buen servicio al ciudadano"

Dado que se visita a una muestra de secciones cuando la IE tiene más de 14, la justificación debe realizarse en base a las secciones que fueron visitadas en la muestra. La verificación sobre qué secciones visitó Semáforo, se debe realizar con la Constancia de Monitoreo a la Institución Educativa que el monitor deja en la IE.

2. ¿Cuáles son los motivos de ausencia del estudiante a justificar?

ASISTENCIA DE ESTUDIANTES - INDICADORES		
MOTIVO DE AUSENCIA	SITUACIÓN	DOCUMENTOS
Actividades Pedagógicas	Concursos	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL informando sobre el evento 2. Documento o comunicado que indique la fecha del evento
	Feria de Ciencias	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL informando sobre el evento 2. Documento o comunicado que indique la fecha del evento
	Juegos Florales	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Documento o comunicado que indique la fecha del evento
	Olimpiadas en alguna materia educativa	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Documento o comunicado que indique la fecha del evento
Actividades Cívicas Escolares	Desfiles	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Documento o comunicado que indique la fecha del evento
Actividades deportivas	Olimpiadas	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Documento o comunicado que indique la fecha del evento
	Deportes	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Documento o comunicado que indique la fecha del evento
Siniestros	Considerados como la ocurrencia de un suceso natural o de epidemia que impida la asistencia de un gran número de estudiantes	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL informando lo ocurrido 2. Comunicado por parte de la Institución encargada (DIRESA, MINSA, etc.)





PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- Recomendar al padre de familia si no contara con los medios económicos para la atención de sus menores hijos inscribirse en el SIS, y a su vez traer la hoja de atención del SIS para justificar su inasistencia por salud.
- Recomendar al padre de familia si por algún motivo no secura la ropa de su menor hijo enviarlo a la IIEE con ropa de calle indicando la incidencia.

Docentes tutores y/o auxiliares de educación:

- Hacer el seguimiento de la asistencia diaria de los estudiantes garantizando su permanencia en la IIEE.
- Realizar compromisos con los padres de familia y los estudiantes a efectos de que no faltaran a la IIEE.
- Desarrollar acciones de seguimiento en caso de abandono escolar, informar por escrito a los Órganos Gubernamentales (PNP, MIDIS, Defensoría del pueblo, DEMUNA, etc.) de alguna situación que requiera intervención, “0 ALUMNOS EN LA CALLE”

1. ¿Qué hacer si los estudiantes llegan tarde continuamente?

Padres de familia:

- Comprometerse a asistir a las charlas informativas organizado por la IIEE; respecto a la asistencia y puntualidad de los estudiantes
- Asumir la responsabilidad en el nivel inicial de asistir su menor hijo(a) a la IIEE. puntualmente los días lunes y viernes de cada semana.

Docentes tutores y/o auxiliares de educación:

- Hacer el seguimiento de las tardanzas diarias de los estudiantes.
- El estudiante debe ingresar directamente al aula a fin de no perder clases.
- Fomentar normas de convivencia mediante charlas o videos a estudiantes, recordándoles la importancia de la puntualidad y otros valores.
- Realizar el compromiso con el padre de familia de que su menor hijo no volverá a llegar tarde.

Director(a):

- Informar a la UGEL 04, la justificación de las inasistencias de los estudiantes permanentemente.

NOTA:

Publicar en la Puerta de Ingreso de la I.E. la recalendarización a Diciembre 2017.

