

## **DIRECTIVA N° 001 - 2017-GOREMAD/DRE-DGP**

### **NORMA COMPLEMENTARIA A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 627-2016-MINEDU “NORMAS Y ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2017 EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA”, DE LA DRE REGIÓN MADRE DE DIOS.**

#### **1. FINALIDAD.**

Establecer las normas complementarias a la RM N° 627-2016-MINEDU, “Normas y orientaciones y criterios para la planificación, ejecución, supervisión, monitoreo, asistencia técnica, acompañamiento y evaluación de las actividades educativas a desarrollarse durante el año escolar 2017 dirigidas a las Instituciones Educativas y programas de educación básica del ámbito de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios.

#### **2. OBJETIVO.**

Orientar a los equipos Directivos y Comunidad Educativa en la planificación, ejecución, supervisión, monitoreo, asistencia técnica, acompañamiento y evaluación de las actividades educativas que garanticen el desarrollo del año escolar 2017, en la Educación Básica, en concordancia con las políticas priorizadas y los Compromisos de Gestión Escolar.

Fortalecer al Director en la gestión pedagógica e institucional brindándole las herramientas normativas e información que coadyuven al mejoramiento del servicio educativo, cumplimiento de metas y logro de objetivos al interior de la I.E.

#### **3. ALCANCES.**

- a. Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica públicos.
- b. Instituciones Educativas Privadas, en lo que corresponda.
- c. Unidades de Gestión Educativa Local (Tambopata, Tahuamanu, Manu y Red Educativa Huepetuhe).
- d. Dirección Regional de Educación Madre de Dios.

#### **4. BASES LEGALES**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación, su Reglamento el D.S. N° 011-2012-ED.
- c. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado por D.S. N° 004-2013-ED, modificado por D.S. N° 002-2014-MINEDU.
- d. Ley 26549, Ley de los centros Educativos Privados y su modificatoria Ley N° 27665.
- e. Ley 29973, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- f. Ley 27665, Ley de protección a la Economía Familiar
- g. R.M. N° 281-2016-ED, Aprueba el Curricular Nacional de la Educación Básica.
- h. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i. RSG N° 613-2014-MINEDU, que aprueba “Normas y orientaciones para la organización y funcionamiento de la forma de atención a distancia del ciclo avanzado de los CEBA públicos y privados.
- j. Resolución Ministerial N° 627-2016-MINEDU, “Normas Y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2017 en la Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- k. Resolución Ministerial N° 644-2016-MINEDU, “Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2017 en la Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica: Responsabilidades de las DRE/GRE y las UGEL”.

#### **5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

##### **5.1. COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR 2017.**

- a. El objetivo principal de todas las instancias de gestión educativa públicas y privadas es garantizar el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes y una formación integral de calidad, propiciando una convivencia sana, democrática, inclusiva y acogedora.
- b. Los Cinco Compromisos de Gestión Escolar constituyen el núcleo fundamental de obligatorio cumplimiento, pudiendo las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica, definir compromisos adicionales de acuerdo a sus capacidades y características específicas.

- c. Es responsabilidad de la Dirección regional de Educación de Madre de Dios definir los lineamientos para garantizar la correcta y adecuada implementación de los compromisos de gestión escolar al interior de la I.E.

## **5.2. COMPROMISO 1: PROGRESO ANUAL DE APRENDIZAJES DE TODAS Y TODOS LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

Los órganos desconcentrados del sector educación en Madre de Dios implementan estrategias para garantizar el progreso y mejorar los niveles de logro de los estudiantes de la Región.

### **5.2.1. A NIVEL DE DRE:**

a) La DRE Madre de Dios a través de la DGP programa y ejecuta la Evaluación Censal Regional de Estudiantes ECRE en las áreas de Matemática y Comprensión lectora durante los meses de Mayo y Setiembre con la finalidad de contar con información referencias sobre los niveles de logros de los estudiantes de la Región. Esta evaluación estará dirigida a estudiantes del primer grado de primaria hasta el quinto año de secundaria de las II.EE. focalizadas.

### **5.2.2. A NIVEL DE UGEL**

a) La UGEL asegura, en las acciones de monitoreo, el cumplimiento de la atención al estudiante, especialmente a los que tienen problemas de aprendizaje. Par este efecto verifican las actividades realizadas por los profesores nombrados de secundaria con jornada de 30 hsm en relación a las horas destinadas para atención a estudiantes y padre de familia.

b) Las UGEL y Red Educativa Huepetuhe monitorean el adecuado cumplimiento de la aplicación de la ECRE con la finalidad de garantizar la objetividad y transparencia de los resultados.

### **5.2.3. A NIVEL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS:**

a) El Director de la I.E., a través de las áreas correspondientes, hace el seguimiento permanente del progreso individual de los estudiantes, poniendo énfasis en los estudiantes con problemas de aprendizaje. Para ello hará uso de herramientas digitales que permitan la sistematización de la información para la incorporación e implementación de estrategias de mejora.

b) El Director de la I.E. garantiza la adecuada aplicación de la Evaluación Censal Regional de Estudiantes de Madre de Dios (ECRE MDD) en todos los grados y secciones de los niveles de educación primaria y secundaria a su cargo en las fechas y horas establecidas por la DGP. Así mismo garantiza la devolución de los Registros de Calificación proporcionados por la UGEL con el consolidado de las respuestas marcadas por cada estudiante cautelando la no alteración de éstos. La aplicación de estas evaluaciones es autofinanciada por los padre de familia de los estudiantes de las II.EE participantes. La información procesada y sistematizada es entregada a la I.E. dentro de los 10 días útiles de concluida las evaluaciones para ser utilizados por las éstas en las jornadas de reflexión y otras reuniones institucionales.

c) El estudiante que egresa de la EBR, quinto año de secundaria, tiene derecho a la entrega gratuita del Certificado de Estudios por única vez, para tal efecto la DRE consolida la información proporcionada por las II.EE. a través de las UGEL y la Red Educativa Huepetuhe para las gestiones correspondientes.

## **5.3. COMPROMISO 2: RETENCIÓN ANUAL DE ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

Es responsabilidad de los órganos desconcentrados del sector educación en Madre de Dios generar las condiciones para garantizar la retención de los estudiantes en el sistema educativo, para ello implementa las siguientes estrategias:

### **5.3.1. A NIVEL DE DRE:**

a) La DRE, a través de DGP monitorean las acciones preparatorias a cargo de las UGEL para garantizar el buen inicio del año escolar 2017.

b) La DGP elabora y difunde el “**kit de materiales y útiles escolares básicos**” para los estudiantes del nivel inicial y primer grado de primaria (anexo 1 y 2).

### **5.3.2. A NIVEL DE UGEL:**

a) Las UGEL y Red Educativa Huepetuhe monitorean las actividades preparatorias a nivel de I.E. para garantizar el buen inicio del año escolar 2017

b) Las UGEL y Red Educativa Huepetuhe monitorean el cumplimiento de lo dispuesto por la DGP respecto a los kit básicos de la lista de útiles escolares, el no cumplimiento motiva responsabilidad funcional.

### **5.3.3. A NIVEL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

a) El Director de la I.E. Inicial y Primaria debe velar, en función a lo dispuesto por la DGP, para que los docentes no se excedan en los requerimientos con materiales en la lista de útiles escolares solicitados a los padres de familia. Por ningún motivo se deberá condicionar u obligar a la entrega total de éstos en el primer período.

b) Está prohibido el requerimiento de cualquier tipo de texto que no sea el que proporciona el MINEDU, el Director de I.E es responsable de su cumplimiento

c) La I.E. en cumplimiento de la Ordenanza Regional No. 014-2012-GRMDD/GR, promueve el uso de gorras o sombreros, especialmente en los niveles de inicial y primaria, está prohibido condicionar a un solo modelo o color.

d) El Director de la I.E. tendrá como fecha referencial para el proceso de matrícula o ratificación de ésta el 31 de marzo del año vigente mientras no se apruebe y promulgue la Ley que diga lo contrario.

e) Los auxiliares de educación forman parte del personal de apoyo a la labor educativa, por ningún motivo desarrollan sesiones de aprendizaje en reemplazo del Director con aula o el docente ausente.

f) Las aulas son los principales ambientes donde se generan los aprendizajes y desarrollan capacidades; por tanto deben ser unos lugares agradables y con las condiciones para el desarrollo del trabajo pedagógico. El equipo directivo de la I.E. garantiza la permanente y oportuna implementación y ambientación de las aulas de clase y sus sectores, se debe evitar la permanencia de material deteriorado o pasado.

g) El docente del nivel de educación inicial y primaria tiene como jornada laboral 30 hsm, en cumplimiento de la normatividad vigente debe permanecer acompañando a los docentes de educación física, inglés o talleres mientras se desarrollen los mismos dentro de su jornada laboral, no pudiendo abandonar a sus estudiantes para dedicarse a otras actividades bajo responsabilidad del Director de la I.E. El docente que incumpliera esta disposición será afecto con el descuento de ley y las acciones administrativas correspondientes.

h) Con la finalidad de garantizar la calidad del servicio educativo, cada I.E. decide la distribución de grados y secciones a los docentes, ya sea aplicando la rotación por ciclos o por nivel. Los profesores con dificultades para el desarrollo del trabajo pedagógico aprovechan de los docentes que desarrollan buenas prácticas y obtienen buenos logros en la ECE dentro de la I.E. participando de las actividades técnico pedagógicas organizadas e implementadas por el equipo directivo.

i) Los profesores nombrados del nivel de educación secundaria tienen como jornada laboral 30 hsm; en tal sentido, las horas destinadas para el trabajo colegiado serán distribuidas en el horario antes o al final de la jornada escolar para garantizar la presencia masiva los docentes de cada área, esta actividad no se puede realizar de manera individual ni interferir con el horario de clases de los estudiantes y son de obligatorio cumplimiento de acuerdo al horario aprobado, su incumplimiento ocasiona el descuento respectivo descuento y acciones administrativas. Para este fin el equipo directivo considera estas horas en el registro de asistencia oficial de la I.E. donde figura la actividad y/o tema a desarrollar.

j) Las horas destinadas para la atención a padres de familia y estudiantes son efectivas y se ejecutan en función a un plan de actividades; el docente es responsable de convocar a los estudiantes y padres de familia indicando, lugar, hora y tema a tratar

### **5.4. COMPROMISO 3: CUMPLIMIENTO DE LA CALENDARIZACIÓN PLANIFICADA EN LA I.E.**

Los estudiantes tienen el derecho a recibir un mínimo de horas lectivas para el logro de sus aprendizajes y desarrollo de capacidades y la I.E. la obligación de garantizar el respeto a este derecho, para ello define las siguientes acciones:

#### **5.4.1. A NIVEL DE DRE**

a) La DRE a través de la DGP diseña e implementa los formatos para la sistematización de la información respecto a la calendarización de las II.EE. públicas y privadas. (Anexo 3)

#### **5.4.2. A NIVEL DE UGEL:**

a) Las UGEL y Red Educativa Huetuque sistematizan y consolidan información de la calendarización de cada I.E: por nivel y/o modalidad, reportando a la DGP el tipo de calendarización (bimestral, trimestral), fechas de inicio y fin de actividades de planificación de inicio y cierre, fechas de inicio y fin de cada período lectivo, inicio y fin del período vacacional de estudiantes, fecha de la clausura y el total de días y horas trabajados con los estudiantes.

b) Las UGEL y Red Educativa Huetuque revisan, observan y/o aprueban los proyectos de calendarización presentados por las II.EE, comunicando a éstas de sus decisiones de manera oportuna bajo responsabilidad funcional.

c) Las UGEL sistematizan la información reportada por la II.EE. sobre cumplimiento de horas efectivas

#### **5.4.3. A NIVEL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

a) El Director de la I.E. remite oportunamente a la UGEL y/o Red Huepetuhe y dentro de los plazos establecidos, la calendarización institucional del año escolar aprobado con RDI para el presente año.

b) El equipo directivo de la I.E. reprograma y recupera de oficio las horas pedagógicas calendarizadas no laboradas, informando a la UGEL oportunamente de lo actuado. La omisión de esta acción genera responsabilidad administrativa para el Director.

c) En la elaboración y revisión final de la calendarización, la I.E. garantiza el cumplimiento del mínimo de horas lectivas “efectivas” de dictado de clases para cada nivel y/o modalidad. Si quedaran días libres, éstos deberán ser destinados al trabajo colegiado, por ningún motivo puede considerar días no laborables si no está autorizado por el gobierno nacional, regional o local bajo responsabilidad funcional. En tiéndase por horas efectivas los espacios de tiempo desarrollados realmente con estudiantes.

d) La calendarización incluye los días destinados para las jornadas de reflexión, día del logro, balance y responsabilidad por los resultados, así como de las jornadas pedagógicas o reuniones de inter aprendizaje a ejecutar durante el año. El día del logro está considerado como trabajo efectivo con estudiantes.

e) Para el caso del período de descanso vacacional de los estudiantes de medio año y en concordancia con la Ley No. 29944 Ley de Reforma Magisterial, si la DRE y/o UGEL programa y convocan a directivos y/o docentes para participar en eventos pedagógicos, éstos necesariamente deben participar por ser de carácter oficial, caso contrario serán sujetos a descuento de acuerdo a ley y las acciones administrativas correspondientes; para este efecto la convocatoria debe ser oportuna.

f) La I.E. Educativa garantiza el uso óptimo del tiempo ante situaciones adversas (lluvias, vientos fuertes, incendios estructurales, etc.); los docentes deben implementar estrategias para tales situaciones en concordancia con las capacidades desarrolladas en los talleres organizados por el PREVAED. La DGP evaluará el porcentaje de II.EE. que cuenten con Planes de Gestión de Riesgos de Desastres y de Contingencia, los mismos que estarán incluidos en el PAT institucional y aprobado con Resolución Directoral Institucional. (Anexo 4)

g) La I.E. no podrá participar con sus estudiantes, dentro de la jornada escolar, en actividades promovidas u organizadas por instituciones que no cuenten con autorización expresa de la DRE, DGP o UGEL correspondiente bajo responsabilidad del Director. La institución pública o privada que desee el apoyo de las II.EE. debe adjuntar la autorización correspondiente de la DRE, DGP y/o UGEL en sus documentos de convocatoria.

h) Para garantizar el derecho a una educación planificada y sistematizada, la I.E. implementa un Registro de Control de Asistencia para el personal docente de inicial, primaria y/o secundaria, donde deberá registrar su nombre completo, hora de ingreso, área curricular a desarrollar, actividad a realizar en la sesión de aprendizaje, hora de término de actividad y firma, con el propósito de que el personal directivo pueda monitorear el desarrollo secuencial de la programación curricular. (Anexo 5)

i) El docente no puede entrar al aula a desarrollar la clase del día sin la sesión de aprendizaje previamente visada. Es responsabilidad del equipo directivo el cumplimiento de este requisito, su incumplimiento por parte del docente es causal de descuento y acciones administrativas.

j) La I.E. que brinde servicios de alimentación escolar en el marco del Programa Qali Warma u otro similar, deberá prever en su hora de entrada un mínimo de quince (15) minutos, antes de la hora de inicio de la jornada escolar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de horas efectivas, el espacio de alimentación escolar no debe interferir con el horario de clases o receso de los estudiantes. El CAE vela porque esta actividad se desarrolle en las condiciones adecuadas de higiene y salubridad.

#### **5.5. COMPROMISO 4: ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO A LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

Las acciones de supervisión, monitoreo, acompañamiento y asistencia técnica constituyen estrategias acertadas para identificar fortalezas y debilidades e implementar acciones de mejora de manera oportuna y pertinente con el objetivo de garantizar la mejora del servicio educativo y lograr el objetivo de elevar los niveles de aprendizaje de los estudiantes de la Región; en tal sentido se deben ejecutar las siguientes actividades:

##### **5.5.1. A NIVEL DE DRE**

a) La DRE a través de la DGP diseña el Plan de Capacitación Regional sobre Currículo Nacional, Programas Curriculares de Inicial Primaria y Secundaria, PEI, PAT, PCI, LRM, Acompañamiento Pedagógico y otros, dirigido a los Directivos y docentes de las II.EE. públicas y privadas de su jurisdicción.

b) La DGP diseña, organiza e implementa el Plan Regional de Monitoreo en coordinación con las UGEL de la jurisdicción.

c) La DGP supervisa, monitorea y brinda asistencia técnica al equipo de especialistas de las UGEL y quienes lo requieran, para el cumplimiento eficiente de las acciones de su competencia.

### **5.5.2. A NIVEL DE UGEL**

a) Las UGEL, con el apoyo de la DGP, implementan y desarrollan Seminarios Taller sobre Currículo Nacional, Programas Curriculares de Inicial Primaria y Secundaria, PEI, PAT, PCI, LRM, Acompañamiento Pedagógico y otros, dirigidos a los Directivos y docentes de las II.EE. públicas y privadas de su jurisdicción.

b) Las UGEL y Red educativa Huepetuhe monitorean, brindan asistencia técnica y acompañan al equipo directivo y docente de las II.EE. de su jurisdicción en el cumplimiento del compromiso 4 de la Resolución Ministerial No. 0627-2016-MINEDU. Ante cada intervención a las II.EE., al concluir la misma, realizan una reunión con el personal para la reflexión y socialización de los resultados de la visita y los compromisos asumidos.

### **5.5.3. A NIVEL DE INSTITUCION EDUCATIVA:**

a) Los Directivos y personal docente participan de manera obligatoria en las convocatorias para los talleres convocados por la DGP y/o UGEL

b) El equipo directivo de la I.E. es el principal responsable de las acciones de monitoreo, acompañamiento y asistencia al personal docente de la I.E. respecto a uso óptimo del tiempo en aula, uso de materiales educativos institucionales o dotados por el MINEDU y de las herramientas pedagógicas, para tal efecto diseña y aprueba su Plan Anual de Monitoreo con los correspondientes instrumentos para el recojo de información. En caso la I.E. tenga más de un directivo, necesariamente el Director deberá acompañar a los sub directores o coordinadores en las acciones de monitoreo.

c) El Comité de Banco de Libros es responsable y debe mantener actualizado el inventario de materiales educativos de la I.E. para tal efecto mantiene un Registro de altas y bajas del material ingresado a la I.E.

d) La programación curricular constituye un proceso obligatorio al interior de la I.E. para garantizar una adecuada ejecución curricular; para tal efecto, el equipo directivo debe garantizar la planificación oportuna y pertinente de las actividades pedagógicas revisando y dando el V°B° a la Programación Anual, Unidades Didácticas y a las Sesiones de Aprendizaje. Todo docente debe contar con el Plan de Sesión de Clase para el trabajo pedagógico en aula, la improvisación es falta administrativa tipificada en art. 40° de la ley No. 29944, Ley de Reforma Magisterial.

## **5.6. COMPROMISO 5: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

### **5.6.1. A NIVEL DE DRE:**

a) La DRE a través de la especialista de Tutoría y Convivencia Escolar diseña estrategias para una adecuada implementación del SISEVE en su jurisdicción.

### **5.6.2. A NIVEL DE UGEL:**

a) Las UGEL y Red Educativa Huepetuhe monitorean el adecuado registro de II.EE., personal y casos que corresponda al SISEVE, para ello levanta una base de datos.

### **5.6.3. A NIVEL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

a) El director de la I.E. garantiza un adecuado clima escolar al interior de la institución en armonía con las normas legales vigentes. Entiéndase por buen clima escolar al estado en que cada agente educativo cumpla a cabalidad sus funciones de la mejor forma y de manera oportuna en un ambiente de justicia, equidad y democracia.

b) El Director de la I.E. garantiza el registro de la institución y el personal que corresponda en el SISEVE, además cautela el ingreso al sistema de todas las situaciones que se presenten al interior de la I.E. De no contar con acceso a internet o al SISEVE deberá implementar un Libro de Actas que cumpla la función de Registro de Casos.

## **6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

6.1. La gestión descentralizada y democrática es política pública; en tal sentido, el Director de la I.E. tiene la responsabilidad de remitir, a la UGEL y/o Red educativa a la cual pertenece, la Resolución actualizada (vigente) de reconocimiento del CONEI y de la Junta Directiva de APAFA, la cual debe incluir la relación nominal de los representantes de cada uno de los agentes educativos de acuerdo a norma. La UGEL sistematiza esta información en una base de datos en formato Excel (**anexo 6 y 7**) y lo remite a DGP para conocimientos y acciones que corresponda.

6.2. La planificación es un proceso administrativo que coadyuva a garantizar el cumplimiento de metas y logro de objetivos; por lo que el Director de la I.E., mediante oficio remite las resoluciones de aprobación de instrumentos de gestión institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Proyecto Curricular Institucional a más tardar al 31 de marzo del año 2017, no es necesario enviar copias de estos instrumentos. La UGEL sistematiza esta información en una base de datos en formato Excel (**anexo 8**) y lo remite a DGP para conocimientos y acciones que corresponda, la UGEL y DGP realizan la verificación posterior de la existencia y actualización de estos

instrumentos mediante acciones de supervisión implementado medidas correctivas ante situaciones no ciertas e informando de los hechos a la DRE para las acciones que corresponda.

6.3. Las acciones de capacitación y actualización permiten al personal del sector incorporar nuevas estrategias de trabajo y mejorar el servicio; por tanto, en caso de necesidad, la DRE Madre de Dios y/o las UGEL de la región, previa coordinación, podrán convocar a talleres al personal directivo, docente y/o administrativo de las II.EE. de su jurisdicción durante el mes de marzo con la finalidad de implementar y unificar criterios para las acciones de planificación institucional y programación y ejecución curricular. Estos eventos pedagógicos son de carácter oficial, siendo obligatoria la asistencia a las mismas por parte de los convocados. Las UGEL y/o Red Educativa Huetupeh monitorean la asistencia y el buen uso del tiempo en el desarrollo de estas actividades.

6.4. La ley protege la economía de los padres de familia; en este sentido, el Director de la I.E. deberá monitorear y regular los cobros que realicen los docentes por concepto de fotocopias y otros materiales en función a un promedio real de consumo, los que serán cancelados de preferencia vencido el mes de consumo previa presentación del comprobante de pago. No se podrá realizar cobros excesivos.

6.5. La Educación es un derecho constitucional; por tanto, los directores de las II.EE. públicas y privadas, bajo responsabilidad funcional, están prohibidos de demorar u obstaculizar los trámites de traslado de matrícula, debiendo liberarlos del sistema SIAGIE oportunamente. Las deudas que tuvieran los padres de familia para con la I.E. no son causal para obstaculizar el derecho a la educación de los estudiantes; debiendo considerarse lo dispuesto en el numeral 6.1.3, literal a.11 de la R.M. 627-2016-MINEDU.

6.6. Los directores de las II.EE. públicas y privadas tienen el deber de cautelar, al interior de la Institución a su cargo, que no se realice o exija a los padres de familia y/o estudiantes, evaluaciones y condicionamientos de cualquier tipo para obtener vacantes en los diferentes niveles o ciclos.

6.7. El enfoque ambiental es transversal en el sistema educativo de la Región Madre de Dios, la DRE a través de la DGP con la cooperación de CICIA y el CEPREDAM implementan y realizan durante el año actividades de fortalecimiento y desarrollo de capacidades de estudiantes y docentes a través de talleres de actualización y pasantías.

6.8. La DRE a través de la DGP, las UGEL y la Red Educativa Huetupeh difundirán el contenido de la presente Directiva a través de diferentes medios al interior de las II.EE con la finalidad de garantizar su cumplimiento.

Puerto Maldonado, Enero del año 2017



Lic. Adolfo Hilda MANRIQUE LAUREANO  
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
MADRE DE DIOS

## ANEXO 1

### KIT BÁSICO DE UTILES ESCOLARES PARA INICIAL – 3 AÑOS

N°	UTILES ESCOLARES	CANT.	SUGERENCIAS
1	CARTULINA SIMPLE	2	COLOCAR COLORES
2	PAPEL BOND A4	100	
3	TIJERA PUNTA ROMA	1	
4	PAPEL LUSTRE: ROJO, AMARILLO, AZUL, VERDE		SE SUGIERE LOS 4 COLORES POR NIÑO
5	TEMPERA CON APLICADOR 250ML	1	EL COLOR DE LA TEMPERA CON APLICADOR UNO POR NIÑO.
6	GOMA SINTÉTICA DE 250 ML. CON APLICADOR	1	
7	PINCEL SUAVE	2	
8	CAJA CRAYONES GRUESOS	1	
9	½ METRO DE MICROPOROSO		
10	INSTRUMENTO MUSICAL	1	
11	CUENTO	1	II.EE. QUE NO TENGAN LITERATURA INFANTIL DEL MINEDU
12	CARTULINA CANSON	2	
13	PAPELOTES CUADRICULADO	5	
14	PAPELOTES 8 OFICIOS	5	
15	JUEGO EDUCATIVO	1	
16	ULA-ULA	1	
17	COJÍN DE 30 X 30CM. CON NOMBRE.	1	ASIENTO PARA EL SECTOR DE BIBLIOTECA

### KIT BÁSICO DE UTILES ESCOLARES PARA INICIAL - 4 AÑOS

N°	UTILES ESCOLARES	CANT.	SUGERENCIAS
1	CARTULINA SIMPLE	2	COLOCAR COLORES
2	PAPEL BOND A4	100	
3	TIJERA PUNTA ROMA	1	
4	PAPEL LUSTRE: ROJO, AMARILLO, AZUL, VERDE		SE SUGIERE LOS 4 COLORES POR NIÑO
5	TEMPERA CON APLICADOR 250ML	1	EL COLOR DE LA TEMPERA CON APLICADOR UNO POR NIÑO.
6	GOMA SINTÉTICA DE 250ML. CON APLICADOR	1	
7	PINCEL DURO Y SUAVE	2	
8	CAJA DE COLORES	1	
9	PAPEL CREPE COLORES	2	2 COLORES POR NIÑOS (ENTRE ROJO, AMARILLO, AZUL, VERDE)
10	½ METRO DE MICROPOROSO		
11	INSTRUMENTO MUSICAL	1	
12	CUENTO	1	II.EE. QUE NO TENGAN LITERATURA INFANTIL DEL MINEDU
13	CARTULINA CANSÓN	2	
14	PAPELOTES CUADRICULADO	5	
15	PAPEL 8 OFICIOS	5	
16	JUEGO EDUCATIVO	1	
17	COJÍN DE 30 X 30CM. CON NOMBRE.		PARA EL SECTOR DE BIBLIOTECA

## KIT BÁSICO DE UTILES ESCOLARES PARA INICIAL – 5 AÑOS

Nº	UTILES ESCOLARES	CANT.	SUGERENCIAS
1	CARTULINA SIMPLE	2	COLOCAR COLORES
2	PAPEL BOND A4	150	
3	TIJERA PUNTA ROMA	1	
4	PAPEL LUSTRE: ROJO, AMARILLO, AZUL, VERDE, ROSADO, CELESTE, MARRÓN		SE SUGIERE LOS 4 COLORES POR NIÑO.
5	TEMPERA CON APLICADOR 250ML	1	TEMPERA CON APLICADOR UNO POR NIÑO.
6	GOMA SINTÉTICA DE 250ML. CON APLICADOR	1	
7	PINCELES: DURO, SUAVE, GRUESO Y DELGADO	2	
8	CAJA DE COLORES	1	
9	PAPEL CREPE DE COLOR	2	2 POR NIÑO (ENTRE ROJO, AMARILLO, AZUL, VERDE)
10	BAJA LENGUA DE COLORES	UN PQTE	
11	½ METRO DE MICROPOROSO		
12	INSTRUMENTO MUSICAL	1	
13	CUENTO	1	II.EE. QUE NO TENGAN LITERATURA INFANTIL DEL MINEDU
14	CARTULINA CANSÓN	2	
15	MICAS TRANSPARENTES	2	
16	PLUMONES GRUESOS	3	
17	PAPELOTES CUADRICULADO	5	
18	PAPEL 8 OFICIOS	5	
19	JUEGO EDUCATIVO	1	
20	COJÍN DE 30 X 30CM. CON NOMBRE.		PARA EL SECTOR DE BIBLIOTECA

## ANEXO 2

### KIT BÁSICO DE UTILES ESCOLARES PARA PRIMER GRADO DE PRIMARIA

Nº	CANTIDAD	MATERIALES
1	05	CUADERNOS DE 100 HOJAS TAMAÑO OFICIO
2	01	FOLDER DE PLASTICO TAMAÑO A4
3	25	HOJAS DE PAPEL BONG A4
4	01	CAJA DE COLORES
5	01	LÁPIZ
6	02	LAPICERO ROJO Y AZUL
7	01	TAJADOR
8	01	BORRADOR
9	01	GOMA CON APLICADOR
10	01	SILICONA LIQUIDA
11	01	CINTA MASKINTEN
12	01	CINTA DE EMBALAJE
13	01	TIJERA PUNTA ROMA
14	02	CARTULINA SIMPLE
15	01	VINIFAN
16	04	PAPEL DE COLORES
17	01	CORRUSPUM
18	10	PAPEL CUADRIMAX
19	01	PLUMON GRUESO
20	01	PLUMON DE PIZARRA

**\* EL PROFESOR DE AULA DE INICIAL Y PRIMER GRADO DE PRIMARIA ORGANIZA EL COMITE DE AULA Y A TRAVÉS DE ELLOS IMPLEMENTA AL AULA CON UTILES DE ASEO.**

**\*\* EL PROFESOR DE AULA DE INICIAL Y PRIMER GRADO DE PRIMARIA CONVOCA A LOS PADRES DE FAMILIA A TALLERES PARA ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS A SER UTILIZADOS DURANTE EL AÑO.**

LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN LOS DOS PÁRRAFOS PRECEDENTES SON DE COMPETENCIA EXCLUSIVA DE DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA, NO SE DEBE RESPONSABILIZAR AL ESTUDIANTE DE TALES ACTIVIDADES.

**ANEXO 3**  
**MATRIZ DE CONTROL DE PROGRAMACIÓN DE LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR POR II.EE**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**LEYENDA:**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de orden de las instituciones educativas</li> <li>2. Nombre de la Institución Educativa</li> <li>3. Tipo de calendarización (bimestral o trimestral)</li> <li>4. Fecha de Inicio de acciones de planificación marzo</li> <li>5. Fecha de término de acciones de planificación marzo</li> <li>6. Fecha de inicio de acciones de planificación diciembre</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Fecha de término de acciones de planificación diciembre</li> <li>8. Fecha de inicio del primer periodo (bimestre o trimestre)</li> <li>9. Fecha de inicio del primer periodo (bimestre o trimestre)</li> <li>10. Fecha de inicio del segundo periodo (bimestre o trimestre)</li> <li>11. Fecha de inicio del segundo periodo (bimestre o trimestre)</li> <li>12. Fecha de inicio del tercer periodo (bimestre o trimestre)</li> <li>13. Fecha de inicio del tercer periodo (bimestre o trimestre)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Fecha de inicio del cuarto periodo (bimestre o trimestre)</li> <li>15. Fecha de inicio del cuarto periodo (bimestre o trimestre)</li> <li>16. Fecha de inicio de periodo vacacional de estudiantes</li> <li>17. Fecha de término de periodo vacacional de estudiantes</li> <li>18. Fecha de clausura</li> <li>19. Total de días efectivos para trabajo con estudiantes</li> <li>20. Total de horas efectivas para trabajo con estudiantes</li> </ol> |
|--|--|---|

**ANEXO 4**  
**ACTIVIDADES A CONSIDERAR EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

ACTIVIDADES	COMPROMISO	RESPONSABLE	EQUIPO RESPONSABLE	MES DE EJECUCIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Conformación de la comisión de GRD y brigadas escolares	3. Cumplimiento de la calendarización planificada en la I.E.	Director	Sub Director	Marzo	Resolución Directoral
Acondicionamiento e implementación del COE		Director	Comisión de GRD	Marzo	Acta de instalación
Participación en los Talleres de Fortalecimiento de capacidades en GRD		Director	Comisión de GRD	Marzo y Agosto	Registro de asistencia
Elaboración y Ejecución de las actividades del Plan de GRD y Planes de Contingencia		Director	Comisión de GRD	Marzo a Diciembre	Resolución Directoral de aprobación y Fichas de Monitoreo
Participación de los simulacros a nivel de ejercicio y pedagógico		Director	Comisión de GRD	20 Abril, sismo 31 de Mayo, Friaje 11 de Julio, sismo 25 de Agosto, Incendios urbanos y forestales 13 de Octubre, 22 de Noviembre	Sesiones de Aprendizaje.  Ficha de Reporte de PERUEDUCA

