

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Educativa N° 07Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN A LAS II.EE. PRIVADAS – UGEL 07

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL TRABAJO DE SUPERVISION

Propósito:

Garantizar el desarrollo de acciones que promuevan condiciones de calidad del servicio educativo en Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva.

Verificar la elaboración y aprobación de instrumentos de gestión, y el diagnóstico de la situación actual del servicio en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva.

Ámbito:

Unidad de Gestión Educativa Local N°07, el mismo que abarca la jurisdicción de siete distritos (Barranco, Miraflores, San Luis, San Borja, Surco, Surquillo y Chorrillos) de Lima Metropolitana.

Organización:

El Área de ASGESE se organiza para la supervisión de la gestión escolar y Pedagógica de las Instituciones Educativas Privadas de la siguiente manera:

- Jefe de Área, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, asesorar y evaluar el proceso de supervisión de la UGEL 07.
- Equipo de Supervisión: Son especialistas para supervisar la gestión escolar de las condiciones del aprendizaje y funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas de la jurisdicción de la UGEL07.

Supervisores responsables de la supervisión en las instituciones públicas:

1. Coordinador de Supervisión: Frich Gonzalo Torres Pozo
2. Especialistas de Supervisión:
 - Jesús Sulca Janampa
 - José Juárez Arboleda
 - Nancy Camarena Espinoza
 - Elizabeth Barraza López
 - Wilmer Escalante Cachay
 - Esther Pachas Farje
3. Abogadas: Lizbeth Carbajal Torres, Susy Sandoval Espinoza y Margot Alarcón Silvera.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Educativa N° 07Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

II. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS PARA EL TRABAJO DE SUPERVISION

2.1 NORMAS LEGALES A TOMAR EN CUENTA:

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- c. Ley N° 27665, Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centro y programas educativos privados.
- d. Ley 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- e. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- f. Ley 29571, Ley de del Código de protección y defensa del consumidor.
- g. Ley 29444, Ley de Reforma Magisterial.
- h. Ley 27444, Ley general de Procedimiento Administrativos.
- i. D.L. 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- j. D.S. N° 011 – 2012 – ED, Reglamento de la Ley General de Educación
- k. D.S. N° 004 – 1998 – ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares. Modificado por el D.S. N°011-98-ED, DS N° 002 – 2001 – ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002-ED.
- l. D.S. N°011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- m. D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- n. D.S. N° 009 – 2006 - ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Técnica Productiva.
- o. Decreto supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el reglamento de la ley N° 29694, que protege a los consumidores de prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- p. Decreto Supremo N° 010-2012-ED y sus modificatorias. Reglamento de la Ley 29719 que promueve la Convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- q. Decreto Supremo 009-2016-MINEDU, Modifica del DS 011-2012-ED los artículos141, 142, 146,147 y 153 respectivamente.
- r. R.V.M. N° 038 – 2009 Manual de Supervisión Pedagógica.
- s. R.M.N°181-2004-ED y modificado por la R.M. N°569-2004-ED
- t. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N°019-2012-MINEDU/VMGI-OET "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas.
- u. R.M. N° 215 – 2015 – MINEDU. Manual de Operaciones de la Dirección Regional y UGEL
- v. RM N° 627-2016 "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Educativa N° 07Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

2.2 Siglas de uso frecuente en el trabajo de Supervisión.

MINEDU	: Ministerio de Educación.
DRE	: Dirección Regional de Educación.
UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local.
AGEBRE	: Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
CAS	: Contratación Administrativo de Servicios
IIEE	: Instituciones Educativas

2.3 Actividades de Supervisión:

a. Actividades generales

- Participar en la reunión de coordinación acerca del proceso de Supervisión del cumplimiento y funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas, para asegurar la comprensión de los procedimientos y criterios contenidos en la Norma Técnica del MINEDU.
- Participar en reuniones técnicas que realicen la DRE y UGEL acerca del proceso de supervisión de la gestión Escolar de Instituciones Educativas Privadas.
- Supervisar el cumplimiento y funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas, a fin de garantizar la calidad del servicio educativo en la jurisdicción de la UGEL N ° 07.
- Supervisar mediante los procedimientos y criterios técnicos aplicando una ficha de supervisión y levantamiento del acta de acuerdo a las normas establecidas. Ejecutar dicha acción mediante uso de los tres momentos de la visita de Supervisión: Antes, Durante y Después.

b. Actividades específicas u operativas:

- Elaborar el plan de supervisión detallado por día.
- Obtener información sobre la ubicación de las Instituciones Educativas Privadas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) así: ubicación, Dirección, Referencia, transporte, otros.
- Elaborar el directorio de las Instituciones Educativas Privadas de la UGEL con los cuales van a establecer comunicación.
- Preparar un folder con documentos, ficha y acta necesaria para el desarrollo de la supervisión.

2.4 Documentos de Supervisión

- Credencial emitida por la UGEL N°07.
- Cuaderno de supervisión para registrar las observaciones que correspondan.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa N° 07

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Programación de la Supervisión (detallado por días).
- Portar un dispositivo fotográfico.
- Instrumento de evaluación correspondiente a la entrevista (matriz de criterios para la entrevista)¹.
- Documento normativos de instituciones educativas privadas

2.5 Algunas alertas respecto a sus funciones:

- **No** firmar documentos de responsabilidad de la UGEL.
- **No** brindar declaraciones a medios de comunicación.
- Ante cualquier inquietud, comunicarse con el responsable del Equipo de Supervisión del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL 07

III. PROCEDIMIENTOS DE LA SUPERVISION

3.1 MOMENTOS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN :

MOMENTOS	ACCIONES	PRODUCTOS
1. ANTES DE LA VISITA A LAS IIEE PRIVADAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración del plan de trabajo, cronograma, matriz e instrumentos para el levantamiento de información.▪ Revisión del plan de trabajo, cronograma, matriz e instrumentos de Supervisión para el levantamiento de información.▪ Revisión y organización del padrón de IIEE privadas de la UGEL N°07▪ Reconocimientos georreferencial de las IIEE privadas de la UGEL N°07.	<ul style="list-style-type: none">▪ Plan de trabajo▪ Cronograma de supervisión.▪ Padrón de IIEE privadas de la jurisdicción de la UGEL N°07▪ Levantamiento de croquis de ruta de las IIEE Privadas a visitar.

¹ Para el caso Ficha de supervisión y acta.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Educativa N° 07Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

2. DURANTE LA VISITA A LAS IIEE PRIVADAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Acudir con puntualidad a la Supervisión programada.▪ Presentarse ante el director y/o representante e identificarse con la credencial y/o fotochef, explicando las razones de la visita de Supervisión.▪ Realizar la entrevista mediante un dialogo, escucha activa y de respeto mutuo con el Director o quien lo represente.▪ Solicitar información de los aspectos que contempla la Ficha de Supervisión.▪ Se anota las respuestas en la Ficha de Supervisión previa constatación de las evidencias.▪ Llenado del acta en presencia del Director (a) de la Institución Educativa Privada anotando las observaciones y recomendaciones que el caso amerite.▪ Firma de la Ficha y/o Acta por ambos.▪ Entrega de la copia de la Ficha y Acta de Supervisión al Director (a) de la IEP.▪ Palabras de agradecimiento en referencia a las facilidades prestadas a la visita realizada	<ul style="list-style-type: none">▪ Aplicación de la ficha de supervisión.▪ Levantamiento del acta si el caso amerite.▪ Registro de ocurrencias e incidencias relevantes en cuaderno de monitoreo.
3. DESPUES DE LA VISITA A LAS IIIEE PRIVADAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Revisión de la documentación objeto de la Supervisión.▪ Extracción de la información relevante conforme a los aspectos planificados y a los indicadores señalados en la matriz correspondiente.▪ Reflexión y análisis a partir de la base de datos relevantes.▪ Resumen de los aspectos relevantes para el informe técnico.▪ Elaboración y aprobación del informe técnico por el especialista de supervisión.▪ Notificación del oficio para descargo del usuario en 15 días.▪ Recepción del descargo plazo 15 días.▪ Análisis y elaboración del informe final de recomendando: archivamiento, sanción leve, grave o muy grave según la naturaleza de la infracción.	<ul style="list-style-type: none">▪ Informe Técnico del especialista.▪ Oficio de notificación para el descargo del responsable de la IEP.▪ Informe Final



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa N° 07

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA SUPERVISION

Una vez culminado el proceso de supervisión se debe reportar lo siguiente:

1. Registro de hechos relevantes que alteraron, afectaron o facilitaron el proceso de supervisión de la IEP (evidencias: documentos normativos, oficio, memorándum, actas, registro fotográfico, grabaciones, informes entre otros).
2. Concluido el proceso de supervisión se realizará una reunión con los Especialistas de Supervisión de ASGESE, para la reflexión de las acciones realizadas, los resultados obtenidos y de ser el caso, establecer probables acciones posteriores.
3. Informar sobre los resultados de la Supervisión para conocimiento y fines del Área de ASGESE.

Surco, Marzo del 2017