



# Resolución de Secretaría General

N° 063 - 2015 - MINEDU

Lima, 27 ENE 2015

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 38 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que los programas de alfabetización tienen como fin el autodesarrollo y el despliegue de capacidades de lectoescritura y de cálculo matemático en las personas que no accedieron oportunamente a la Educación Básica. Fortalecen su identidad y autoestima, los preparan para continuar su formación en los niveles siguientes del Sistema Educativo y para integrarse al mundo productivo en mejores condiciones. Agrega que es objetivo del Estado erradicar el analfabetismo; con este propósito, convoca a instituciones especializadas para desarrollar conjuntamente programas de alfabetización;

Que, el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, señala que la alfabetización implica el desarrollo de competencias instrumentales (áreas curriculares básicas) socioeducativas y laborales, en el marco de una educación continua para que las personas jóvenes y adultas sean capaces, por sí mismas, de emprender o desarrollar otros aprendizajes o proyectos de vida familiar, comunitaria o económica. Está inserta en el continuo educativo de la Educación Básica Alternativa, y participan las personas mayores de 15 años que no accedieron oportunamente al sistema educativo, o tienen primaria incompleta;

Que, de acuerdo con el literal b) del artículo 34 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED, es función de la Dirección de Alfabetización, dependiente de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, normar, orientar, supervisar y evaluar los procesos de alfabetización en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales;

Que, mediante Informe N° 691-2014-MINEDU/VMGP-DIGEBA de fecha 22 de diciembre de 2014, la Dirección de Alfabetización, sustenta la necesidad de aprobar la Norma Técnica denominada "Normas y orientaciones para el desarrollo del Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa", la misma que tiene como objetivo orientar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de dicho programa;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED; la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación"; y en



virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 021-2015-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas y orientaciones para el desarrollo del Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa", la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Encargar a la Dirección General de Educación Básica Alternativa, las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, las Unidades de Gestión Educativa Local, y los Centros de Educación Básica Alternativa, la difusión y el adecuado cumplimiento de la norma técnica aprobada por el artículo precedente.

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBADIALFA denominada "Normas para el Desarrollo del Proceso de Alfabetización", aprobada por Resolución Ministerial N° 0198-2013-ED.

**Artículo 4.-** Publicar la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano", encargándose a la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación su publicación y la de su Anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>), en la misma fecha.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



**DESILU LEON CHEMPEN**  
Secretaría General  
Ministerio de Educación



## NORMAS Y ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACION Y CONTINUIDAD EDUCATIVA

### 1 FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades del Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa.

### 2 OBJETIVO

Orientar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa del Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa

### 3 ALCANCE

- Centro de Educación Básica Alternativa/Círculo de Aprendizaje
- Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)
- Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces (DRE)
- Dirección de Alfabetización (DIALFA)
- Dirección General de Educación Básica Alternativa (DIGEBA)

### 4 BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.2 Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- 4.3 Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 4.4 Ley N° 30272, Ley que establece medidas en materia educativa.
- 4.5 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.6 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 4.7 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 4.8 Decreto Supremo N° 006-2012-ED, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal – (CAP) del Ministerio de Educación.
- 4.9 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.10 Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de dispositivos normativos y actos resolutorios en el Ministerio de Educación".

### 5 DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1 Glosario de Términos:

- a. **Acompañante:** Es el responsable de capacitar, acompañar, monitorear y evaluar la gestión de los procesos pedagógicos que desarrolla el facilitador en los Círculos de Aprendizaje. Asimismo genera actividades para el intercambio pedagógico entre los facilitadores de los Círculos que componen cada Red a su cargo.
- b. **Alfabetización:** Proceso educativo que tiene como fin el autodesarrollo y el despliegue de capacidades de lectoescritura y cálculo matemático en las personas mayores de 15 años que no accedieron oportunamente al sistema educativo o tienen primaria incompleta. Se realiza en una perspectiva de desarrollo humano en aras del



mejoramiento de la calidad de vida y los prepara para continuar su formación en los niveles siguientes del sistema educativo e integrarse al mundo productivo en mejores condiciones.

- c. **Círculo de Aprendizaje:** Son los espacios de atención donde se brinda el servicio educativo desde una intervención directa.
- d. **Coordinador/a Distrital:** Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión pedagógica, institucional y administrativa que se ejecuta en la zona de intervención distrital.
- e. **Director/a del CEBA:** Es la máxima autoridad y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.
- f. **Facilitador en Alfabetización:** Responsable de conducir el proceso pedagógico en los Círculos de Aprendizaje.
- g. **Equipo Base:** Equipo pedagógico conformado por el Coordinador distrital, Acompañante y Facilitador en Alfabetización.
- h. **Estudiante:** Es el centro del proceso y del sistema educativo. Persona joven o adulta mayor de 15 años que no accedió oportunamente al sistema educativo o tienen primaria incompleta, matriculado voluntariamente en el Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa.
- i. **Materiales educativos:** Conjunto de recursos que utilizan los actores educativos en el proceso pedagógico, y facilita el logro de los aprendizajes en los estudiantes.
- j. **Red de círculos:** conjunto de Círculos de Aprendizaje que se organizan en un determinado espacio territorial para articular la coordinación pedagógica y administrativa, a cargo de un acompañante.
- k. **Periférico Distrital:** Espacio territorial donde se organizan y funcionan Círculos de Aprendizaje y Red de Círculos de Aprendizaje, como niveles organizativos de los procesos de alfabetización. Está a cargo del Coordinador Distrital.
- l. **Sistema de Gestión de Información:** Sistema que recoge, organiza y procesa información pedagógica y administrativa del Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa.

5.2 El Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa está focalizado en distritos que tienen las siguientes características:

- a) Población con mayor índice de pobreza y pobreza extrema y/o
- b) Zona que concentren mayor población analfabeta y con primaria incompleta y/o
- c) Ámbitos con intervención de programas y/o proyectos sociales de nivel nacional, regional y local u otros de prioridad del sector educación y del gobierno nacional.

5.3 El Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa está dirigido a personas jóvenes y adultas, mayores de 15 años, que no accedieron al sistema educativo o no concluyeron su educación primaria.



- 5.4 La Dirección de Alfabetización, dependiente de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, brinda asistencia técnica a los Gobiernos Regionales, Locales e instancias de gestión educativa descentralizadas, en aspectos metodológicos y normativos, a fin de garantizar la continuidad y fortalecimiento de los procesos de alfabetización.
- 5.5 Los procesos de alfabetización se desarrollan mediante Equipos Base conformados por Facilitadores de Alfabetización, Acompañantes y Coordinadores Distritales; en coordinación con el Director del Centro de Educación Básica Alternativa – CEBA referente al ámbito de intervención.
- 5.6 El Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa se organiza en ciclos y grados: inicial (1° y 2° grados) e intermedio (1°, 2° y 3°).
- 5.7 Cada círculo de alfabetización atiende como mínimo a 15 estudiantes. En zonas de alta dispersión geográfica, el facilitador puede atender hasta dos grupos de estudiantes diferenciados por ciclos hasta completar la carga mínima de atención.
- 5.8 La ejecución de los Programas de Alfabetización y Continuidad Educativa se organizan por periodos de atención, con una duración mínima de cinco meses cada grado de los ciclos inicial e intermedio.

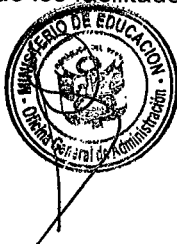
## 6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA

- Las competencias y logros de aprendizaje se enmarcan en el Diseño Curricular Básico Nacional de Educación Básica Alternativa.
- El recorrido curricular del Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa se organiza en grados correspondientes al ciclo inicial e intermedio.
- En la planificación curricular se diversifican los aprendizajes a lograr y se contextualizan las actividades.
- La elaboración y el desarrollo de las sesiones de aprendizaje están en función de las características, niveles, ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes, para el logro de sus aprendizajes.
- Para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje se utiliza el material educativo entregado por DIGEBA vía las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Asegurar el uso efectivo del tiempo en el desarrollo del proceso pedagógico: motivación, recojo de saberes previos, conflicto cognitivo, uso de material educativo y la evaluación de los aprendizajes.
- Genera la participación activa de los estudiantes, a través del liderazgo, trabajo en equipo y diálogo permanente en el proceso enseñanza – aprendizaje.

#### 6.1.1 Capacitación

- Es responsabilidad de la Dirección de Alfabetización, desarrollar talleres presenciales y descentralizados, utilizando técnicas y dinámicas participativas que combinen teoría y práctica.
- Se ejecutan talleres iniciales y de reforzamiento que aseguren el desarrollo de capacidades del equipo base para su mejor desempeño.
- Se desarrollan acciones de capacitación permanente a través de Grupos de Interaprendizaje (GIA), Pasantías y Jornadas de trabajo que respondan a las necesidades específicas de los facilitadores y de sus estudiantes.



- Se brinda al equipo base material de soporte pedagógico que favorece la autoformación para mejorar su desempeño.

## 6.1.2 Evaluación de aprendizajes

- El proceso de evaluación de los aprendizajes se rige de acuerdo a norma vigente de Educación Básica Alternativa.
- La información relacionada con la evaluación de los estudiantes se registran en los formatos oficiales.

## 6.2 GESTIÓN INSTITUCIONAL

La DIALFA promueve la celebración de convenios para la organización e implementación de círculos de aprendizaje, a ser suscritos entre el Ministerio de Educación y los Gobiernos Regionales y/o Locales.

### 6.2.1 Formas de Intervención

Tiene dos formas de intervención: Directa e Indirecta.

#### 6.2.1.1 Intervención Directa

La Dirección de Alfabetización es responsable de ejecutar el Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa: sensibilización y difusión, capacitación, dotación de materiales educativos, instalación de Círculos de Aprendizaje, supervisión, monitoreo y acompañamiento en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales.

Los Gobiernos Regionales y Locales coordinarán y apoyarán las acciones del Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa en el marco de su competencia.

#### 6.2.1.2 Intervención Indirecta

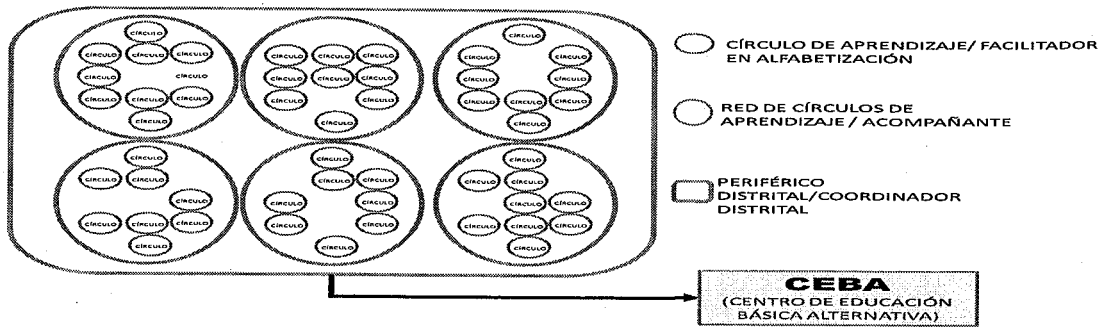
La DIALFA brindará asistencia técnica a las instancias de gestión descentralizadas en materia de alfabetización.

### 6.2.2 Niveles organizativos

El Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa se organiza de acuerdo a la siguiente estructura:

- Centro de Educación Básica Alternativa (CEBA) es el referente para los procesos de matrícula, evaluación y certificación de los estudiantes.
- Periférico distrital.
- Red de círculos de aprendizaje.
- Círculo de Aprendizaje.





### 6.2.2.1 Centro de Educación Básica Alternativa - CEBA:

Es la institución referente encargada de validar los procesos de matrícula y evaluación de los aprendizajes del estudiante en un ámbito local.

El Director del CEBA es responsable de reconocer mediante Resolución Directoral los Periféricos Distritales, Red de Círculos de Aprendizaje y Círculos de Aprendizaje.

### 6.2.2.2 Periféricos distritales:

Se organiza en el ámbito territorial de un distrito o una cuenca. El responsable de su organización y funcionamiento es el Coordinador Distrital, quien coordina con el Director del CEBA referente para validar los procesos de matrícula y evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.

### 6.2.2.3 Red de Círculos de Aprendizaje:

En un ámbito distrital se organizan uno o varias redes de círculos de aprendizaje de acuerdo a la demanda de estudiantes, accesibilidad y vías de comunicación.

La red se constituye en promedio por 10 círculos de aprendizaje, solo en el caso de alta dispersión la red estará constituida por 5 círculos como mínimo.

### 6.2.2.4 Círculos de Aprendizaje:

Es el núcleo de atención del servicio educativo del Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa.

La localización, organización y funcionamiento del Círculo de Aprendizaje es responsabilidad compartida del Coordinador Distrital, Acompañantes y Facilitadores en alfabetización

Los Círculos de Aprendizaje atienden bajo la forma presencial a través del desarrollo de sesiones de aprendizaje con una duración de doce (12) horas pedagógicas semanal/mensual.

Se organizan horarios y turnos flexibles de acuerdo a la demanda de los estudiantes.



El Círculo de Aprendizaje está a cargo del Facilitador en alfabetización y funciona en espacios físicos como: instituciones educativas, local comunal, comedor popular, programa de vaso de leche, municipalidad, parroquias y otros.

El funcionamiento del Círculo de Aprendizaje se inicia con la suscripción del Acta de Instalación entre el Facilitador en alfabetización y representante de la comunidad y/o autoridad local o vecinal. Este documento es refrendado por el Acompañante y entregado al Coordinador Distrital.

La programación del trabajo pedagógico en los Círculos de Aprendizaje, implica planificar y calendarizar las actividades en cada uno de ellos. En este proceso se debe tener en cuenta factores estacionales, tales como clima; necesidades de trabajo de la población; festividades locales; entre otros.

El horario de las sesiones de aprendizaje debe ser coordinado y programado por los estudiantes y Facilitadores en alfabetización. El Facilitador en alfabetización da a conocer el horario de funcionamiento y ubicación del Círculo de Aprendizaje; en caso de cambio de lugar de funcionamiento, se informa al Acompañante respectivamente y la autoridad comunal para su actualización. El cumplimiento de los horarios de funcionamiento de los Círculos de Aprendizaje es obligatorio.

Los miembros del Equipo base, determinan estrategias para garantizar la permanencia, asistencia y puntualidad de los estudiantes a los Círculos de Aprendizaje.

## Perfiles del Equipo Base:

Los Perfiles del Facilitador en Alfabetización, Acompañante y Coordinador Distrital, se encuentran señalados en el Anexo 1, de la presente norma.

### 6.2.3.1 Funciones:

#### Del Coordinador Distrital

Es responsable de las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, conducir, coordinar, supervisar, asesorar y evaluar el proceso de alfabetización en la zona de intervención a su cargo.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo del Periférico Distrital en coordinación con los Acompañantes y facilitadores.
- c) Promover acciones de difusión y sensibilización del proceso de alfabetización.
- d) Determinar la demarcación geográfica de las redes de Círculos de Aprendizaje en coordinación con los Acompañantes.
- e) Coordinar con autoridades locales y dirigentes de la comunidad para fortalecer los procesos de alfabetización en la zona de intervención a su cargo.
- f) Organizar la mesa de trabajo distrital.





- g) Integrar el Comité de Selección para evaluar a los Facilitadores en alfabetización.
- h) Coordinar permanentemente con sus acompañantes y convoca a reunión cada vez que el caso lo requiera.
- i) Planificar y ejecutar mensualmente una jornada pedagógica dirigida a los Acompañantes.
- j) Asistir a reuniones de coordinación con el Director del CEBA.
- k) Participar en la planificación y ejecución de los talleres de capacitación como replicar a las realizadas por la DIALFA.
- l) Verificar mensualmente el desarrollo de dos GIA y dos jornadas pedagógicas realizadas por los Acompañantes.
- m) Verificar el funcionamiento de los Círculos de Aprendizaje del ámbito a su cargo.
- n) Verificar y validar la información registrada en el SIAGIE de la DIALFA por los Acompañantes.
- o) Organizar, supervisar y apoyar la distribución de los materiales educativos y útiles para el Periférico, Red y Círculos de Aprendizaje de su ámbito.
- p) Mantener actualizado el inventario de material educativo.
- q) Monitorear el cumplimiento de las funciones de los Acompañantes.
- r) Otorgar las conformidades de pago de los Acompañantes y Facilitadores en alfabetización.
- s) Informar mensualmente y al cierre del periodo de atención a la DIALFA sobre las acciones realizadas de acuerdo a sus funciones.
- t) Gestionar alianzas y promover convenios para la implementación de los círculos de alfabetización.
- u) Otras que determine la DIALFA

## Del Acompañante

Depende del Coordinador Distrital y es responsable de las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Periférico Distrital.
- b) Programar y ejecutar las acciones de seguimiento, monitoreo y acompañamiento a los Facilitadores en alfabetización.
- c) Reportar, coordinar y ejecutar acciones para el mejoramiento de las condiciones físicas del local y mobiliario de los Círculos de Aprendizaje.
- d) Distribuir a los facilitadores en alfabetización los materiales educativos y útiles, y cautelar su buen uso.
- e) Promover y apoyar las acciones de difusión del proceso de alfabetización.
- f) Recabar información sobre la organización y funcionamiento de los Círculos de Aprendizaje.
- g) Planificar y ejecutar un GIA mensual en coordinación con los Facilitadores.
- h) Planificar y ejecutar, en coordinación con DIALFA, un taller de reforzamiento.
- i) Realizar acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento: Dos visitas al mes, como mínimo, a cada uno de los Círculos de Aprendizaje de la red a su cargo.
- j) Asistir a reuniones de coordinación y jornadas pedagógicas programadas y convocadas por el Coordinador Distrital.
- k) Elaborar mensualmente las conformidades de pago de los Facilitadores en alfabetización a su cargo, a través de un reporte sobre su desempeño a nivel cuantitativo y cualitativo.



- l) Informar al Coordinador Distrital los resultados de las acciones realizadas en la Red de Círculo de Aprendizaje a su cargo.
- m) Registrar información en el SIAGIE.
- n) Otras que determine el Coordinador Distrital.

### Del Facilitador en alfabetización

Depende del Acompañante y es responsable de las siguientes funciones:

- a) Realiza la inscripción de los estudiantes del Círculo de Aprendizaje.
- b) Realiza gestiones para contar con ambientes para el funcionamiento de su Círculo de Aprendizaje.
- c) Organiza e implementa su Círculo de Aprendizaje.
- d) Registra información en los documentos técnicos pedagógicos.
- e) Elabora y desarrolla la programación curricular de acuerdo al grado y ciclo correspondiente.
- f) Utiliza y cautela el buen uso del material educativo.
- g) Evalúa a las/los estudiantes y hace una retroalimentación oportuna sobre sus logros.
- h) Participa en los talleres de capacitación, GIA y jornada programados por la DIALFA y el Equipo base.
- i) Otras que determine el Coordinador Distrital y/o Acompañante.

#### 6.2.3.2 Acciones de sensibilización y difusión:

Antes y durante el proceso de alfabetización se realizarán acciones de sensibilización, movilización y difusión en los ámbitos de intervención a través de diversas estrategias comunicacionales.

#### 6.2.4 Proceso de convocatoria, evaluación y selección de Coordinadores Distritales, Acompañantes y Facilitadores en Alfabetización

La DIALFA es responsable de la convocatoria y determina el cronograma del proceso de evaluación y selección de los Coordinadores Distritales, Acompañantes y Facilitadores en Alfabetización, el mismo que se realizará en la sede de cada distrito, para lo cual se conformará un Comité de Evaluación y Selección para cada cargo.

#### Integrantes del Comité de Evaluación y Selección de Coordinadores Distritales y Acompañantes:

1. Presidente/a: Director/a de la UGEL o Especialista de EBA.
2. Secretaría Técnica: Director/a del CEBA o representante.
3. Vocal: Alcalde de la Municipalidad Distrital o su representante.
4. Veedor: Especialista DIALFA.

#### Integrantes del Comité de Evaluación y Selección de Facilitadores en Alfabetización:

1. Presidente/a: Coordinador distrital seleccionado
2. Secretaría Técnica: Acompañante seleccionado.
3. Vocal: Presidente de la comunidad o su representante.
4. Veedor: Especialista DIALFA.



La UGEL reconoce al Comité de Evaluación y Selección mediante una Resolución Directoral.

Para el funcionamiento del Comité de Evaluación y Selección se requiere necesariamente la presencia del Presidente, Secretario y Vocal.

El Presidente convoca a los integrantes del Comité de Evaluación y Selección para establecer un cronograma de reuniones, las mismas que se registran en un libro de actas.

El proceso de evaluación y selección de postulantes para Coordinador Distrital, Acompañantes y Facilitadores en alfabetización, tiene las siguientes etapas:

- a) Convocatoria.
- b) Evaluación de expedientes.
- c) Entrevista personal (sólo para selección de Coordinador Distrital y Acompañante).
- d) Clase demostrativa
- e) Publicación de resultados.

#### 6.2.4.1 Convocatoria

La convocatoria pública está a cargo del Comité de Evaluación y Selección del distrito de intervención y se realiza a través de los medios de comunicación regional y local (cuñas radiales, televisivas, murales, pancartas y otros).

Los postulantes presentan en Mesa de Partes del Municipio Distrital y/o Unidad de Gestión Educativa Local, según sea el caso, sus expedientes con los siguientes documentos:

- a) Ficha de Inscripción del Postulante
- b) Declaración Jurada Simple
- c) Declaración Jurada de Domicilio
- d) Copia fotostática del DNI (vigente y legible)

#### 6.2.4.2 Evaluación de expedientes

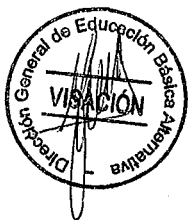
Se inicia al día siguiente de concluida la convocatoria. Este proceso tiene una duración máxima de dos días hábiles.

Se evalúan los expedientes de las personas postulantes de acuerdo al perfil requerido. Concluida la evaluación del expediente, se publica los resultados en orden de mérito y se cita a la entrevista a quienes superen el puntaje mínimo.

Las personas postulantes que presenten documentos adulterados o que no cumplan con los requisitos exigidos, son excluidas del proceso de selección y se anula su condición de preseleccionado/a o seleccionado/a; según sea el caso.

#### 6.2.4.3 Entrevista

Se realiza para seleccionar solo a los Coordinadores Distritales y Acompañantes.



Las personas postulantes preseleccionadas se presentan a la entrevista en la fecha y hora señalada.

#### 6.2.4.4 Clase demostrativa

Se realiza después de la evaluación de expedientes a los Facilitadores en Alfabetización, Acompañantes y Coordinadores Distritales, con la finalidad de evaluar el desempeño y garantizar procesos pedagógicos para el logro de aprendizajes de los estudiantes.

#### 6.2.4.5 Publicación de Resultados

Los resultados finales se publican en orden de mérito hasta cubrir la cantidad de vacantes establecidas para el periférico distrital.

El Comité de Evaluación y Selección publica los resultados del proceso de selección y entrega el Acta de Selección a las/los postulantes que lograron ser seleccionados. Ambos documentos en copia y original son entregados a la persona representante de la DIALFA.

#### 6.2.4.6 Reconsideración

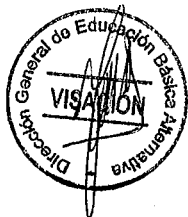
El Comité de Evaluación y Selección atiende las solicitudes de reconsideración el día de publicación de los resultados finales. De proceder la reconsideración, se modifica el Acta de Selección y se publica la nueva lista con los resultados finales.

#### 6.2.4.7 Incompatibilidades para postular

- a) Haber sido destituido o separado del sector público cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco años a la fecha de postulación inclusive.
- b) Haber sido separado o destituido definitivamente del cargo por delito de violación de la libertad sexual.
- c) Haber sido condenado ni estar incurso en el delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito de violación de la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- d) Haber sido condenado por delito doloso.
- e) Estar cumpliendo condena condicional por delito doloso ni encontrarse suspendido/a e inhabilitado por motivo de destitución, despido o resolución judicial.
- f) Tener parentesco con integrantes del Comité de Selección, hasta el segundo grado de consanguinidad y cuarto de afinidad.

#### 6.2.4.8 Permanencia del Coordinador Distrital, Acompañantes y Facilitadores en alfabetización

Permanecerán como tales en los periodos de atención sucesivos de los procesos de alfabetización quienes demuestren buen desempeño en el cumplimiento de las obligaciones asignadas, durante el proceso de alfabetización.



### 6.2.5 Matrícula

- La inscripción de estudiantes está a cargo del Facilitador de alfabetización con asesoría de los Acompañantes y Coordinadores Distritales.
- Previo al proceso de matrícula se realiza la evaluación diagnóstica (prueba de ubicación) de la población estudiantil que inicia el proceso de alfabetización.
- Los Directores de los CEBA garantizan el proceso de matrícula de cada estudiante en cada Círculo de Aprendizaje de su ámbito, con el apoyo de los Coordinadores Distritales y los Acompañantes.
- Los Directores de los CEBA tienen el encargo de generar códigos para aquellos estudiantes que lo requieran. Las/los estudiantes que cuenten con código de matrícula, mantienen sus respectivos códigos para el registro en la Ficha Única de Matrícula y Nómina de Matrícula.

#### 6.2.5.1 Ficha y Nómina de Matrícula

- En el proceso de matrícula se utilizan las Fichas y Nóminas de Matrícula oficiales. El llenado de la Ficha de Matrícula es por estudiante y la Nómina de Matrícula es por grado/código de círculo. Los Círculos de Aprendizaje que atienden estudiantes de dos o más grados tienen que elaborar una Nómina de Matrícula para cada grado.
- Los Acompañantes asesoran y verifican el correcto registro de las Fichas y Nóminas de Matrícula por parte de los Facilitadores.
- Los Facilitadores en alfabetización y el Director del CEBA son responsables de firmar las Nóminas de Matrícula.
- El Director del CEBA aprueba con Resolución Directoral la Nómina de Matrícula de la población estudiantil de los Círculos de Aprendizaje.

#### 6.2.5.2 Informe de matrícula

- El plazo máximo para la entrega de las Fichas y Nóminas de Matrícula al Director/a del CEBA es de 30 días posteriores al inicio del proceso de alfabetización.
- Los Facilitadores remiten las Fichas y Nóminas de Matrícula originales a los Acompañantes, quienes elaboran un informe y entregan la documentación al Coordinador Distrital en físico y digital (archivo Excel). Éste remite en los plazos previstos al Director/a del CEBA.
- El Director/a del CEBA presenta las Nóminas de Matrícula a la UGEL para ser visadas. Un original se archiva en el CEBA, una copia fotostática se entrega al Coordinador Distrital y otra copia fotostática se remite a la DIALFA.
- Toda la información relacionada con la matrícula de la población estudiantil se registra en el SIAGIE.



### 6.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 6.3.1 Pago de Propinas

Se ejecutan mediante la modalidad Depósito en cuenta bancaria efectuado por la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, con la base de datos proporcionada por la Dirección de Alfabetización.



La DIALFA es responsable de implementar la modalidad y procedimiento para el pago de las propinas. Elabora las planillas y realiza el trámite de pago ante la Oficina General de Administración – OGA del Ministerio de Educación.

### 6.3.1.1 Presentación de Conformidad de Pago

- Tiene carácter de Declaración Jurada.
- Los formatos de conformidad de pago deben ser completados obligatoriamente en el Sistema de Información e impresos para las firmas y sellos respectivos del Acompañante y del Coordinador Distrital según corresponda. Son remitidos en original a la DIALFA por el Coordinador Distrital.
- El Acompañante emite la conformidad del Facilitador en alfabetización, previa revisión de los criterios de pago en los formatos respectivos. En ausencia del Acompañante, el Coordinador/a Distrital emite la conformidad de los Facilitadores en alfabetización.
- El Coordinador Distrital emite la conformidad del Acompañante, previa revisión de los criterios de pago en los formatos respectivos. En ausencia del Coordinador Distrital, el Director del CEBA o especialista de la DIALFA en zonas alejadas y muy dispersas, emite la conformidad de los Acompañantes y Facilitadores en alfabetización de ser el caso.
- El Director del CEBA o especialista de la DIALFA en zonas alejadas y muy dispersas, emite la conformidad de los Coordinadores Distritales.

El pago de propinas de los Facilitadores, Acompañantes y Coordinadores distritales se realiza a través de abono en cuenta bancaria, de acuerdo al cumplimiento de las funciones establecidas en la presente norma y previa conformidad de servicio.

Los montos de propina a pagar son los siguientes:

Descripción	Monto de propina por conformidad en soles (*)
Facilitador en alfabetización	450.00
Acompañante	900.00
Coordinador distrital	1500.00

(\*) El pago de propinas a los facilitadores en alfabetización, acompañantes y coordinadores distritales se ejecuta, de acuerdo a los montos establecidos previa conformidad y verificación del cumplimiento de sus obligaciones asignadas. Asimismo, en caso de incumplimiento de los criterios de conformidad señaladas en la presente norma se realizara el descuento correspondiente según porcentaje de cumplimiento.

### 6.3.1.2 Criterios de conformidad del pago de propinas

Los Facilitadores deben cumplir con el desarrollo de acciones pedagógicas para recibir su conformidad de pago de propina, la misma que se otorga de acuerdo a lo señalado en el cuadro siguiente:

Ítem	Criterios de conformidad para el Facilitador en alfabetización (*)	Frecuencia	% Distribución criterios
1	Horas pedagógicas desarrolladas (12 semanales).	48	60

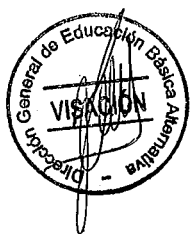


Ítem	Criterios de conformidad para el Facilitador en alfabetización (*)	Frecuencia	% Distribución criterios
2	Participación en los GIA.	01	10
3	Participación en jornadas pedagógicas.	01	10
4	Reporte de progreso educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el primer pago debe adicionar: Acta de Instalación del Círculo de Aprendizaje, Ficha y Nómina de Matrícula.</li> <li>• Para el quinto pago debe adicionar: Acta de Evaluación Final.</li> </ul>	02	20
<b>TOTAL</b>			<b>100 %</b>

### 6.3.1.3 Pago del Coordinador Distrital y el Acompañante

Las Coordinadores Distritales deben cumplir con el desarrollo de acciones pedagógicas, de gestión y administrativas para recibir su conformidad de pago, monto que establecerá la Dirección de Alfabetización, en función a lo señalado en el cuadro siguiente:

Ítem	Productos a entregar por el Coordinador/a Distrital	Cantidad	% Avance productos
1	Informe de la planificación y ejecución de jornadas pedagógicas con Acompañantes.	01	20
2	Informe de la planificación, organización y ejecución de reuniones de coordinación con los Acompañantes.	02	20
3	Informe de verificación del desarrollo de GIA.	02	20
4	Informe de verificación del desarrollo de jornadas pedagógicas.	02	10
5	Informe de monitoreo de los Círculos de Aprendizaje.	08	20
6	Informe, registro y envío de documentos que sustentan el pago de los acompañantes y docentes facilitadores del proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al primer entregable debe adicionar la Resolución Directoral de CEBA que reconoce el Periférico Distrital.</li> <li>• Al último entregable debe adicionar el Informe de desempeño de las/los Acompañantes en físico y digital.</li> </ul>	01 (*)	10



# 063-2015 - MINEDU

"NORMAS Y ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACION Y CONTINUIDAD EDUCATIVA"

Ítem	Productos a entregar por el Coordinador/a Distrital	Cantidad	% Avance productos
	<b>TOTAL</b>		<b>100 %</b>

(\*) De no cumplirse se suspende el pago. La información puede ser solicitada en el Sistema de Información u otros formatos digitales.

Los Acompañantes deben cumplir con el desarrollo de acciones pedagógicas, administrativas y de gestión para recibir su conformidad de pago, monto que establecerá la Dirección de Alfabetización, en función a lo señalado en el cuadro siguiente:

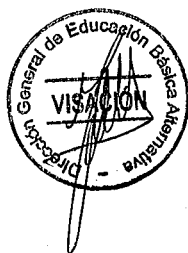
Ítem	Productos a entregar por el Acompañante	Cantidad	% Avance productos
1	Informe de acompañamiento pedagógico a docentes facilitadores.	10 (*)	30
2	Informe de visitas de verificación a los Círculos de Aprendizaje.	20 (*)	20
3	Planificación y ejecución de GIA.	01	10
4	Planificación y ejecución de jornadas pedagógicas con Docentes facilitadores.	01	10
5	Registro y validación de información del proceso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el primer entregable debe adicionar: Resolución Directoral de CEBA que reconoce sus Círculos de Aprendizaje.</li> <li>• Para el último entregable debe adicionar: Informe de desempeño de los Docentes Facilitadores en físico y digital.</li> </ul>	04 (**)	20
6	Participación en reuniones pedagógicas convocadas por el Coordinador/a Distrital.	02	10
	<b>TOTAL</b>		<b>100 %</b>

(\*)En función de los Círculos de Aprendizaje a su cargo.

(\*\*)De no cumplirse se suspende el pago del Acompañante. La información puede ser solicitada en el Sistema de Información u otros formatos digitales.

## 6.3.2 Reemplazo

Para el reemplazo del Facilitador en alfabetización, Acompañante y/o Coordinador Distrital, se tendrá en cuenta lo siguiente:





N°	Descripción	Actores Educativos		
		Coordinador Distrital	Acompañante	Facilitador en alfabetización
1	Incumplimiento de obligaciones.			
1.1	Incumplir con las obligaciones y tareas asignadas en la presente Norma Técnica.	x	x	x
1.2	Incumplir con la entrega de la información, según se establece en los documentos de su Carpeta Pedagógica.	x	x	x
1.3	Faltar a las reuniones de trabajo programadas, hasta en dos oportunidades, sin justificación.	x	x	x
1.4	Incumplir con la remisión de información documentaria o registro en el Sistema de Información de manera oportuna.	x	x	x
1.5	Faltar a los Grupos de Interaprendizaje (GIA) y/o Jornadas Pedagógicas sin justificación.		x	x
1.6	Prescindir de la planificación pedagógica para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje así como de los procedimientos metodológicos.			x
1.7	Incumplir la realización de una Jornada Pedagógica en el mes.	x	x	
1.8	Incumplir la realización de Grupos de Interaprendizaje (GIA).		x	
1.9	Incumplir la verificación del desarrollo de los Grupos de Interaprendizaje (GIA).	x		
1.10	No convocar a reuniones de coordinación programadas con los Acompañantes.	x		
2	Faltas contra la ética:			
2.1	Alterar información pedagógica y administrativa.	x	x	x
2.2	Adulterar firmas en los documentos.	x	x	x
2.3	Realizar acciones que menoscaben o perjudiquen el proceso de alfabetización o la integridad y prestigio institucional.	x	x	x
3	Abandono de obligaciones.			
3.1	Ausentarse hasta en dos ocasiones sin justificación o autorización.	x	x	x
4	Renuncia.			
4.1	Presentar su renuncia.	x	x	x



N°	Descripción	Actores Educativos		
		Coordinador Distrital	Acompañante	Facilitador en alfabetización
5	Promoción			
5.1	Promocionar a Acompañante.			X
5.2	Promocionar a Coordinador Distrital.		X	
6	Fallecimiento.			
6.1	Fallecimiento.	X	X	X

### 6.3.2.1 Procedimiento para el reemplazo

El reemplazo es solicitado por el inmediato superior, es tramitada por el Coordinador Distrital mediante un Informe al Director de la DIALFA, adjuntando Acta e Informe de Reemplazo suscrito además por los miembros del Equipo Base designado.

Se prioriza en todos los casos atender los reemplazos con los accesitarios del cuadro de méritos correspondientes. De no ubicarse los accesitarios se toma en cuenta lo siguiente:

- En caso de reemplazo del Coordinador Distrital, la DIALFA designa al Acompañante de acuerdo al cuadro de méritos.
- En caso de reemplazo del Acompañante, el Coordinador Distrital designa al Facilitador en alfabetización que demuestre buen desempeño y tenga el perfil requerido. En caso de no existir candidatos con estas características, el Coordinador Distrital selecciona a una persona de la comunidad con perfil adecuado.
- En caso de reemplazo del Facilitador en alfabetización, el Acompañante designa a la persona que tenga el perfil requerido. En este contexto, un Facilitador en alfabetización puede asumir dos Círculos de Aprendizaje.

### 6.3.3 Distribución de Materiales

Este procedimiento corresponde a la forma de intervención directa. En la intervención indirecta, el procedimiento estará en función al acuerdo de gestión suscrito por las partes.

La población estudiantil, los Facilitadores en alfabetización, Acompañantes y Coordinador Distrital reciben un kit de útiles y materiales educativos, constituidos principalmente por cuadernos de trabajo para los estudiantes y guías metodológicas para Facilitadores en alfabetización. Los Cuadernos de Trabajo y las Guías Metodológicas son entregados en calidad de préstamo y son devueltos al concluir el periodo de atención al Facilitador en Alfabetización respectivo.

Los equipos, materiales educativos y útiles de escritorio para la ejecución del proceso de alfabetización son provistos por la DIALFA, teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- Cuadro de Distribución de Materiales elaborado por la DIALFA.
- Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) emitido por el Área de

Almacén de la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación, o la que haga sus veces.

- Actas de Entrega – Recepción.

El procedimiento para la distribución de materiales es el siguiente:

- La Unidad de Abastecimiento del MINEDU, o la que haga sus veces, distribuye el material de alfabetización a las UGEL, según el Cuadro de Distribución de Materiales elaborado por la DIALFA. En casos de dificultad en la accesibilidad geográfica el Director del CEBA o Coordinador Distrital podrá recepcionarlos. En ambos casos la UGEL suscribe la PECOSA, previa constatación de los bienes.
- La DIALFA garantiza la entrega oportuna del material educativo a cada círculo de aprendizaje para tal efecto realiza el seguimiento al proceso de distribución de material educativo.
- La UGEL atiende a las/los Directores de CEBA con la entrega de materiales y útiles, según los cuadros de distribución remitidos por la DIALFA, para ser distribuidos a los Periféricos Distritales.
- Los Directores de CEBA involucrados en este proceso, de acuerdo al ámbito de las metas de atención, distribuyen los materiales y útiles de escritorio en forma oportuna a los Coordinadores Distritales, quienes se hacen responsables de su traslado y distribución.
- El Coordinador recibe y traslada de la UGEL y/o CEBA, los materiales pedagógicos, útiles hacia el periférico distrital, mediante el Acta de entrega - recepción de materiales. Asimismo, coordina con los Acompañantes la elaboración del cronograma de distribución y entrega hacia los Círculos de Aprendizaje.
- El Acompañante coordina con los Facilitadores en alfabetización el cronograma de recepción de materiales para su distribución a la población estudiantil. Convoca a los estudiantes y/o Facilitadores en alfabetización a fin de hacerles entrega de los materiales y útiles según les corresponda y mediante el Acta de Entrega - Recepción de materiales. Asimismo, son capacitados sobre su seguridad, mantenimiento, conservación y uso.
- La distribución de materiales y útiles alcanza a la población estudiantil de los Círculos de Aprendizaje y Periférico Distrital del ámbito distrital según metas de atención programadas por la DIALFA. Su uso está destinado para atender exclusivamente las necesidades de la población estudiantil y Círculos de Aprendizaje. En caso de reemplazo del facilitador en alfabetización éste hace entrega al acompañante.
- La DIALFA monitorea y supervisa la distribución, el buen uso y mantenimiento de materiales educativos y útiles a las UGEL y a los CEBA, Periférico distrital, red y círculos de aprendizaje. En caso de no darse el uso y mantenimiento adecuado ejecutar las acciones administrativas correspondientes.
- Los materiales educativos y útiles de escritorio excedentes en los Círculos de Aprendizaje, deben ser devueltos al Coordinador distrital para su redistribución a otros Círculos de Aprendizaje que lo requieran. Los Coordinadores son responsables de la devolución.



## 6.4 MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y VERIFICACIÓN

### 6.4.1 Monitoreo

Es un sistema cuyas acciones permiten el recojo, procesamiento, reporte y uso de información pedagógica, administrativa e institucional a nivel de Periféricos Distritales, Red de Círculos de Aprendizaje y Círculos de Aprendizaje.

Las acciones de recojo, procesamiento y reporte de información a cargo del Coordinador distrital y del Acompañante en forma permanente. La DIALFA consolida, analiza, retroalimenta oportunamente y propone acciones de mejora de los procesos en los aspectos pedagógicos y de gestión.

La información generada por las acciones de monitoreo son registradas en el Sistema de Información.

### 6.4.2 Acompañamiento a los Círculos de Aprendizaje

El acompañamiento orienta y retroalimenta el trabajo pedagógico del Facilitador en alfabetización, a cargo del Acompañante.

El Coordinador Distrital, Director del CEBA, especialista de la UGEL y la DIALFA realiza acciones de acompañamiento en forma permanente.

El acompañamiento se realiza en los círculos de aprendizaje y en las jornadas de trabajo con el fin de fortalecer las capacidades de los facilitadores en alfabetización.

### 6.4.3 Cierre de Círculos de Aprendizaje

El cierre del Círculo de Aprendizaje se realiza por la ausencia permanente de estudiantes. Esta acción se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- Dos informes del acompañante, constatados por el Coordinador distrital

### 6.4.4 Fusión de Círculos de Aprendizaje

La fusión de los círculos se realiza por las siguientes razones:

- Asistencia menor a ocho estudiantes.
- Por renuncia del facilitador de círculo con bajas metas de atención.

El Acompañante reporta al Coordinador Distrital la fusión y actualiza la información en el sistema.

## 7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 En los ámbitos de intervención, donde por razones socioculturales, situaciones de emergencia declarada y otras debidamente comprobadas por la Autoridad Local, hay ausencia de profesionales con el perfil requerido, previa autorización de la DIALFA se podrán optar por seleccionar a las personas con mayor puntaje en el proceso de selección o con probada experiencia en alfabetización.

7.2 En distritos donde la meta de atención no justifique la presencia de Acompañantes, el Coordinador Distrital asumirá las funciones de Acompañante.



- 7.3 La Dirección de Alfabetización financia la ejecución de las actividades del Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa consideradas en las metas programadas del Plan Operativo Anual con el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) que le asigne el Pliego 10: Ministerio de Educación. Los Gobiernos Regionales y Locales pueden apoyar financiando ampliaciones a las metas programadas para lo cual se suscribe un convenio o acuerdo de gestión.
- 7.4 La Dirección de Alfabetización implementará el SIAGIE donde se registrarán las acciones del proceso de alfabetización, de manera que permita un adecuado control y seguimiento a las actividades realizadas. La información registrada en el SIAGIE de la DIALFA tiene como fuente los datos consignados por el Equipo base.
- 7.5 Las situaciones no previstas en la presente Norma, serán resueltas por la Dirección de Alfabetización.
- 7.6 La presente Norma será publicada en la página web de la DIGEBA - dirección electrónica: <http://digeba.minedu.gob.pe/>.
- 7.7 Las/los Directores de CEBA pueden expedir constancias de participación en el proceso de alfabetización a los Coordinadores Distritales, Acompañantes y Facilitadores en alfabetización según requerimiento del interesado.
- 7.8 Las Propuestas de "Acceso Educativo a la Población Joven y Adulta con Primaria Incompleta" de Lima Metropolitana, Callao y Piura, que ejecuta actualmente la Dirección de Alfabetización (DIALFA) de la DIGEBA, se sujetarán a las disposiciones establecidas en la presente Norma, con excepción de lo dispuesto en los numerales 5.8 y 6.2.4 De este modo, los promotores educativos de estas Propuestas, denominados promotor pedagógico, promotor acompañante y promotor distrital, a partir de la vigencia de la presente Norma, se denominarán Facilitador, Acompañante y Coordinador Distrital, respectivamente.

## 8 RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Básica Alternativa a través de la Dirección de Alfabetización es responsable de la difusión, asistencia técnica, implementación, monitoreo, supervisión y aplicación del proceso de alfabetización.



## ANEXO 1

### PERFILES DEL EQUIPO BASE

#### 1. Perfil del Coordinador Distrital y Acompañante

- a) Formación académica y experiencia específica:
- (1) Titulado/a en Educación (Licenciado/a o Profesor/a)
  - (2) Estudios y/o capacitaciones afines a sus funciones, de preferencia en educación de adultos.
  - (3) Experiencia docente mínima de tres (03) años.
- b) Requisitos y/o Habilidades:
- (1) Residir en el distrito/comunidad al que postula.
  - (2) Dominio oral del idioma originario de la zona a la que postula.
  - (3) Manejo de herramientas ofimáticas.
  - (4) Conocer la realidad sociocultural del distrito/comunidad.
  - (5) Capacidad de liderazgo.

#### 2. Perfil del Facilitador en alfabetización

- a) Formación académica y experiencia específica:
- (1) Titulado/a en Educación (Licenciado/a o Profesor/a), egresado/a y/o estudiante en Educación o carreras afines.
  - (2) Estudios y/o capacitaciones afines a sus funciones, de preferencia en educación de adultos.
  - (3) Experiencia laboral de un (01) año como docente, promotor social, alfabetizador y/o facilitador.
- b) Requisitos/Habilidades:
- (1) Residir en la localidad/comunidad/caserío de la zona de ubicación del Círculo de Aprendizaje.
  - (2) Dominio oral del idioma originario de la zona a la que postula.

