

2.- RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta las recomendaciones en el Acta de Supervisión, deberá remitir el descargo correspondiente a la Unidad de Gestión Educativa Local N°07 con atención a ASGESE, a través de Mesa de Partes, en el plazo máximo de días hábiles a partir del día siguiente de realizada la presente diligencia.

Siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ de 2019, se dio por concluida la presente diligencia, y luego de la lectura del acta de supervisión, la misma es suscrita por las partes intervinientes en señal de conformidad y aceptación de todo lo consignado, entregándose una copia de la misma al representante de local educativo supervisado.

Representante de la UGEL.07

Representante de la Institución Educativa Privada

Cargo: _____

Cargo: _____

DNI N°: _____

DNI: _____



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Supervisión y Gestión del
Servicio EducativoMejores
Peruanos
Siempre

FICHA DE SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS - 2019

FECHA:/...../ 2019		HORA DE INICIO:	
INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA :		CODIGO DE LOCAL N°	
DIRECCIÓN : Av./Calle/ Jr.		LUGAR:	
TELÉFONO:		DISTRITO:	
CELULAR:		CORREO INSTITUCIONAL:	
CORREO PERSONAL:			
NIVEL EDUCATIVO	INICIAL () ESTUDIANTES V=	M=	PRIMARIA() ESTUDIANTES V=
			M=
			SECUNDARIA () ESTUDIANTES:V=
			M=
CÓDIGO MODULAR : INICIAL N°	PRIMARIA N°	SECUNDARIA N°	
PROMOTOR(A)	DNI N°	RUC N°	N°CELULAR
DIRECTOR(A)	DNI N°		N°CELULAR
ESPECIALISTA	DNI N°		AREA
			ASGESE

TIPO DE SUPERVISION:	SUPERVISIÓN PROGRAMADA () SUPERVISION NO PROGRAMADA ()	ESTADO DEL LOCAL SUPERVISADO EN ACTIVIDAD SI () NO ()
----------------------	--	---

ASPECTOS	N°	ITEMS PROPUESTOS	DOCUMENTO		FUENTE DE VERIFICACION
			SI	NO	
1.- Desarrolla el servicio educativo de	1	Tiene la RD de autorización para el funcionamiento de la institución educativa otorgada por la DRELM. (Especificar si fue por silencio administrativo positivo). Si es el caso cuenta con RD de autorización de cambio de nombre de la institución educativa.			
	2	Tiene la RD de Autorización de la Ampliación del servicio educativo respecto a los grados de estudio, ciclos, programas, niveles, formas de atención y/o modalidad educativa.			
	3	Tiene la RD de autorización de traslado del local de la institución educativa.			
	4	Tiene la RD de reconocimiento del director de la institución educativa actual.			
	5	Tiene la RD de reconocimiento del promotor de la institución educativa actual.			
	6	Se evidencia en la fachada el nombre y la RD de autorización de funcionamiento de la institución educativa.			
	7	Tiene consignado la RD de autorización de funcionamiento en los documentos institucionales .			
	8	Cuenta con las Comisiones Institucionales de acuerdo a la RM 712-2018-MINEDU. RSG N° 014-2019-MINEDU(Modifica la RM 396, RM 321-2018-MINEDU) verificar el Plan y RD de aprobación.			
	9	Cuenta con los instrumentos de gestión: PEI, Reglamento Interno, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo y otros. De acuerdo a la Ley 28044, art. 137° del DS 011-2012-ED, RM 712-2018-MINEDU y RV N°011-2019-MINEDU.			
	10	Ha cumplido con el Censo Escolar Anual y el Informe de Gestión Anual del 2018.			

calidad mediante la documentación actualizada y conforme a la normatividad vigente.	11	La I.E. informó a la UGEL, antes del inicio de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las pensiones de enseñanza, cuota de ingreso si la hubiera y las facilidades que haya establecido para los estudiantes que lo necesiten, como becas, rebaja de pensiones u otras ayudas.			
	12	La I.E. Privada ha cumplido con aprobar las nóminas de matrícula en el SIAGIE máximo en los 45 días después del inicio del año escolar 2019. (26 abril I.E.Públicas y 19 abril I.E Privadas)			
	13	La I.E.P. ha realizado la Matrícula de los estudiantes de acuerdo a los requisitos establecidos para el nivel educativo. Además verificar el cumplimiento del numeral 5.7 de la RM 665-2018-MINEDU.			
	14	La I.E. Privada ha cumplido con aprobar las actas finales en el SIAGIE máximo en los 30 días después de la clausura del año escolar 2018 y las Actas de Evaluación de Recuperación en el plazo de 3 días después de dicho proceso.			
	15	La I.E. Privada cumple con otorgar certificados de estudios a los estudiantes del quinto año de secundaria en el plazo de 15 días de finalizada el año escolar 2018			
	16	La I.E. Privada ha solicitado recitificación de actas durante el año 2019.			
	17	La I.E. Privada ha tenido queja y/o denuncia ante la UGEL.07 por no matricular a estudiantes durante el 2018-2019.			
	18	Cuenta con la relación de estudiantes cuyos certificados fueron retenidos por falta de pago de pensiones.(Ley 27665)			
	19	Cuenta con el uso adecuado del Libro de Reclamaciones de acuerdo al DS 042-2011-PCM y su modificatoria.			
2.- Contribuye a tener un servicio educativo de calidad asegurando la formación de los estudiantes.	20	La I.E. Privada hizo aprobar en su oportunidad los Talleres Pedagógicos por la UGEL.07			
	21	La I.E.P. cuenta con la calendarización y recalendarización del año escolar 2019 aprobado y comunicado a la UGEL 07 (RM N°712-2018-MINEDU)			
	22	La I.E. P. cumple con el Monitoreo y acompañamiento pedagógico a los docentes mediante el uso de instrumentos. (R.M.N°712-2018-MINEDU)			
	23	La I.E.P. cuenta con personal Directivo, Jerárquico y docentes con los requisitos exigibles para el ejercicio de sus funciones. Solicitar información y verificar por muestreo los tres niveles educativos. Ley 26549-1995-ED y DS 004-98-ED			
3.- Desarrollo del servicio educatiivo asegurando los parámetros de calidad en beneficio de los	24	Se evidencia la fusión de aulas sin criterio técnico e incumpliendo la norma legal.			
	25	Se evidencia el cierre del servicio educativo del ciclo, semestre y/o año lectivo sin autorización oficial.			
	26	La I.E.P. entrega información diversa a los padres de familia respecto al servicio educativo que brinda.			

estudiantes, la sociedad y cumpliendo el orden jurídico	27	En la I.E.P. los docentes cuentan con la Carpeta Pedagógica (Manual de funcionaes, Planificación Curricular Anual, Unidades Didácticas, Sesiones de aprendizajes e instrumentos de evaluación).			
4.- INFRAESTRUCTURA	28	La I.E.P. cuenta con la licencia de funcionamiento vigente otorgado por la Municipalidad.			
	29	La I.E.P. cuenta con el certificado de defensa civil vigente otorgado por la Municipalidad.			
	30	La I.E.P. cuenta con el certificado de fumigación vigente.			
	31	La I.E.P. cuenta con una edificación en buen estado, acondicionado óptimo para afertar el servicio educativo de acuerdo a las normas educativas legales vigentes			
	32	La I.E.P. tiene espacios libres y/o patio con protección solar para las actividades recreativas y educativas de acuerdo a las normas legales, sin exceder el 65% a 70% del total de áreas disponibles.			
	33	La I.E.P. cuenta con servicios higiénicos adecuados, acorde al nivel educativo que ofertan y garantizan el uso exclusivo para hombres y mujeres.			
	34	La accesibilidad a la institución es de acuerdo a las recomendaciones de defensa civil.			
	36	La I.E.P. tiene en un lugar visible el: mapa de evacuación, mapa de seguridad y mapa de riesgo, en al patio y aulas.			
	37	La I.E.P. tiene registrada reportes de emergencia, fichas de evaluación de simulacros, evidencias de difusión de la gestión del riesgo (Paneles, afiches, etc.), de actividades y de sesiones de aprendizaje.			
	38	La I.E.P. cuenta con el Espacio de Monitoreo de las Emergencias y Desastres (EMED), está implementado con equipos y dispositivos de seguridad y emergencia (sistema de comunicación, extintores, botiquín, camillas, sirenas, etc)			
	39	La I.E.P. cuenta con aulas amplias, limpias, ventilación cruzada, ventilación e iluminación zenital y teatina, buen mantenimiento, el aforo es con índice permitido en inicial 2.36 m ² por estudiante y en primaria - secundaria 1.5 m ² por estudiante, mobiliario acorde a las edades y nivel educativo.			
40	La I.E.P. cuenta con Quiosco y/o cafetin Escolar, funcionan de acuerdo a las recomendaciones sanitarias del MINSA; asimismo, se evidencian las loncheras saludables. (RM N°0155-2008-ED)				
5.- Uso de textos escolares seleccionados con la comunidad educativa y los padres de familia.	41	La I.E.P. ha cumplido con lo establecido de los mecanismos para la aprobación, adquisición y lista de textos escolares por los padres de familia para el año escolar 2019. (Ley N° 29694 y Decreto Supremo N° 015-2012-ED)			
	42	La I.E.P. cuenta con el Plan Lector e implementa acciones para promover la lectura con la participación de la comunidad educativa.			
	43	La I.E.P. cuenta con la biblioteca escolar o plan lector que viene implementando.			

6.- CONVIVENCIA ESCOLAR	44	La I.E.P. cuenta con el Libro del registro de Incidencias, está afiliado a la plataforma SiseVe y gestiona conforme a la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, Decreto Supremo N° 010-2012-ED, D.S. N° 004-2018-MINEDU y la RDR 0388-2018-DRELM, Orientaciones del uso del Libro de Registro de Incidencia.			
	45	La I.E.P. promueve la organización estudiantil y ejecuta espacios de reflexión con ellos sobre la convivencia democrática en la comunidad educativa.			
	46	La I.E.P. comunica y orienta con oportunidad a los padres de familia sobre las incidencias presentadas en contra de los estudiantes.			
	47	La I.E.P. promueve eventos con los estudiantes y padres de familia sobre la convivencia escolar (Bullying, violencia escolar y habilidades sociales).			
	48	La I.E.P. cuenta con Psicólogo y/o departamento Psicocológico; atención a la diversidad y/o inclusión. Plan de Tutoría y Convivencia y numeral 7.1.2.2.1 RM712-2018-MINEDU.			
7.- EVALUACION DE ESTUDIANTES	49	La I.E.P. ha realizado jornadas de reflexión y otras actividades tomando los resultados de las Actas de Evaluación 2018 y/o ECE 2018 con los docentes y padres de familia.			
	50	La I.E.P. ha realizado jornadas pedagógicas y/o micro talleres con docentes para mejorar la práctica pedagógica.			

Siendo lasde la del mismo día, concluye la aplicación de la Ficha de Supervisión y suscribimos la presente.

ESPECIALISTA DE SUPERVISION - ASGESE- UGEL 07

DIRECTOR/A DE LA I.E. PRIVADA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Supervisión
y Gestión del
Servicio Educativo

*Mejores
peruanos
Siempre*

"Decenio de la igualdad de oportunidades Para Mujeres y Hombres"

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN A LAS II.EE. PRIVADAS – UGEL 07- 2019

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL TRABAJO DE SUPERVISION

Propósito:

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

Verificar la elaboración y aprobación de instrumentos de gestión administrativa, institucional y pedagógica; tomando en cuenta el diagnóstico de la situación actual del servicio educativo 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.

De un total de 825 II.EE. Privadas, se supervisaran un total del 10% en el presente año del 2019, a II.EE. Privadas que tienen más de 200 estudiantes matriculados.

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: Esta comprendido con Especialistas para supervisar la gestión escolar de las condiciones del aprendizaje y del funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas de la jurisdicción de la UGEL07.

Supervisores responsables de la supervisión en las Instituciones Educativas Privadas, son:

1. Coordinador de Supervisión: Frich Gonzalo Torres Pozo
2. Especialistas de Supervisión:
 - Juan Pablo Quispe Gamboa
 - José Juárez Arboleda
 - Nancy Camarena Espinoza
 - Carmen Espejo Curi
3. Abogadas: Lizbeth Carbajal Torres, Kerry Lujan Reyes y Lisandro Álvarez Acosta

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° 009 – 2006 - ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Técnica Productiva.
- n. 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/adquisición de textos escolares.
- o. Decreto Supremo N° 010-2012-ED y sus modificatorias. Reglamento de la Ley 29719 que promueve la Convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- p. Decreto Supremo 009-2016-MINEDU, Modifica del DS 011-2012-ED los artículos141, 142, 146,147 y 153 respectivamente.
- q. DS 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar y la prevención de violencia escolar en niños, niñas y adolescentes
- 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° 712-2018 “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del año Escolar 2019 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación.
- w. RV 0011-2019-MINEDU
- x. RSG N°014-2019- MINEDU

2.2 Siglas de uso frecuente en el trabajo de Supervisión.

- MINEDU : Ministerio de Educación.
DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local.
ASGESE : Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
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 campo supervisión para registrar las observaciones que correspondan.
- Programación de la Supervisión (detallado por días).
- Portar un dispositivo fotográfico.
- Instrumento de evaluación correspondiente a la entrevista (Ficha y acta de supervisión)¹.
- Documento normativos de instituciones educativas privadas

2.5 Algunas alertas respecto a sus funciones:

¹ Para el caso Ficha de supervisión y acta.

- No firmar documentos de responsabilidad de la UGEL.
- No brindar declaraciones a medios de comunicación.
- Ante cualquier inquietud, comunicarse con el Coordinador 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 e instrumentos de Supervisión para el levantamiento de información. ▪ Revisión y organización del padrón de IIEE privadas de la UGEL N°07 ▪ Reconocimientos geo referencial 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
2. DURANTE LA VISITA A LAS IIEE PRIVADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acudir con puntualidad a la Supervisión programada. ▪ Presentarse ante el/a director/a 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/a Director/a 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/a Director (a) de la Institución Educativa Privada anotando las observaciones y recomendaciones que el caso amerite. ▪ Otorgar fecha para informe de descargo en el acta. ▪ Firma de la Ficha y/o Acta por ambos. ▪ Entrega de la copia de la Ficha y Acta de Supervisión al/a 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.

<p>3. DESPUES DE LA VISITA A LAS IIEE PRIVADAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de la documentación objeto de la Supervisión. ▪ Recepción del informe de descargo de la I.E.E Privada. ▪ 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 de supervisión. ▪ Elaboración del informe de supervisión por el Especialista de Supervisión. ▪ Visación del informe de supervisión por el Coordinador del Equipo de supervisión. ▪ Derivar el Informe de Supervisión de la I.E. Privada al equipo de Abogados para el Informe Final de instrucción para la recomendación de: archivamiento, sanción leve, grave o muy grave según la naturaleza de la infracción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Supervisión del Especialista. ▪ Oficio de notificación para el descargo a la IEP. ▪ Derivar a los el Informe y los descargos al Equipo de Abogados para el Informe Final de Instrucción.
--	---	---

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 2019