



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Comas, 23 AGO. 2018

OFICIO MÚLTIPLE N°123 -2018-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/ASGESE-ESSE

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

ASUNTO : Exhortación de cumplimiento a lo dispuesto.
“Orientaciones para la mejora de la asistencia y puntualidad de Directivos, Docentes, Estudiantes y Administrativos en las Instituciones Educativas de la UGEL 04”.
“Guía de justificación de semáforo escuela 2018”
Plan de asistencia y puntualidad de Directivos, Docentes, Estudiantes y Administrativos en las Instituciones Educativas de la UGEL 04.

REFERENCIA : R.M. 657-2017 – MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2018 en Educación Básica Regular”
Oficio Múltiple N°007-2018-MINEDU/SPE-OSSE-USE
Oficio Múltiple N°063-2018-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL04/ASGESE
Resolución Directoral N° 004-2018

Me dirijo a usted con la finalidad de saludarle muy cordialmente y de acuerdo a las facultades conferidas y lo establecido en la Resolución Directoral N° 004-2018, procedo a exhortar el cumplimiento de la asistencia y puntualidad de Directivos, Docentes, Estudiantes y Administrativos; y cumplimiento de las horas efectivas en la institución educativa a su cargo.

Por lo tanto remito las “Orientaciones para la mejora de la asistencia y puntualidad de Directivos, Docentes, Estudiantes y Administrativos en las Instituciones Educativas de la UGEL 04” y la “Guía de justificación de semáforo escuela 2018”, para su implementación correspondiente.

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

Atentamente,



Econ. VICTOR E. INOCENTE MENDOZA
Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
UGEL N° 04





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ORIENTACIONES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DIRECTIVOS, DOCENTES, ESTUDIANTES Y ADMINISTRATIVOS EN LAS IIEE DE LA UGEL 04 - 2018



Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

Directora: Lic. Medalith García Pardo



ORIENTACIONES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DIRECTIVOS, DOCENTES, ESTUDIANTES Y ADMINISTRATIVOS EN LAS IIEE DE LA UGEL 04

El MINEDU a través de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, realiza visitas inopinadas por lo que la información recabada es fiel reflejo de lo que sucede en el día a día en las escuelas, por lo que la UGEL 04 del distrito de Comas, se ha planteado como meta para este año 2018 que la asistencia de estudiantes llegue al 94 % mientras que para la presencia y asistencia de directores 100 % y profesores se espera llegar al 100 %.

En ese sentido, la UGEL 04 tomará acciones frente a este gran reto, que detallamos a continuación.

De asistencia y puntualidad del equipo directivo:

- El equipo directivo debe cumplir al 100% con asistencia y puntualidad en el horario de trabajo según la jornada laboral, y el cumplimiento estricto de la calendarización escolar, establecido en el Reglamento Interno.
- Registrar en el Módulo Web Semáforo Escuela –Intranet Docente UGEL 04. La asistencia diaria de docentes, estudiantes y directivos de la I.E.
- Registrar la hora de ingreso y salida en la entrada de la UGEL 04. Según horario de atención a partir de las 3.30p.m. Excepto EBA- EBE- CETPRO.
- El equipo directivo es responsable de garantizar la asistencia y puntualidad del docente y el cumplimiento de las horas pedagógicas.
- La ausencia de un miembro del equipo directivo por comisión de servicio debe estar registrado en el cuaderno de desplazamiento, sustentado en la papeleta de salida con registro de hora, fecha, asunto y lugar de destino.
- La ausencia de un miembro del equipo directivo por licencia por más de un día deberá ser encargada las funciones con documento.
- El equipo Directivo que sale por comisiones o en representación de la UGEL, DRELM o MINEDU, deberán estar acreditadas con documento de convocatoria por estas instancias con el fin de contrastarlas con la entidad organizadora.
- Si el Director estuviera en su periodo de vacaciones se constatará con la R.D. de UGEL 04 durante los primeros 05 días del siguiente mes.
- Cualquier otro motivo será tomado como falta injustificada del directivo.
- El director deberá informar a la UGEL 04 dentro del plazo de 72 horas la ficha aplicada por semáforo MINEDU adjuntando la justificación correspondiente.

De la presencia de los docentes

- El uso del tiempo debe centrarse en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje
- Los programas de formación dirigidos a docentes se desarrollarán fuera del horario escolar, el cumplimiento de las horas pedagógicas es al 100%. No hay facilidades de conceder minutos previos a la salida.
- Los docentes que salen en representación de la UGEL, DRELM o MINEDU, deberán estar acreditadas con documento de convocatoria por estas instancias con el fin de contrastarlas con la entidad organizadora.
- Coordinar con AGEBRE – ASGESE para el uso del CANAL YOUTUBE en la emisión de Programas Tutoriales por parte de I.E. que llegan al 100% de asistencia





- Cualquier otro motivo será tomado como ausencia del docente.

Sobre falta injustificadas

Se considera como inasistencia cuando el profesor no concurre a su centro de trabajo, no desempeña sus funciones a pesar de haber asistido al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna o el no registrar el ingreso y/o salida sin justificación. De acuerdo a la R.M. N.º 657-2017-MINEDU el director de la IE debe establecer mecanismos de control de asistencia y permanencia del personal de la IE.

Los directores de la I.E. son responsables de implementar, oficializar y comunicar a los docentes el sistema de control de asistencia implementado, asimismo le corresponde remitir mensualmente a la UGEL 04 el reporte de asistencia, de acuerdo a lo establecido R.S.G. 326-2017-MINEDU. El incumplimiento de la asistencia, puntualidad y permanencia que exige el calendario escolar y el horario de trabajo son pasibles de sanción y descuentos remunerativos.

Sobre Tardanzas.

Se considera tardanza, el ingreso del profesor al centro de trabajo después de la hora establecida, independientemente del(los) minuto(s) que sean.

En el marco de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, la jornada de trabajo son las horas de labores establecidas para un profesor según el cargo que ejercen el área del desempeño laboral dentro de la carrera pública magisterial. La jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes, con excepción de los CEBA, IIEE pertenecientes a EIB, los CETPROS u otros donde por la naturaleza del servicio el horario es flexible.

La tercera tardanza al mes de un profesor es considerada como inasistencia injustificada de acuerdo a lo establecido R.S.G. 326-2017-MINEDU

Área de gestión pedagógica

Esta área de jornada de trabajo está en función de horas pedagógicas semanales de acuerdo con la modalidad, forma, nivel o ciclo. La hora pedagógica es de cuarenta y cinco (45) minutos.

Profesor de Aula

Educación Básica Regular	Inicial	30 horas pedagógicas
	Primaria	
	Secundaria	30 hasta horas pedagógicas

De la asistencia de los estudiantes

- El equipo directivo y docente deberán identificar las causas que origina la inasistencia de los estudiantes (salud u otros). Identificar a estudiantes que hayan tenido porcentaje alto de inasistencias en el año 2017. A partir de estos resultados sensibilizar a los padres informándoles sobre la importancia de la asistencia y el cumplimiento de las horas efectivas. A partir de esta reflexión se llegan a compromisos y acuerdos de mejora.
- El personal docente y equipo directivos deben convocar a comités de padres de familia para sensibilizar y generar compromiso en la asistencia y la culminación del año escolar 2018.
- Consignar en el Reglamento Interno que se debe llevar un registro de los estudiantes identificados para el seguimiento diario con el total de alumnos matriculados según SIAGIE. En la atención formativa del desarrollo de la puntualidad y asistencia a clases.





- En caso de tardanzas, los estudiantes deben permanecer dentro de la I.E. Evitar el retorno a sus casas, además deberán ingresar al aula y no perder clases.
- En caso de tardanzas reiterativas comunicar a los organismos del estado como: MINDES – CODISEC-DEFENSORÍA - FISCALIA FAMILIAR – POLICÍA NACIONAL, para garantizar la seguridad e integridad del menor.
- Los estudiantes están prohibidos de participar en actividades extracurriculares en horario de clases.

Sobre inasistencia de estudiantes

- El padre o apoderado debe presentar una solicitud de manera obligatoria informando los motivos de la ausencia de su hijo (a) para efectos de justificación.
- Dialogar con el estudiante para conocer las causas de sus inasistencias y brindarle apoyo a través de los aliados estratégicos si fuera el caso.
- Comunicarse de manera oportuna con el padre o apoderado para informarle sobre la inasistencia de su hijo (a)
- En caso de las ausencias injustificadas, se debe ejecutar acciones reparadoras previamente concertadas con ellos y consideradas en el RI
- Estimular la asistencia y puntualidad de los estudiantes a partir de sus propios acuerdos considerados en el RI. Realizar charlas informativas a los docentes de tutoría y auxiliares de educación a fin de brindar estrategias que puedan ser utilizadas para sensibilizar a los estudiantes, o alumnos en la calle.

Sobre visitas de estudio

- La participación de los estudiantes debe ser al 100%, además de cumplir con las normas establecidas para tal fin.
- Deben ser planificadas y consideradas en su Planificación Anual, Unidades o Proyectos de Aprendizaje.
- Se debe elaborar un plan de estudio en la que se considere las competencias y capacidades que se movilizarán.

Sobre celebración de Fechas Cívicas

- Las celebraciones de estas fechas no deben afectar el cumplimiento de las horas efectivas.
- Se debe contextualizar a las situaciones de aprendizaje.
- Se sugiere realizarlo dentro del horario de cada turno y si fuera posible en cada aula para desarrollar competencias y capacidades en todos los estudiantes.

Del cumplimiento de las horas pedagógicas.

Si la I.E. tuviera más de un turno las horas efectivas de cumplirse estrictamente según la norma técnica N° 657-2016- MINEDU

- Inicial: 5 horas efectivas
- Primaria: 6 horas efectivas
- Secundaria con jornada Regular: 7 horas efectivas
- Secundaria con Jornada Completa: 9 horas efectivas
- La hora pedagógica es de 45 minutos
- Las horas pedagógicas se cumple con la presencia de todos los estudiantes a cargo realizando actividades previstas en la planificación curricular.





PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- o La actividad permanente no debe interferir en una sesión de aprendizaje
- o La inasistencia del docente debe ser atendida inmediatamente con la gestión del director garantizando el cumplimiento de las horas efectivas.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

"Año del Buen servicio al ciudadano"

GUIA DE JUSTIFICACION DE SEMÁFORO ESCUELA 2018



Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

[Seleccione la fecha]

ASGESE

**GUIA DE JUSTIFICACION DE SEMÁFORO ESCUELA 2018****1. ¿Cuáles son los Compromisos de Desempeño a cargo de Semáforo Escuela?**

- 1.1. Asistencia y puntualidad del equipo directivo en la Institución Educativa para el año 2018.
- 1.2. Asistencia y puntualidad de docentes en la Institución Educativa para el año 2018.
- 1.3. Asistencia y puntualidad de estudiantes en la Institución Educativa para el año 2018

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

- 2.1. Asistencia y puntualidad del equipo directivo en la Institución Educativa para el año 2018.
- 2.2. Asistencia y puntualidad de estudiantes en la Institución Educativa para el año 2018

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

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

COMPROMISO: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL EQUIPO DIRECTIVO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**1. ¿Para este compromiso se requiere enviar la calendarización?**

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

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

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

3. ¿Cuáles son los motivos de ausencia del director a justificar?**ASISTENCIA DE DIRECTORES - INDICADORES**

MOTIVO DE AUSENCIA	SITUACIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
	Reunión	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Invitación de la DRE/UGEL





ASISTENCIA DE DIRECTORES - INDICADORES

MOTIVO DE AUSENCIA	SITUACIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
Participación en capacitaciones de Minedu/DRE / UGEL		1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Invitación a la capacitación 3. Lista de participantes
Licencia (Se incluye la licencia por onomástico y enfermedades)		1. RD/Oficio firmado por la DRE/UGEL aprobando la licencia del director
Vacaciones		1. RD/Oficio firmado por la DRE/UGEL aprobando el rol de vacaciones del director
Diligencias en Gob. Regional/Municipalidad		1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Invitación del Gobierno Regional 3. Papeleta o constancia que indique visita
Fallecimiento del Director		1. RD/Oficio firmado por la DRE/UGEL

COMPROMISO: Asistencia y puntualidad de estudiantes EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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

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

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

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





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

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENVÍE LA UGEL

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

1. Oficio indicando "REMITO JUSTIFICACION DE VISITA SEMAFORO ESCUELA".

Copia de los cargos de las justificaciones de inasistencia, según los cuadros de indicadores.

A anexar el siguiente cuadro según se detalla:





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

"Año del Buen servicio al ciudadano"

Para Asistencia de Directores:

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

Para Asistencia de Estudiantes:

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

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

CASUÍSTICAS:

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

Padres de familia:

- Solicitar la justificación por escrito adjuntado la constancia de atención y/o ticket de atención.
- Solicita si fuera el caso de que el estudiante faltara más de 2 días consecutivos el descanso medico respectivo.
- Recomendar al padre de familia si no contara con los medios económicos para la atención de sus menores hijos inscribirse en el SIS, y a su vez traer la hoja de atención del SIS para justificar su inasistencia por salud.
- Recomendar al padre de familia si por algún motivo no se cara la ropa de su menor hijo enviarlo a la IIEE con ropa de calle indicando la incidencia.

Docentes tutores y/o auxiliares de educación:

- Hacer el seguimiento de la asistencia diaria de los estudiantes garantizando su permanencia en la IIEE.





PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

"Año del Buen servicio al ciudadano"

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

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

Padres de familia:

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

Docentes tutores y/o auxiliares de educación:

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

Director(a):

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

