



DIRECTIVA N° 012 - 2009-GR-CAJ/UGEL-D

Orientaciones para la finalización de las labores educativas en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas; documentación a presentar en el ámbito de la UGEL Jaén 2009 e inicio del año escolar 2010.

1. **FINALIDAD:** Normar la elaboración de documentos de la finalización del año Escolar 2009 en las II.EE de Educación Básica, Técnico Productivo, documentación que deberán presentar los Directores a partir del 04 de enero hasta 20 de Enero del 2010 en la sede de la UGEL, e inicio de año Escolar 2010.
2. **OBJETIVOS:**
 - Evaluar las acciones Pedagógicas, Institucionales y Administrativas efectuadas en el año 2009 en las II.EE. Públicas y Privadas.
 - Otorgar Niveles de responsabilidad y plazos para el cumplimiento de las tareas pedagógicas y administrativas de fin de año.
 - Sistematizar el acervo Documentario a Nivel de II.EE.
 - Garantizar el desarrollo de actividades de planificación, programación y organización e inicio del año escolar 2010.
3. **BASES LEGALES:**
 - Ley 28044 Ley General de Educación su modificatoria Ley N°28123 y Reglamentos D.S. N° 006, 013, 015, 022 del 2004 y 002, 009, 013 del 2005 – ED
 - Ley N° 26549 Ley de II.EE. Privadas.
 - Ley N° 27444 Ley de procedimientos Generales administrativos ...
 - DS N° 008-2006 ED Lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva de trabajo docente en las II.EE.
 - DS N° 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
 - Directiva N° 004 VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes de EBR.
 - Directiva N° 032-GR-CAJ-DRE-DGP-EBR-ED Organización de Redes.
 - R.M.N° 0441-2008 - ED que aprueba la Directiva para el inicio escolar del año 2009.
 - Directiva N° 38-2009-GR-CAJ/DRE-DGP-EBR-
 - Directiva N° 36-2009-GR-CAJ/DRE-DGP-EBR-ES
4. **ALCANCES:**
 - Instituciones Educativas Públicas y Privadas de (EBR-EBA-EBE-) y Técnico Productivos; con excepción de los PRONOEAS; que se rigen por la Directiva N° 006 –GR-CAJ-UGEL-J-AGP. y demás Normas.
5. **DISPOSICIONES GENERALES .-** **Todos los Niveles y modalidades y /o REDES Educativas.**
 - 5.1. Para el llenado de las actas de evaluación final del educando 2009, sea por medio digital o mecánico se tendrá en cuenta las indicaciones establecidas en el año anterior, teniendo en cuenta el nivel correspondiente.
 - 5.2. Las actividades de **planificación, diversificación curricular y organización escolar del año 2010** se desarrollarán en el mes de diciembre del año 2009 y Enero 2010. los Directores deben preparar en dichos meses los documentos de gestión pertinentes a excepción del CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE SECCIONES Y HORAS DE CLASE que deben estar listos a más tardar la tercera semana de enero 2010.





5.3. En las Instituciones Educativas y/o REDES según sea el caso, en el ámbito de la UGEL Jaén deberán contar con el PEI, PCI Y PAT. Debe iniciarse su elaboración en Diciembre 2009 y estar listo en el mes de enero 2010.

Es responsabilidad administrativa y funcional de los directores y/o coordinadores de la RED contar con estos documentos de gestión en las fechas establecidas, la UGEL Jaén a partir del mes de enero del 2010 verificará el cumplimiento de lo indicado anteriormente.

5.4. En EBA estos tres documentos deben ser informados al COPAE y estar formulados antes del periodo promocional.

En las Instituciones Educativas y/o Redes deberán elaborar todos los Programaciones Curriculares del bimestre en el mes de Diciembre 2009 y tenerlas listas para el inicio del año escolar (01- marzo 2010), es responsabilidad administrativa y funcional de los Directores y/o Coordinadores de RED contar con estos documentos de Gestión Pedagógica, la UGEL Jaén verificará el cumplimiento de los documentos mencionados.

5.5. En aquellos lugares en donde los CEBAS de Gestión Estatal no funcionan en ambientes independientes, las Instituciones Educativas de EBR y Técnico Productivo, deberán compartir la infraestructura, mobiliarios, equipos y demás recursos pedagógicos y administrativos, es de responsabilidad funcional y administrativo de los directores el cumplimiento de la presente norma.

5.6. Las festividades cívicas, comunales, regionales forman parte del calendario cívico escolar, deben de considerarse en la programación curricular de cada Institución Educativa, no debe significar suspensión y/o pérdida de clases ni gastos adicionales para estudiantes y familiares muy por el contrario se deben convertir en oportunidades de aprendizaje para los estudiantes.

5.7. Los Directores de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva tiene la responsabilidad de reportar al área de Estadística de la UGEL Jaén la actualización de datos de identificación de la Institución Educativa y su estado de funcionamiento como la información estadística que les sea requerida, en los formatos impresos o electrónicos y en los plazos establecidos por la UCE del MED.

En el caso de los programas no escolarizados de Educación inicial, la responsable de reportar la información al área de estadística de la UGEL es la profesora coordinadora.

5.8. Deberán hacer llegar a la UGEL Área de Gestión Pedagógica:

- Resolución de conformación del Comité de Tutoría, Plan de Trabajo, informe de su ejecución.
- Plan de trabajo con sus respectivos informes, sobre defensorías escolares, Municipios Escolares, Escuelas Seguras Limpias y Saludables, Plan Lector, Defensa Civil, DESNAS y otros.

5.9. Los Directores de la Instituciones Educativas deberán hacer llegar al área de Gestión institucional UGEL – Jaén el informe sobre la conformación, instalación y funcionamiento de su CONEI (Consejo Educativo Institucional)





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

GOBIERNO REGIONAL
Cajamarca

- 5.10. Los CONEI en su rol de Vigilancia Ciudadana, CAUTELA el cumplimiento de las Normas Y Disposiciones relacionadas con la calidad del servicio de los educadores, desempeño eficiente y ético del personal directivo jerárquico, docente y administrativo, así como el uso adecuado y transparente de los recursos públicos.
- 5.11. Queda prohibido el uso de la difusión y publicidad de la denominación de " CENTROS PRE UNIVERSITARIOS " para todas las Instituciones Educativas Públicas y Privadas, así mismo se prohíbe ofertar la información impartida como " pre universitaria"
- 5.13. En las Instituciones Educativas EBR, las matrículas y traslados son gratuitos, no están condicionados a ningún pago de cuota por APAFA ni de otra índole, bajo responsabilidad del director.
- La matrícula de los estudiantes, que ingresan por primera vez a las Instituciones Educativas Públicas de EBR se efectuará en el mes de diciembre y excepcionalmente hasta antes de entregar las nóminas de matrículas a la UGEL –Jaén, los privados se ajustan a la ley 26549.
- 5.14. En ningún nivel educativo se debe exigir al padre de familia y/o apoderado la compra de útiles escolares materiales, textos o uniforme escolar como requisitos para la matrícula, ratificación y permanencia durante el año escolar.
- 5.15. El Director de la Institución Educativa debe presentar a la UGEL Jaén:
- Nóminas de matrícula dentro de los 45 días posteriores al inicio del año escolar. (03)
 - Nominas Complementarias de matrícula cuando se realicen traslados o ingresos durante el año escolar. antes que este finalice, en el caso de las Instituciones estatales 03 ejemplares por grado.
 - Actas de consolidadas de evaluación final 03 ejemplares por grado.
 - Informe de la Gestión Anual del año escolar 2009. (anexo – 01)
- 5.16. Las nóminas de matrícula y las actas consolidadas de evaluación final se realizan en los formatos oficiales, disponibles en la pagina Web del MED <http://www.minedu.gob.pe>, los mismos que tienen valor oficial y el director es responsable de su contenido.
- 5.17. La Institución Educativa cuenta con el sistema de informática de apoyo a la Gestión de las Instituciones Educativas (SIAGIE), presentará en forma obligatoria la base de datos.
- 5.18. El Horario Oficial en las Instituciones Educativas Públicas es Horario Partido (mañana y tarde) podrán adaptar otros horarios de acuerdo a su realidad previo acuerdo con los padres de familia, asegurando que se cumplan las horas establecidas por cada nivel Educativo, hacer llegar a la UGEL el acta de acuerdo dentro de los 30 días de iniciado el año escolar.
- 5.19. El trabajo pedagógico es diferente a la jornada laboral del profesor, comprende el desarrollo de clase de 45 minutos en las Instituciones Educativas.
- 5.20. El Programa de Recuperación de Pedagógica en EBR Y EBA tiene una duración de 6 semanas efectivas, la Dirección de la Institución Educativa esta facultada para programar, organizar y ejecutar el PRP, son presentados a la UGEL Jaén hasta el 27 de Diciembre del 2009.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa

- Las actividades educativas correspondiente al año escolar 2009, culmina al haber cumplido las 40 semanas de trabajo educativo, 900 horas en Educación Inicial, 1,100 en Educación Primaria y 1,200 Educación Secundaria EBR, y 950 en EBA. En las Instituciones Educativas Públicas las clases deben concluir a fines de diciembre del 2009.
- 5.22. El primer grado de Educación Primaria deben haber cumplido los 6 años de edad al inicio del año escolar o cumplirlo hasta el 30 de junio del 2010 inclusive, en este ultimo caso deberá haber realizado estudios de educación Inicial Ciclo II – 5 años..
- 5.23. Las nominas de matrícula 2010 y las actas consolidadas de evaluación final 2009 su llenado será mecánico y/o electrónico y enviados a estadística ON- LINE, cuyo reporte se adjunta al Físico.
- 5.24. Los Directores tienen la siguientes responsabilidades:
- 5.24.1.- Precisar la responsabilidad y el plazo de entrega de la documentación a fin de año del profesor de aula o por horas que debe ENTREGAR a la Dirección antes del acto de clausura para ser remitidos a la UGEL, el Director expedirá constancia de este acto, que le permitirá retirar su boleta de pago y/o proporcional de enero, al docente contratado, nombrado y/o destacado.
- 5.24.2.- Presentar la documentación de fin de año 2009 que se indica en la presente directiva a la UGEL, a partir del 04 de enero al 20 de enero del 2010.
- 5.24.3.- Presentar en la oficina de actas y certificados 02 ejemplar de cada acta de fin de año por cada grado previa presentación del reporte estadístico ON- LINE y con el visto bueno del Especialista del Nivel.
- 5.25. Deberán Presentar:
- Informe de gestión Anual 2009, que comprende aspectos sustantivos (importantes) de carácter pedagógico, Institucional y administrativo (ver anexo 01)
 - Información básica al termino del año (formato 3) puede ser adaptado según el nivel y modalidad.
- 5.26. La Dirección de la Institución Educativa está prohibida bajo responsabilidad, de autorizar publicidad comercial y/o funcionamiento de Instituciones de Educativas Superior o Academias Pre Universitarias en su local Escolar.
- 5.27. La Directora de la Oficina Diocesana de Educación Católica-ODEC-Jaén presentará el informe de Gestión Anual, considerando información sobre logros, dificultades, experiencias exitosas, actividades desarrolladas-2009. (anexo – 01)
Relación de plana docente indicando especialidad, condición laboral y redes educativas.
- 5.28. La VIMA presentará el informe de gestión anual, considerando información sobre logros, dificultades y actividades desarrolladas del 2009 y Redes Educativas; relación de plana docente, especialidad y condición laboral.
- 5.29. Las II.EE de Educación Básica (EBR-EBA) deberán presentar la relación de estudiantes que pasarán al periodo de recuperación (06 semanas).





5.30. Los Docentes y/o Directores de las Instituciones Educativas públicas en coordinación con los padres de familia harán la devolución de textos escolares, módulos de biblioteca y de todos aquellos materiales bibliográficos, audiovisuales informáticos y que fueron recibidos del Ministerio de Educación en el presente año.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los directores de las Instituciones públicas y privadas presentarán los siguientes documentos:

6.1.- EDUCACION INICIAL:

6.1.1.- La matrícula para educación Inicial en las Institución Educativa o Programas no escolarizados se realiza de acuerdo con la edad cronológica según los años cumplidos al inicio del año escolar, a excepción de los niños y niñas que durante el 2009 cursaron el año inmediato anterior, podrán ser matriculados excepcionalmente según la edad, a cumplirse hasta el 30 de junio del 2010

6.1.2.- Deberán Presentar a la UGEL Jaén

- Cuadro consolidado de niños y niñas atendidos en el año 2009
- Informe de monitoreo y seguimiento en el caso de IEl Polidocentes.
- Calendarización del año escolar 2010.
- Informe de Gestión 2009 (anexo – 01)

6.2.- EDUCACIÓN PRIMARIA:

6.2.1.- Para matricularse en el primer grado de Educación primaria se debe haber cumplido 6 años de edad al inicio del año escolar o cumplirlos hasta el 30 de junio del 2010 inclusive en este último deberán haber realizado estudios en educación inicial.

6.2.2.- Deberán presentar a la UGEL:

- Las Instituciones Educativas del programa "una Laptop por niño" ; deberán presentar las planillas de devolución que hacen los papás a las Instituciones Educativas, reclamar en Gestión Pedagógica (prof. Ana Maria Lachos) el formato de planillas.
- Informe de Gestión (anexo 01)
- Calendarización del año escolar 2010.
- Informe consolidado de la organización y funcionamiento del programa estratégico "LOGROS DE APRENDIZAJE "indicando logros, dificultades y actividades de solución en las Instituciones Educativas donde se aplica el PELA.
- Informe sobre experiencias Pedagógicas exitosas en aula (no se refiere a proyectos de Feria de ciencias, cuento o teatro)
- Informe de la participación de la I.E. en la Red Educativa.
- Desarrollo de programas de tutoría –Escuela de Padres – Escuela saludable, defensa civil, Municipios, escolares (lo indicado en el numeral 5.9)
- Información Básica (formato 3)

6.3.- EDUCACIÓN SECUNDARIA:

6.3.1. Deben presentar a la UGEL:

- Actas consolidadas de evaluación final y en el caso de Educación Secundaria, el Acta con la relación de los estudiantes que han culminado el nivel en los primeros 10 puestos en orden de mérito, con los certificados promocionales de los CINCO primeros, dentro de los 10 días hábiles de concluido el año escolar.





- Calendarización del año escolar 2010
- Distribución de horas y horarios de clase de lunes a viernes, no hay día libre para ningún docente.
- La tabla de registro de logros de la Evaluación Final de MNCL de 2ª 3ª y 4ª grado (en versión Digital y en formato Excel)
- Cuadro de resultados de evaluación de aprendizajes en matemática y comunicación (formato N° 01)
- Cuadro estadístico del promedio de eficiencia educativa por áreas y grados. (Formato N° 2)
- Información básica al termino del año (formato N° 3)
- Informe sobre las acciones y funcionamiento de los comités de tutoría y Convivencia Disciplina Escolar Democrática y Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente (DESNA)
- Informes de participación de Ferias de Ciencias, Tecnología e Innovación Tecnológica y VI olimpiada Nacional escolar de matemática.
- Para las Instituciones Educativas que han sido monitoreadas y supervisadas en los aspectos Técnico Pedagógico y administrativo, presentarán copia del informe de levantamiento de las observaciones, y formuladas en el monitoreo y Supervisión Educativa.
- Informe de las prácticas de Laboratorio.
- Informe de Gestión anual (anexo 01)

6.4.- EDUCACIÓN ESPECIAL:

- Cuadro estadísticos de alumnos atendidos en Educación Básica Especial-Primaria Técnico Productivo (Formación laboral). CEBE
- Cuadro estadístico de niños atendidos en PRITE.
- Informe pormenorizado de acuerdo a NEE y el horario de cada niño.
- Informe de Gestión Anual (anexo 01)
- Calendarización año escolar y horario de atención en el 2010.
- Plan Anual de trabajo 2010

6.5.- PRONOEIS Y LUDOTECAS: Las Profesoras Coordinadoras presentarán:

- Informe final de los programas atendidos a su cargo.
- Actas de Evaluación Integral por edad de los niños (03)
- Cuadros estadísticos de promotoras y niños matriculados, asistentes, atendidos y los que concluyen el año 2009.
- Cuadro consolidado de visitas mensuales a los programas con firma de las promotoras y presidente del comité de apoyo PRONOEI.
- Cuadro de posible ubicación de los programas año 2010.



N° Ord.	Lugar	Distrito	Niños por Atender 2010	Observaciones



- Cuadro desempeño laboral de promotoras a su cargo.

Nº	Apellidos y Nombres	Responsabilidad	Aceptación en la comunidad	Asistencia al programa	RP.HH	Desenvolvimiento en el aula	Cambio Próximo año

- Informe consolidado de capacitación al personal promotor, padres de familia, adjuntando acta de asistencia de los participantes.

6.6.- CRAEI

- Inventario e material educativo recibido y producido año 2008 - 2009.
- Informe de las líneas de trabajo del CRAEIP por separado y documentado.
 - La Investigación y el proyecto de investigación
 - La Información en el CRAEIP y como se trasfiere al usuario
 - Las Capacitaciones realizadas
 - Producción de material educativo
 - El CRAEIP y su proyección a la comunidad

En los informes se considerarán logros, dificultades, alternativas de solución 2009, y sugerencias para el 2010 en cada línea de trabajo.

6.7.- TECNOLOGIAS EDUCATIVAS los Directores de las Instituciones Educativas que cuentan con aula de innovación pedagógica de primaria, secundaria superior así como también las Instituciones Educativas que tengan el programa OLCP presentarán obligatoriamente la información referida impresa y en formato digital formatos que deben ser desagregados de la página web de la DRE Cajamarca: <http://dre.regionCajamarca.gob.pe>

- Basé de datos de la AIP Y DRIP - Uso Pedagógico del AIP por los Docentes – Uso pedagógico de las XO.

6.8.- EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA: JOVENES Y ADULTOS: Deberán hacer llegar al Área de Gestión Pedagógica.

- Actas Consolidadas de Evaluación.
- Cuadro estadístico de PEBANA Y PEBAJA ciclo inicial, intermedio y avanzado.
- Informe sobre el estado actual de la capacitación documentada (asistencia – participaciones etc)
- Informe sobre concurso Producción de Textos.
- Informe sobre el plan Lector en EBA.



6.9.- EDUCACION TECNICO PRODUCTIVO: (CETPROS)

- Informe Técnico Pedagógico.
- Relación de Módulos ofertados en el 2009.
- Relación de egresados ubicados en un puesto de trabajo y/o gestor de su propio empleo.
- Informe sustentado (Anexar todos) de las expoferias) realizadas en sus distritos y otros que han participado.
- Inventario de bienes e indicar equipamiento de talleres para el 2010.
- Informe del proyecto Productivo desarrollado durante I 2009 por el CEPRO.



6.10.- AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLANIFICACIÓN

Cuadro de distribución de secciones año 2010

Los Directores de todas las unidades y modalidades deberán presentar al AGI, el consolidado de Horas Efectivas de trabajo de Marzo a Diciembre del 2009.

ESTADISTICA

Estadística al 30.12.2009

Informe del Consejo Educativo Institucional (CONEI)

Censo Poblacional 2009

RACIONALIZACIÓN

Informe del Consejo Directivo y Vigilancia. (Secretaría).

Informe de Logros y dificultades del Reglamento Interno

Manual de Procedimientos Administrativos de la I.E. para polidocentes y multigrados.

FINANZAS

Cuadro de distribución de horas, según plan de estudios 2010.

6.11.- ADMINISTRACIÓN

- Inventario Físico de activos fijos.- información que deberá hacer llegar al equipo de control patrimonial, como máximo fecha límite 15 de enero 2010
- Control de asistencia.- se le recuerda a los Directores que la asistencia del onceavo día anterior al décimo del mes vigente.
- Información que entregará a la responsable del control de asistencia a la Sra Licenciada Vidalina Burga Vázquez hasta el 13 de cada mes
- Consolidado del Balance de Ingresos Propios de la I.E.

7. DISPOSICIONES FINALES:

- 7.1. Los Directores de las II.EE. Públicas y Privadas, además de presentar la documentación que se indica en Disposiciones Específicas; también tiene que cumplir con lo indicado en Disposiciones Generales bajo responsabilidad en los plazos establecidos
- 7.2. Las II.EE. Privadas, harán un pago en Ingresos Propios (UGEL) por cada concepto (Nóminas, Actas, etc.), en su presentación adjuntarán copia de su recibo de pago.
- 7.3. Las II.EE. y Programas Privados, deben adjuntar la respectiva resolución de autorización y de funcionamiento y/o ampliación del servicio, así como la resolución de vigencia del Director que firma los documentos.
- 7.4. Las II.EE. y Programas Privados, que no cumplan con presentar los documentos en los plazos señalados, serán sancionados de acuerdo a ley.
- 7.5. Los CEGECOM – hoy IEGECOM deberán presentar resolución que autoriza su funcionamiento.
- 7.6. Los Coordinadores de Red, harán llegar a la UGEL – área de Gestión Pedagógica un informe sobre el funcionamiento de la RED, indicando logros dificultades, sugerencias, deberán indicar las Instituciones Educativas que no asistieron a las actividades de la Red.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa*

- 7.7. Todos los Directores deberán presentar un informe sobre el inicio del año Escolar 2009 y término del mismo (fecha de clausura) con firma del Director y presidente de APAFA, y demás autoridades en el caso de la zona rural.
- 7.8. El día que presentarán la documentación de fin de año deberán RECEPCIONAR en el Área de Gestión Pedagógica, la hoja de entrega de documentos.
- 7.9. Los Directores y/o docentes de aula y por horas de las Instituciones Educativas que incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva, tendrán responsabilidad administrativa y funcional.
- 7.10. Las acciones no previstas en la presente norma serán absueltas por la UGEL a través del área correspondiente.

Jaén, Diciembre del 2009.

Prof. José Presbitero Alarcón Zamora
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – JAEN



GMC/EP
JQC/ES
EBG/EBA
JMSQ/CETPRO
MVPC/sec.



ANEXO 01
INFORME DE GESTION ANUAL – IGA

I. DATOS INFORMATIVOS.

II. INTRODUCCION III.

ANALISIS.

3.1. GESTION PEDAGÓGICA

- **Procesos de Desarrollo Curricular:** Describir los resultados más relevantes en función a: Programación curricular anual, unidades didácticas, sesión de aprendizaje, procesos pedagógicos, evaluación de aprendizajes y uso de recursos y materiales educativos.
- **Logros de aprendizaje.** Analizar la información relevante emitiendo juicios de valor y determinar si los estudiantes han desarrollado los aprendizajes previstos en todas las áreas, tomando como insumo los informes de los docentes, Actas de Evaluación y la interpretación de los Formatos 01 y 02. en caso de secundaria
- **Movilización Nacional por la Comprensión Lectora.** Describir los resultados en los aprendizajes según la prueba de inicio y de salida.
- **Tecnologías Educativas:** Resultados en los aprendizajes empleando las TIC, producción de materiales TIC, uso del AIP, equipamiento.
- **Plan lector.** Especificar sobre la organización, ejecución, monitoreo y evaluación.
(interpretar consolidados de Ficha de Plan Lector, que deben ser descargados de la página web de la DRE Cajamarca: <http://dre.regioncajamarca.gob.pe>)

LOGROS.

DIFICULTADES

ALTERNATIVAS DE SOLUCION (respecto a las dificultades encontradas).



3.2. GESTIÓN INSTITUCIONAL

- **Elaboración, ejecución y evaluación del PEI:** Describiendo el avance del cumplimiento de los objetivos estratégicos, análisis del FODA, Proyectos de innovación
- [] **Elaboración, ejecución y evaluación del PCI:** Diversificación, DCD, Tutoría. Lineamientos de evaluación y metodológicas.
- **Elaboración, Ejecución y evaluación del RI y PAT:**
- [] **Ejecución y evaluación del presupuesto asignado por el MED para mantenimiento de locales escolares.**
- [] **Clima Institucional.**
- [] **Centro de recursos**

LOGROS.

DIFICULTADES

ALTERNATIVAS DE SOLUCION.

3.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- [] Administración de las acciones de personal.
- [] Cuadro de distribución de horas.
- [] CAP.
- [] Capacitación Docente.
- [] Horas efectivas.

LOGROS.

DIFICULTADES

ALTERNATIVAS DE SOLUCION.

IV. COMPROMISOS PARA IMPLEMENTAR EN EL 2010.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa™

Formato N° 01

AREAS	GRADOS	CALIFICATIVOS - ESCALA NUMERICA				Total Estudiantes
		17 - 20	14 - 16	11 - 13	0 - 10	
COMUNICACIÓN	1º					0
	2º					0
	3º					0
	4º					0
	5º					0
	TOTAL		0	0	0	0
MATEMATICA	1º					0
	2º					0
	3º					0
	4º					0
	5º					0
	Total		0	0	0	0

Fuente: Actas de Evaluación Final



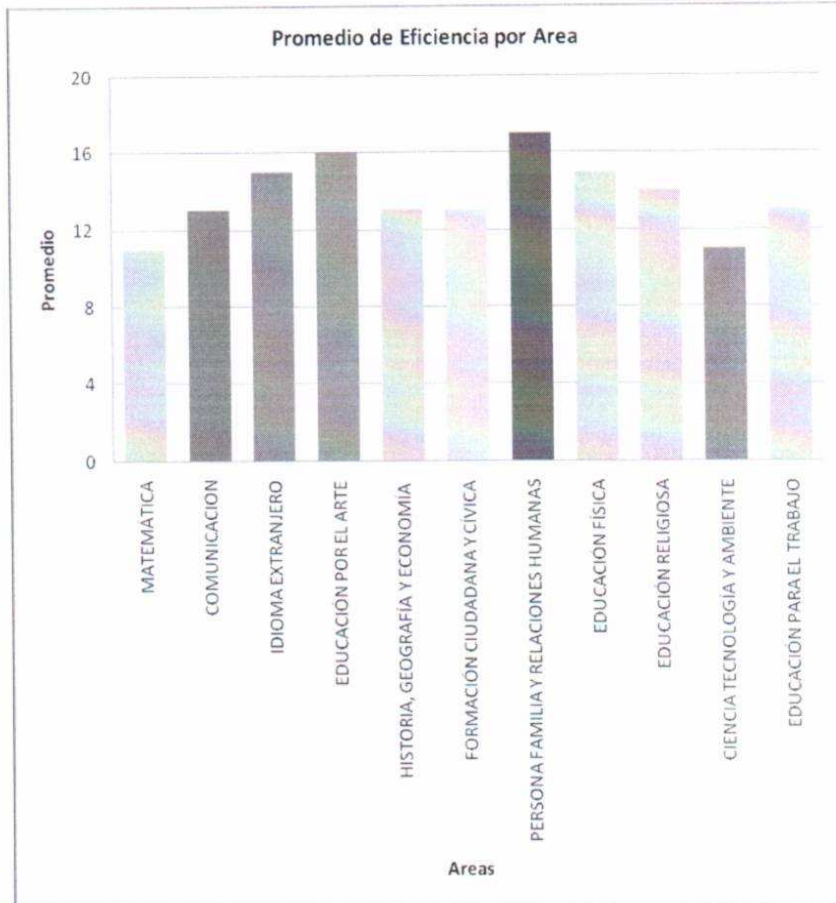
CUADRO ESTADÍSTICO DEL PROMEDIO DE EFICIENCIA EDUCATIVA POR ÁREAS

(FORMATO 02)

ÁREAS	PROMEDIO POR GRADOS Y SECCIONES					PROMEDIO POR ÁREA
	1º	2º	3º	4º	5º	
MATEMÁTICA						
COMUNICACIÓN						
IDIOMA EXTRANJERO						
EDUCACIÓN POR EL ARTE						
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA						
FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA						
PERSONA FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS						
EDUCACIÓN FÍSICA						
EDUCACIÓN RELIGIOSA						
CIENCIA TECNOLOGÍA Y AMBIENTE						
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO						

FUENTE: Actas de Evaluación 2009

OBSERVACIÓN: Puede agregar o quitar según el número de secciones que tenga la I.E.





FORMATO
03
INFORMACIÓN BÁSICA AL TÉRMINO DEL AÑO 2009

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1. UBICACIÓN

DRE :	GESTIÓN		MOTIVO	TIPO DE DISPOSITIVO	Nº DE RESOLUCIÓN	FECHA
PROVINCIA :	CARACTERÍSTICA		CREACIÓN			A
UGEL :	TURNOS		Autoriz			
LUGAR :	HORARIO(especificar)					

4. Número y/o Nombre	5. CÓDIGO MODULAR	6. DIRECCIÓN DE LA	7. Teléfono de la
8. Correo Electrónico	9. Página Web I.E	10. Estudiantes	11. Nº de

II. SITUACIÓN DE LOS ALUMNOS Y NÚMERO DE

SITUACIÓN	TOTAL		1º GRAD		2º GRADO		3º GRADO		4º GRADO		5º GRAD	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
MATRICULADOS												
APROBADOS												
DESAPROBADOS/REPITEN												
RECUPERACIÓN												
RETIRADOS												
TRASLADOS A OTRA IE												
DE OTRA IE												
SECCIONES												

III. CALENDARIZACIÓN DE AÑO

INICIO	
TÉRMINO	
DÍAS EFECTIVOS LABORADOS:	
Nº DE SEMANAS	

DATOS DEL APELLIDOS Y

		Domicili
		Condició
		Nombrado () Encargado ()

Firma del Dire