

DIRECTIVA N° 18-2017-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA

**DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA "SEMÁFORO ESCUELA" EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR, CEBE Y PRITE DE LA REGIÓN DE TACNA.**

**I. FINALIDAD**

La presente directiva tiene como finalidad normar la asistencia del 100% de los directores, docentes y estudiantes en las instituciones educativas de EBR, CEBE y PRITE, en el marco del cumplimiento de los compromisos de gestión escolar y desempeño 2017 a través de la estrategia "Semáforo Escuela".

**II. OBJETIVO**

**2.1. Objetivo general**

Garantizar el cumplimiento de los compromisos de gestión y desempeños en la región de Tacna, a través de la intervención de "Semáforo Escuela" 2017.

**2.2. Objetivos específicos:**

- ✓ Promover y sensibilizar las buenas prácticas de directivos, docentes y auxiliares de educación de las instituciones educativas de EBR, CEBE y PRITE de la región Tacna.
- ✓ Garantizar la asistencia y permanencia de los directivos, docentes y estudiantes en las instituciones educativas de educación básica regular de la región.
- ✓ Implementar actividades y estrategias que permitan disminuir las cifras de ausentismo de directivos, docentes y estudiantes.
- ✓ Promover una gestión por resultados e institucionalizar buenas prácticas en las instituciones educativas de la región.

**III. BASE NORMATIVA**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento aprobado por D.S. N°011-2012-ED y sus respectivas modificatorias.
- 3.3 Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento Aprobado con D.S. N° 004-2013-ED. Y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- 3.5 Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2006-ED.
- 3.6 Ley N° 27337 Código del Niño y del adolescente (Art. 16).
- 3.7 R.M. N° 695-2016-MINEDU, Norma Técnica para la implementación de los Compromisos de Desempeño 2017.
- 3.8 R.M. N° 281-2016-MINEDU- Aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- 3.9 R.M. N° 627-2016-MINEDU, que aprueba las Norma Técnica denominada "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- 3.10 R.D.R. N°000120-2017, que aprueba los Lineamientos Educativos Regionales para el año escolar 2017.

- ✓ Los especialistas de las UGEL realizarán el monitoreo, acompañamiento y asistencia técnica a los Directores de las I.E.E. con la finalidad de asegurar la calidad del servicio educativo, debiendo informar a la DRSET la sistematización de los monitoreos realizados mensualmente, bajo responsabilidad.
- ✓ Las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) comunicará de manera formal a los gobiernos locales, instituciones públicas y privadas, sobre la finalidad del sistema de monitoreo Semáforo Escuela del MINEDU; solicitando abstenerse de convocar a los directores, docentes y estudiantes de las I.E.E. para participar en eventos que no estén debidamente autorizado por la UGEL.
- ✓ Las UGEL deberán remitir un consolidado mensual de asistencia de directivos, docentes y estudiantes en físico y virtual a la DRSET, según anexo N° 01.
- ✓ La UGEL otorgará una resolución de felicitación a los directivos, docentes y administrativos de las I.E.E. que cumplan con el 100% de asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en cada institución educativa de su jurisdicción.



### 6.3. MONITOREO DEL DIRECTOR DE LA I.E.

- ✓ El director de la institución educativa cumple un rol fundamental al acompañar, concertar, motivar y promover que toda la comunidad educativa asume esfuerzos para el logro de los compromisos de gestión.
- ✓ El director de la institución educativa, promoverá e implementará estrategias para el cumplimiento de las jornadas de aprendizaje planificadas en la calendarización de la I.E. garantizando la asistencia de los directivos, personal jerárquico, coordinadores, docentes, administrativos y estudiantes a su cargo y posteriormente elevará el informe mensual a la UGEL, considerando el anexo N° 02
- ✓ El equipo directivo y jerárquico establecerá políticas institucionales que garanticen la asistencia de los estudiantes y permanencia de docentes conforme a los compromisos de gestión escolar 2017.
- ✓ El director de la institución educativa promoverá e implementará estrategias que permitan crear un ambiente favorable que garantice el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- ✓ El director implementará estrategias que permitan prevenir el abandono escolar, asegurando que todos los estudiantes matriculados terminen sus estudios en el periodo lectivo correspondiente.
- ✓ El personal directivo y docente debe orientar y sensibilizar a los padres de familia para que envíen a sus hijos a las instituciones educativas con puntualidad y garanticen el derecho a la educación.
- ✓ El Director (a) deberá remitir inmediatamente a su UGEL respectiva una copia del informe y/o acta de la visita efectuada por el monitor del MINEDU "Semáforo Escuela". Sólo existirá justificación de ausencia del director para los siguientes casos. Según el anexo N° 03.



## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.5. Las disposiciones no previstas en la presente, serán resueltas por la Dirección de Gestión Pedagógica y Dirección de Gestión Institucional de la DRSET.

Tacna, abril del 2017

## ANEXO 01

### ENCUESTA DE MONITOREO LOCAL: ASISTENCIA Y HORAS EFECTIVAS

Número de encuesta

**DATOS GENERALES**

**1. INFORMACIÓN DE LA VISITA**

Nombre(s) y apellidos del monitor		Número de HEE visitadas dentro del local (marcar)	1	2	3
Fecha de visita	____/____/____ <small>día mes año</small>	Hora de inicio de la visita	____:____ am/pm <small>hrs. mins. (marcar)</small>	Hora de término de la visita	____:____ am/pm <small>hrs. mins. (marcar)</small>

**2. UBICACIÓN Y DATOS DEL LOCAL ESCOLAR**

Región		Provincia		Distrito		Centro poblado	
Dirección			Teléfono del local			UGEL	
						Código de local	           

**DATOS A NIVEL DE LA IE**

Esta sección debe ser llenada con ayuda del director del local escolar o de alguna de las HEE que funcionen en el local. En caso no estén disponibles, se debe recurrir a otro informante siguiendo este orden: sub-director, docente encargado, coordinador de nivel, docente.

**3. NIVELES EDUCATIVOS EN EL LOCAL ESCOLAR**

Completar sólo las filas correspondientes a los niveles que existan en el local escolar.

Nivel	Nombre o número de la I.E.	Código modular	Funciona en turno mañana	Funciona en turno tarde	¿Se realizó la visita?	
Inicial					Sí	No
Primaria			Sí	No	Sí	No
Secundaria			Sí	No	Sí	No

**4. DATOS Y ASISTENCIA DE DIRECTOR(ES)**

Nivel	Nombre(s) y apellidos del director	Celular	Correo electrónico	¿Estuvo presente?	Motivo de ausencia		Documento que sustenta la ausencia		
Inicial				Sí	No	1...Diligencias DRE/UGEL 2...Diligencias MINEDU 3...Capacitaciones DRE/UGEL 4...Licencia Médica 5...Vacaciones programadas 6...Otros (especificar)	1...Papeleta 2...Memorándum 3...Certificado Médico 4...No hay 5...Otros (especificar)	Opción	Otros:
Primaria				Sí	No	Opción	Otros:	Opción	Otros:
Secundaria				Sí	No	Opción	Otros:	Opción	Otros:
Local escolar	<i>SOLO si existe un director general, de todo el local escolar, responder:</i>			Sí	No	Opción	Otros:	Opción	Otros:

**5. MAGNITUDES DEL TURNO VISITADO EN LOS NIVELES DEL LOCAL ESCOLAR**

Completar sólo las filas correspondientes a los niveles que existan en el local escolar. La información se obtendrá de las nóminas de matrícula que el director tenga registradas.

Nivel	Secciones por grado						Estudiantes por grado						Total de docentes del nivel		
	No aplica	1ero	2do	3ero	4to	5to	6to	No aplica	1ero	2do	3ero	4to		5to	6to
Inicial															
Primaria															
Secundaria															

**6. INICIO Y TÉRMINO DE HORARIO DE CLASES**

Preguntar a dos docentes: ¿Cuál es la hora de inicio y de término del turno en el que asiste a la IE?

Nivel	Horario de inicio		Horario de término	
	Docente 1	Docente 2	Docente 1	Docente 2
Inicial	____ : ____ , am/pm	____ : ____ , am/pm	____ : ____ , am/pm	____ : ____ , am/pm
Primaria	____ : ____ , am/pm	____ : ____ , am/pm	____ : ____ , am/pm	____ : ____ , am/pm
Secundaria	____ : ____ , am/pm	____ : ____ , am/pm	____ : ____ , am/pm	____ : ____ , am/pm

**ASISTENCIA DE DOCENTES Y ESTUDIANTES**

Nivel	Número de secciones visitadas
Inicial	
Primaria	
Secundaria	

A continuación debe llenar una tabla de Asistencia de docentes y estudiantes (sección 7) para cada nivel visitado.

**7. ASISTENCIA DE DOCENTES Y ESTUDIANTES**

Nivel	Inicial	Primaria	Secundaria	Turno visitado	Mañana	Tarde
-------	---------	----------	------------	----------------	--------	-------

Observación	Grado	Sección	Información reportada por la dirección (o reemplazo)			Información recogida por observación			
			Nombres y apellidos del docente	DNI	Asistencia según registro	¿Hay un docente presente en el aula?	¿El docente presente es el asignado según los registros?	Número de estudiantes presentes en el aula visitada	Número de estudiantes fuera de la IE por actividades excepcionales
1					Sí No No Hay	Sí No	Sí No		
2					Sí No No Hay	Sí No	Sí No		
3					Sí No No Hay	Sí No	Sí No		
4					Sí No No Hay	Sí No	Sí No		
5					Sí No No Hay	Sí No	Sí No		
6					Sí No No Hay	Sí No	Sí No		
7					Sí No No Hay	Sí No	Sí No		
8					Sí No No Hay	Sí No	Sí No		
9					Sí No No Hay	Sí No	Sí No		
10					Sí No No Hay	Sí No	Sí No		
11					Sí No No Hay	Sí No	Sí No		
12					Sí No No Hay	Sí No	Sí No		
13					Sí No No Hay	Sí No	Sí No		





## CONSTANCIA DE VISITA AL LOCAL ESCOLAR

Siendo las .....horas del día ..... del mes de ..... del 2016, se concluyó la visita al local escolar denominado ....., con código de local N°....., ubicado en el Distrito de ....., Provincia de....., Región ....., con la finalidad de monitorear la asistencia de directores, docentes, estudiantes y el cumplimiento de horas efectivas.

Al respecto se deja constancia que la información recogida en esta encuesta por el monitor de nombre ....., con DNI N°....., es fidedigna de lo encontrado en la visita.

.....  
(Firma y sello)

Monitor que realizo encuesta

Nombre: .....

DNI: .....

.....  
(Firma y sello)

Representante del Local Escolar

Nombre: .....

DNI: .....

Fecha:

## ANEXO 02

### MONITOREO A NIVEL IIIE: ASISTENCIA Y HORAS EFECTIVAS

#### 1. NIVELES EDUCATIVOS EN EL LOCAL ESCOLAR

Completar sólo las filas correspondientes a los niveles que existan en el local escolar.

Nivel	Nombre o número de la I.E.	Código modular	Funciona en turno mañana		Funciona en turno tarde	
			Sí	No	Sí	No
Inicial						
Primaria						
Secundaria						

#### 2. DATOS Y ASISTENCIA DE DIRECTOR(ES)

Nivel	Nombre(s) y apellidos del director	Celular	Correo electrónico	¿Estuvo presente durante toda su Jornada Laboral?		Motivo de ausencia		Documento que sustenta la ausencia	
				Sí	No	1...Diligencias DRE/UGEL 2...Diligencias MINEDU 3...Capacitaciones DRE/UGEL 4...Licencia Médica 5...Vacaciones programadas 6...Otros (especificar)	Otros:	1...Papeleta 2...Memorándum 3...Certificado Médico 4...No hay 5...Otros (especificar)	Otros:
Inicial									
Primaria						Opción ( )	Otros:	Opción ( )	Otros:
Secundaria						Opción ( )	Otros:	Opción ( )	Otros:
Local escolar						Opción ( )	Otros:	Opción ( )	Otros:

#### 3. MAGNITUDES DEL TURNO VISITADO EN LOS NIVELES DEL LOCAL ESCOLAR

Completar sólo las filas correspondientes a los niveles que existan en el local escolar. La información se obtendrá de las nóminas de matrícula que el director tenga registradas.

Nivel	Secciones por grado						Estudiantes por grado						Total de docentes del nivel		
	No aplica	1ero	2do	3ero	4to	5to	6to	No aplica	1ero	2do	3ero	4to		5to	6to
Inicial															
Primaria															
Secundaria															

#### 4. ASISTENCIA DE DOCENTES Y ESTUDIANTES

Observación	Información reportada por la dirección (o reemplazo)						Información recogida por observación				
	Nivel	Grado	Sección	Nombres y apellidos del docente	DNI	Asistencia según registro	Hora de Visita	¿Hay un docente presente en el aula?	¿El docente presente es el asignado según los registros?	Número de estudiantes presentes en el aula visitada	Número de estudiantes fuera de la IE por actividades excepcionales
1						Sí No No Hay		Sí No	Sí No		
2						Sí No No Hay		Sí No	Sí No		
3						Sí No No Hay		Sí No	Sí No		
4						Sí No No Hay		Sí No	Sí No		
5						Sí No No Hay		Sí No	Sí No		
6						Sí No No Hay		Sí No	Sí No		





## ANEXO 05

Listado de motivos de ausencia justificables para locales unidocentes cerrados por ausencia docente

MOTIVOS DE AUSENCIA	SITUACIÓN	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN
<b>Diligencias en la DRE/UGEL</b>	Registro de Información en el SIAGIE	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Constancia de la DRE/UGEL del registro de información del director en el SIAGIE
	Mantenimiento preventivo (Wasichay)	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Constancia de la DRE/UGEL del registro de información del director en el WASICHAY
	Reunión	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Invitación de la DRE/UGEL
	Entrega de la Lista de asistencia de docentes	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Constancia de la DRE/UGEL sobre la entrega de la lista de asistencia de docentes
<b>Participación en capacitaciones de MINEDU/ DRE/ UGEL</b>		1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Invitación a la capacitación 3. Lista de participantes
<b>Licencia (Se incluye la licencia por cumpleaños y enfermedades)</b>		1. RD/Oficio firmado por la DRE/UGEL aprobando la licencia del director
<b>Se encuentra de vacaciones</b>		1. RD/Oficio firmado por la DRE/UGEL aprobando el rol de vacaciones del director
<b>Diligencias en Gob. Regional / Municipalidad</b>		1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Invitación del Gobierno Regional 3. Papeleta o constancia que indique visita
<b>Permiso por horas (se va a considerar motivo personal como enfermedad y fallecimiento de algún familiar)</b>	Enfermedad o fallecimiento de algún familiar	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Constancia del evento personal o documento que justifique la salida por horas (constancia médica o acta de defunción)
<b>Fallecimiento del Director</b>		1. RD/Oficio firmado por la DRE/UGEL



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN  
LEY N° 27867, 27902 Y 28013

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## Resolución Directoral Regional N° 000683

Tacna, 17 ABR 2017

Visto, el Informe N° 081-2017-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA, la Directiva N°18-2017-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA sobre Disposiciones para la organización e implementación de la estrategia "Semáforo Escuela" en las instituciones educativas de EBR, CEBE y PRITE de la región de Tacna, y demás documentos que se acompañan;

### CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna cumplir con lo normado por el Ministerio de Educación y garantizar el cumplimiento de los compromisos de gestión y desempeños en las instituciones educativas de la región de Tacna, a través de la iniciativa de "Semáforo Escuela" 2017.

Que, mediante la R.M. N° 627-2016-MINEDU, numeral 6.1.8. inciso (a) de la norma técnica denominada "Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2017 en instituciones y programas educativos; señala lo siguiente: El sistema de monitoreo a I.I.EE. denominado "Semáforo Escuela" es una iniciativa del MINEDU, que busca proveer información al MINEDU, así como a las instancias descentralizadas del sector como las UGEL y DRE, sobre la presencia de los insumos necesarios para la entrega del servicio educativo en las escuelas públicas del país.

Que, la Dirección Regional de Educación de Tacna, mediante directiva establece las responsabilidades y procedimientos que regulan la implementación de acciones de monitoreo por parte del personal de las UGEL y de los directivos de las instituciones educativas de EBR, CEBE y PRITE para la toma de decisiones rápidas y adecuadas de acuerdo a la realidad de cada UGEL y las I.I.EE. de su jurisdicción; de esta manera garantizar la asistencia de directores, docentes y estudiantes, así como la presencia de materiales educativos, acceso de servicios básicos, condiciones de infraestructura, mobiliario y el cumplimiento del horario efectivo de clases, cuyos resultados permitirá la toma de decisiones oportunas.

Estando a lo informado por la Dirección de Gestión Pedagógica y de conformidad con lo dispuesto en el la Ley de Educación N° 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 11-2012-ED; la R.M. N° 0627-2016-MINEDU, Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica, R.M. N° 695-2016-MINEDU Norma Técnica para la implementación de los compromisos de desempeño 2017, R.D.R. N° 000120-2017 que aprueba los Lineamientos Educativos Regionales para el año 2017; y en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 15-2002-ED y la R.E.R. N° 830-2015-G.R/GOB.REG.TACNA.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N°18-2017- DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA, denominada DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA "SEMÁFORO ESCUELA" EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR, CEBE Y PRITE DE LA REGIÓN DE TACNA, la misma que forma parte integrante de la presente Directiva.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar el cumplimiento de la Directiva N° 18-2017-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA - DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA "SEMÁFORO ESCUELA" EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR, CEBE Y PRITE DE LA REGIÓN DE TACNA, a las Unidades de Gestión Educativa Local de la región de Tacna.

**ARTICULO TERCERO.-** Disponer, la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal de la DRSET, así como su difusión a través de las UGEL de Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre.

Regístrese y comuníquese



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

Prof. EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ  
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN  
-TACNA-

Distribución:  
Escalafón DRSET- Tacna  
Archivo DRSET- Tacna  
Interesados

EAAT/DRSET.  
MVER/DGP.  
CML/EEP.