

Asistencia Técnica de Inducción para el desarrollo de la "Estrategia de Supervisión 2021"

Jornada 1

Dirección de Gestión Escolar - DIGE

Coordinación de Articulación con IE privadas



Mayo 2021

Objetivo de la AT virtual



Brindar las orientaciones necesarias a los perfiles de las DRE/GRE focalizadas y UGEL priorizadas para el desarrollo óptimo de las acciones de supervisión a las Instituciones Educativas Privadas, en el marco de la “Estrategia de Supervisión 2021”



DÍA	HORA	BLOQUE TEMÁTICO	PERFILES
Miércoles 19 de Mayo de 2021	09:00 – 11:00	MARCO GENERAL Y MARCO NORMATIVO DE LA ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a DRE/GRE • Especialistas DRE/GRE • Coordinador/a UGEL • Supervisores UGEL
	11:00 – 13:00	SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a DRE/GRE • Especialista Legal DRE/GRE • Coordinador/a UGEL • Supervisor Legal UGEL
	14:30 – 16:30	SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a DRE/GRE • Especialista Legal y Económico DRE/GRE • Coordinador/a UGEL • Supervisor Legal y Económico UGEL
	16:30 – 18:30	SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES Y ORIENTACIONES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a DRE/GRE • Especialista Legal y en Infraestructura DRE/GRE • Coordinador/a UGEL • Supervisor Legal y en Infraestructura UGEL



DÍA	HORA	BLOQUE TEMÁTICO	PERFILES
Jueves 20 de Mayo de 2021	09:00 – 12:00	SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA PEDAGÓGICA	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador/a DRE/GRE• Especialista Legal y Pedagógico DRE/GRE• Coordinador/a UGEL• Supervisor Legal y Pedagógico UGEL
	14:30 – 17:30	MONITOREO DE LA ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN 2021 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIMON	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador/a DRE/GRE• Especialistas DRE/GRE• Coordinador/a UGEL• Supervisores UGEL

Jornada 1: Sesión 1

I. MARCO GENERAL

1. Descripción de la 'Estrategia de Supervisión 2021'

1.1 Definición

1.2 Alcance

1.3 Equipos Descentralizados

1.3 Metas de Supervisión

2. Roles de los Perfiles de los Equipos Descentralizados

2.1 Responsabilidades de los Perfiles de las DRE/GRE

2.2 Responsabilidades de los Perfiles de las UGEL

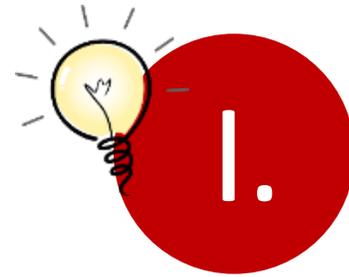
II. MARCO NORMATIVO

1. Supervisión

2. Procedimiento Administrativo

3. Obligaciones verificables en el marco de la Estrategia de Supervisión 2021





Marco General de la 'Estrategia de supervisión 2021'

1 Descripción de la 'Estrategia de supervisión 2021'

1.1 Definición

OBJETIVO



La intervención denominada “Supervisión del servicio de educación básica de gestión privada 2021” (en adelante, **Estrategia de Supervisión 2021**) busca mejorar la operatividad de las instancias de gestión educativa descentralizada del Sector a través del **fortalecimiento de las capacidades en las DRE/GRE y UGEL priorizadas mediante la dotación de personal a cargo de las labores de supervisión a las IE Privadas**, para verificar el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a las IE privadas establecidas por la normativa vigente.

Equipos descentralizados en **DRE/GRE y UGEL:**

Perfiles de especialistas y supervisores



Coordinador



Pedagógico



Legal



Económico



Infraestructura



Niveles de Supervisión

1° NIVEL: (marzo – mayo)

Verificación de entrega de información a los usuarios del servicio antes del inicio del proceso de matrícula 2021 - Oficio Múltiple N° 014-2021-MINEDU/VMGI-DIGE.

2° NIVEL: (abril – diciembre / mayo – diciembre)

Verificación del contenido de la información entregada a los usuarios del servicio y supervisión de la normativa vigente.

1.2 Alcance

11 regiones* que contienen **29 UGEL****

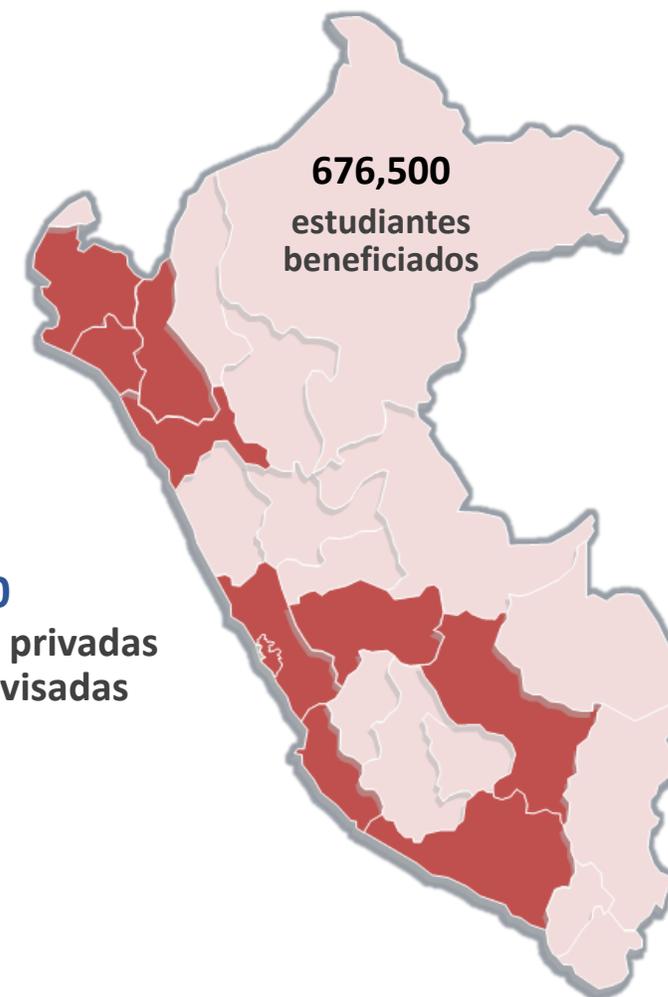
* *Regiones que concentran el mayor número de II.EE. privadas (más de 400)*

** *UGEL, dentro de las regiones priorizadas, con más de 80 II.EE. privadas.*

- Lima Metropolitana
- Arequipa
- La Libertad
- Piura
- Junín
- Callao
- Lambayeque
- Cajamarca
- Lima Provincias
- Cusco
- Ica



5,000
II.EE. privadas
supervisadas



1 Descripción de la 'Estrategia de supervisión 2021'

1.3 Equipos Descentralizados

DRE/GRE	UGEL	ESTADO	PERFIL				
			Coordinador	Legal	Pedagógico	Económico	Infraestructura
Arequipa	GRE AREQUIPA	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL Arequipa Norte	Equipo Completo	1	2	2	2	2
	UGEL Arequipa Sur	Equipo Completo	1	2	2	2	2
	UGEL La Joya	Equipo Completo	1	1	1	1	1
Cajamarca	DRE CAJAMARCA	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL Cajamarca	Equipo Completo	1	1	1	1	1

1 Descripción de la 'Estrategia de supervisión 2021'

1.3 Equipos Descentralizados

DRE/GRE	UGEL	ESTADO	PERFIL				
			Coordinador	Legal	Pedagógico	Económico	Infraestructura
Callao	DRE CALLAO	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	DRE Callao*	Equipo Completo	1	2	2	2	2
	UGEL Ventanilla	Equipo Completo	1	1	1	1	1
Cusco	DRE CUSCO	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL Cusco	Equipo Completo	1	1	1	1	1

1 Descripción de la 'Estrategia de supervisión 2021'

1.3 Equipos Descentralizados

DRE/GRE	UGEL	ESTADO	PERFIL				
			Coordinador	Legal	Pedagógico	Económico	Infraestructura
Ica	DRE ICA	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL Chincha	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL Ica	Equipo Completo	1	1	1	1	1
Junín	DRE JUNIN	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL Huancayo	Equipo Completo	1	2	2	2	2

1 Descripción de la 'Estrategia de supervisión 2021'

1.3 Equipos Descentralizados

DRE/GRE	UGEL	ESTADO	PERFIL				
			Coordinador	Legal	Pedagógico	Económico	Infraestructura
La Libertad	GRE LA LIBERTAD	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL 01 - El Porvenir	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL 02 - La Esperanza	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL 03 - Trujillo Nor Oeste	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL 04 - Trujillo Sur Este	Equipo Completo	1	1	1	1	1
Lambayeque	GRE LAMBAYEQUE	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL Chiclayo	Equipo Completo	1	2	2	2	2
	UGEL Lambayeque	Equipo Completo	1	1	1	1	1

1 Descripción de la 'Estrategia de supervisión 2021'

1.3 Equipos Descentralizados

DRE/GRE	UGEL	ESTADO	PERFIL				
			Coordinador	Legal	Pedagógico	Económico	Infraestructura
Lima Metropolitana	DRELM	Equipo Incompleto	1	2	2	1	2
	UGEL 01 San Juan de Miraflores	Equipo Incompleto	1	2	2	2	1
	UGEL 02 Rímac	Equipo Incompleto	1	2	2	1	1
	UGEL 03 Cercado	Equipo Completo	1	2	2	2	2
	UGEL 04 Comas	Equipo Completo	1	2	2	2	2
	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	Equipo Incompleto	1	2	2	2	0
	UGEL 06 Ate	Equipo Incompleto	1	2	2	2	1
	UGEL 07 San Borja	Equipo Incompleto	1	2	2	1	2

1 Descripción de la 'Estrategia de supervisión 2021'

1.3 Equipos Descentralizados

DRE/GRE	UGEL	ESTADO	PERFIL				
			Coordinador	Legal	Pedagógico	Económico	Infraestructura
Lima Provincias	DRE LIMA PROVINCIAS	Equipo Incompleto	0	0	1	1	0
	UGEL 08 Cañete	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL 09 Huaura	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL 10 Huaral	Equipo Completo	1	1	1	1	1
Piura	DRE PIURA	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL Piura	Equipo Completo	1	2	2	2	2
	UGEL Sullana	Equipo Completo	1	1	1	1	1
	UGEL Talara	Equipo Completo	1	1	1	1	1

1 Descripción de la 'Estrategia de supervisión 2021'

1.4 Metas de Supervisión

DRE/GRE	UGEL	Cantidad de equipos de trabajo	Total de IE privadas a supervisar
Arequipa	UGEL Arequipa Norte	2	240
	UGEL Arequipa Sur	2	240
Cajamarca	UGEL La Joya	1	90
	UGEL Cajamarca	1	120
Callao	UGEL Ventanilla	1	120
	DRE Callao	2	240
Cusco	UGEL Cusco	1	120
Ica	UGEL Ica	1	120
	UGEL Chincha	1	120
Junín	UGEL Huancayo*	2	288
	UGEL 01 - El Porvenir	1	105
La Libertad	UGEL 02 - La Esperanza	1	112
	UGEL 03 - Trujillo Nor Oeste	1	120
	UGEL 04 - Trujillo Sur Este	1	120

1 Descripción de la 'Estrategia de supervisión 2021'

1.4 Metas de Supervisión

DRE/GRE	UGEL	Cantidad de equipos de trabajo	Total de IE privadas a supervisar
Lambayeque	UGEL Chiclayo	2	240
	UGEL Lambayeque	1	108
	UGEL 01 San Juan de Miraflores	2	240
	UGEL 02 Rímac	2	240
Lima Metropolitana	UGEL 03 Breña	2	240
	UGEL 04 Comas	2	240
	UGEL 05 San Juan de Lurigancho	2	240
	UGEL 06 Ate	2	240
	UGEL 07 San Borja	2	240
	UGEL 08 Cañete	1	120
Lima Provincias	UGEL 09 Huaura	1	120
	UGEL 10 Huaral	1	84
	UGEL Piura*	2	288
Piura	UGEL Sullana	1	101
	UGEL Talara	1	104

2.1 Responsabilidades de los Perfiles de las DRE/GRE

 Coordinador DRE/GRE	 Especialistas DRE/GRE
<ol style="list-style-type: none">1. Suscribe y consolida las declaraciones juradas de confidencialidad de los equipos descentralizados a su cargo y lo remite al monitor del Minedu.2. Verifica que él y los equipos descentralizados a su cargo cuenten con las condiciones necesarias para ejecutar las acciones de supervisión.3. Elabora el Plan de Trabajo para el Monitoreo y la Asistencia Técnica que brindarán a los equipos de las UGEL de forma mensual, previa conocimiento del monitor del Minedu.	<ol style="list-style-type: none">1. Suscribe la declaración jurada de confidencialidad y lo remite al Coordinador DRE/GRE.2. Verifica que él y los Supervisores de las UGEL cuenten con las condiciones necesarias para ejecutar las acciones de supervisión.3. Elabora el Plan de Trabajo para el Monitoreo y la Asistencia Técnica que brindaran a los equipos de las UGEL de forma mensual, en articulación con el Coordinador DRE/GRE.

2.1 Responsabilidades de los Perfiles de las DRE/GRE



Coordinador DRE/GRE

4. Puede participar del desarrollo de la supervisión a la IE privada en calidad de veedor y recomendar mejoras al supervisor.
5. Coordina con los Especialistas de las DRE/GRE y los Coordinadores de las UGEL la implementación de las asistencias técnicas.
6. Monitorea la ejecución de las acciones de supervisión y la elaboración de los informes de Supervisión, en articulación con los Coordinadores de las UGEL.
7. Sistematiza la información remitida por los Especialistas de las DRE/GRE y los Coordinadores de las UGEL sobre las asistencias técnicas e informes de supervisión y la remite al monitor del Minedu.



Especialistas DRE/GRE

4. Puede participar del desarrollo de la supervisión a la IE privada en calidad de veedor y recomendar mejoras al supervisor.
5. Identifica y brinda las asistencias técnicas necesarias a los Supervisores de las UGEL, en articulación con el Coordinador DRE/GRE y los Coordinadores de las UGEL.
6. Monitorea la ejecución de las acciones de supervisión y acompaña a los Supervisores de las UGEL en la elaboración de los informes de Supervisión.
7. Reporta periódicamente las acciones de Monitoreo y de Asistencia Técnica implementadas al Coordinador de la DRE/GRE.

4.1 Responsabilidades de los Perfiles de las UGEL



Coordinador UGEL

1. Suscribe y consolida las declaraciones juradas de confidencialidad de los supervisores a su cargo y lo remite al Coordinador DRE/GRE.
2. Gestiona la tramitación de las Constancias de Acreditación de cada uno de los Supervisores a su cargo y comunica al Coordinador DRE/GRE de cualquier inconveniente.
3. Solicita la información sobre los alumnos y padres de familia a las IE Privadas a supervisar para la aplicación de las encuestas a usuarios del servicio educativo.
4. Verifica que los supervisores a su cargo cuenten con las condiciones necesarias para ejecutar las acciones de supervisión y que elaboren el expediente de cada IE Privada a supervisar.

4.1 Responsabilidades de los Perfiles de las UGEL



Coordinador UGEL

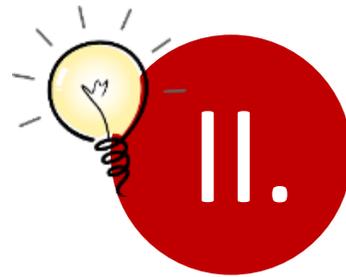
5. Identifica las necesidades de asistencia técnica de los Supervisores a su cargo y lo comunica al Coordinador DRE/GRE para que los Especialistas DRE/GRE brinden las orientaciones correspondientes.
6. Monitorea que los supervisores a su cargo estén ejecutando las acciones de supervisión a las IE Privadas, completando las Fichas de Monitoreo y elaborando los Informes de Supervisión. Dicha información debe remitirla **semanalmente (Lunes AM)** a los Coordinadores de la DRE/GRE.
7. Consolida los Informes de Supervisión de los Supervisores a su cargo y los remite a la Autoridad Supervisora para su correspondiente evaluación, así como una copia al Coordinador de la DRE/GRE.
8. Sistematiza la información remitida por los Supervisores a su cargo y la remite al Coordinador de la DRE/GRE.

4.1 Responsabilidades de los Perfiles de las UGEL



Supervisores UGEL

1. Suscribe la declaración jurada de confidencialidad y lo remite al Coordinador de la UGEL.
2. Elabora el expediente de cada IE Privada a supervisar, considerando la información que ha sido recabada por la UGEL como parte del cumplimiento del Oficio Múltiple N° 014-2021-MINEDU/VMGI-DIGE.
3. Ejecuta las acciones de supervisión a las IE Privadas, considerando la Matriz de Supervisión y los instrumentos de recojo de información, según su especialidad y aplicándola a toda la IE privada.
4. Completa las Fichas de Monitoreo en la Plataforma SIMON y/o Google Form, según modalidad de la IE Privada supervisada.
5. Elabora un informe de supervisión por cada IE privada supervisada y lo remite al Coordinador de la UGEL para su revisión, consolidación y envió a la Autoridad Supervisora y al Coordinador de la DRE/GRE.
6. Elabora un reporte sistematizado de todos los informes de supervisión que ha elaborado y lo remite **semanalmente (Viernes PM)** al Coordinador de la UGEL.



Marco Normativo de la 'Estrategia de supervisión 2021'



Supervisión

1.1 Consideraciones generales

TÍTULO III.

Supervisión de la prestación del
servicio de educación básica de
gestión privada
(Art. 56 al 69)



Definición de actividad de supervisión

Conjunto de acciones conducentes a la **verificación del cumplimiento de obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones** exigibles a los administrados, conforme a lo establecido en el marco normativo vigente que regula a las IIEE privadas de Educación Básica, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos.

Sujetos que intervienen en la supervisión



1.1 Consideraciones generales



Derechos y deberes de los administrados supervisados

TÍTULO III.
Supervisión de la prestación del
servicio de educación básica de
gestión privada
(Art. 56 al 69)



Derechos

- ↳ Conocer el **objeto, sustento y duración** de la supervisión, así como sus **derechos y obligaciones** durante la misma.
- ↳ Requerir la identificación de los supervisores.
- ↳ Dejar **constancia de sus observaciones o comentarios** en los documentos correspondientes, y recibir una copia.
- ↳ Realizar **grabaciones en audio o video** de las diligencias en las que participen.
- ↳ Presentar **documentos, pruebas o argumentos adicionales** luego de recibida el acta de supervisión.
- ↳ Llevar **asesoría profesional**, a consideración. El supervisor otorga un tiempo máximo de 15 minutos para dar inicio a la supervisión, pudiendo luego incorporarse el asesor.

Deberes

- ↳ Brindar al supervisor todas las **facilidades** para la supervisión*.
** El no cumplimiento constituye una infracción. (art. 67 del Reglamento de IE privadas)*
- ↳ **Permitir el acceso** de los supervisores a sus instalaciones.
- ↳ Suscribir el **acta de supervisión**.

1.1 Consideraciones generales

TÍTULO III.
Supervisión de la prestación del
servicio de educación básica de
gestión privada
(Art. 56 al 69)



Facultades y deberes de los supervisores

Facultades

- ↳ Requerir al administrado la **documentación necesaria** en el plazo y forma determinada.
- ↳ Tomar las **declaraciones** del o los responsables de la IE privada, así como de quienes sean necesarios.
- ↳ Realizar **inspecciones, con o sin previa notificación**, en las instalaciones del administrado.
- ↳ Recabar copia de archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros que resulten necesarios, así como tomar fotografías, grabaciones de audio o video con conocimiento previo del administrado.
- ↳ Realizar **exámenes periciales** sobre la información recabada en la actividad de supervisión.
- ↳ **Ampliar o variar el objeto de supervisión** en caso de que se detecten incumplimientos adicionales a este.

1.1 Consideraciones generales

TÍTULO III.
Supervisión de la prestación del
servicio de educación básica de
gestión privada
(Art. 56 al 69)



Facultades y deberes de los supervisores

Deberes

- ↳ **Revisar la documentación** relacionada con el objeto de la supervisión.
- ↳ **Identificarse** ante el administrado supervisado debidamente acreditado e informar sobre el objeto de la supervisión y la base legal de sustento.
- ↳ Entregar **copia del acta** de supervisión.
- ↳ Ser **imparcial** y no mantener intereses en conflicto. Su conducta se debe regir conforme a lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública, así como por las disposiciones especiales emitidas por el sector educación.
- ↳ Guardar **reserva de la información**.

1.1 Consideraciones generales



Tipos de supervisión



Programadas

Aquellas que planifica la UGEL y que se encuentran comprendidas en el **Plan Anual de Supervisión**.



No programadas

Aquellas que se inician por **iniciativa propia** o como consecuencia de **orden superior**, **petición motivada** o por **denuncia**.



Tipos de acción de supervisión



En campo

Se realiza en las **instalaciones de la IE** privada o las áreas de **influencia** de la prestación del servicio educativo de Educación Básica de gestión privada.



En gabinete

Se realiza desde el centro de labores del supervisor, la cual involucra la evaluación de la información obtenida de la IE privada supervisada.

TÍTULO III.
Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada
(Art. 56 al 69)



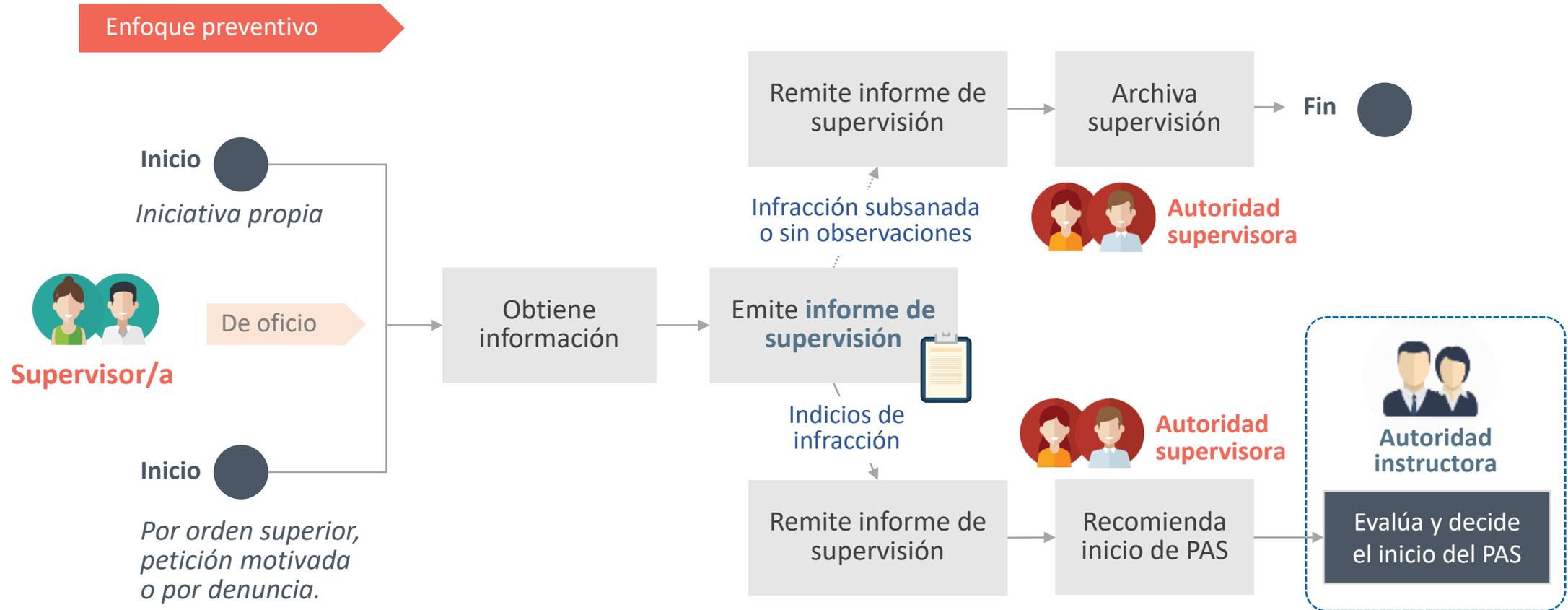
Supervisión orientativa

Se realiza a fin de que los administrados supervisados **mejoren su gestión y cumplan con sus obligaciones**; se realiza sin fines punitivos, salvo se advierta daños, riesgos significativos.

1. Actividad de supervisión

1.2 Desarrollo de la supervisión

TÍTULO III.
Supervisión de la prestación del
servicio de educación básica de
gestión privada
(Art. 56 al 69)





Procedimiento Administrativo Sancionador

Condiciones generales del PAS

TÍTULO V.
Procedimiento administrativo
sancionador
(Art. 80 al 90)



Autoridades del PAS



**Autoridad
instructora***

**Comisión Especial de IE
privadas de la UGEL**

Un representante de:
i. Área de Asesoría Jurídica
ii. Área Gestión Institucional
iii. Área Gestión Pedagógica

**O la que haga a sus veces*

***Lima Metropolitana:**

Titular del ASGESE de las UGEL

- Imputa cargos
- Actúa pruebas
- Dicta medida cautelares
- Analiza la comisión de infracciones
- Emite informe final de instrucción
- Realiza notificaciones



**Autoridad
decisora**

Infracciones leves:

Director/a de la UGEL

Infracciones graves:

Director/a de la DRE/GRE

- Determina la existencia de responsabilidad administrativa
- Impone sanciones
- Dicta medidas correctivas y cautelares
- Resuelve el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.



**Autoridad de segunda
y última instancia
administrativa***

**Órgano superior jerárquico
de la DRE, formalmente
designado por el GORE**

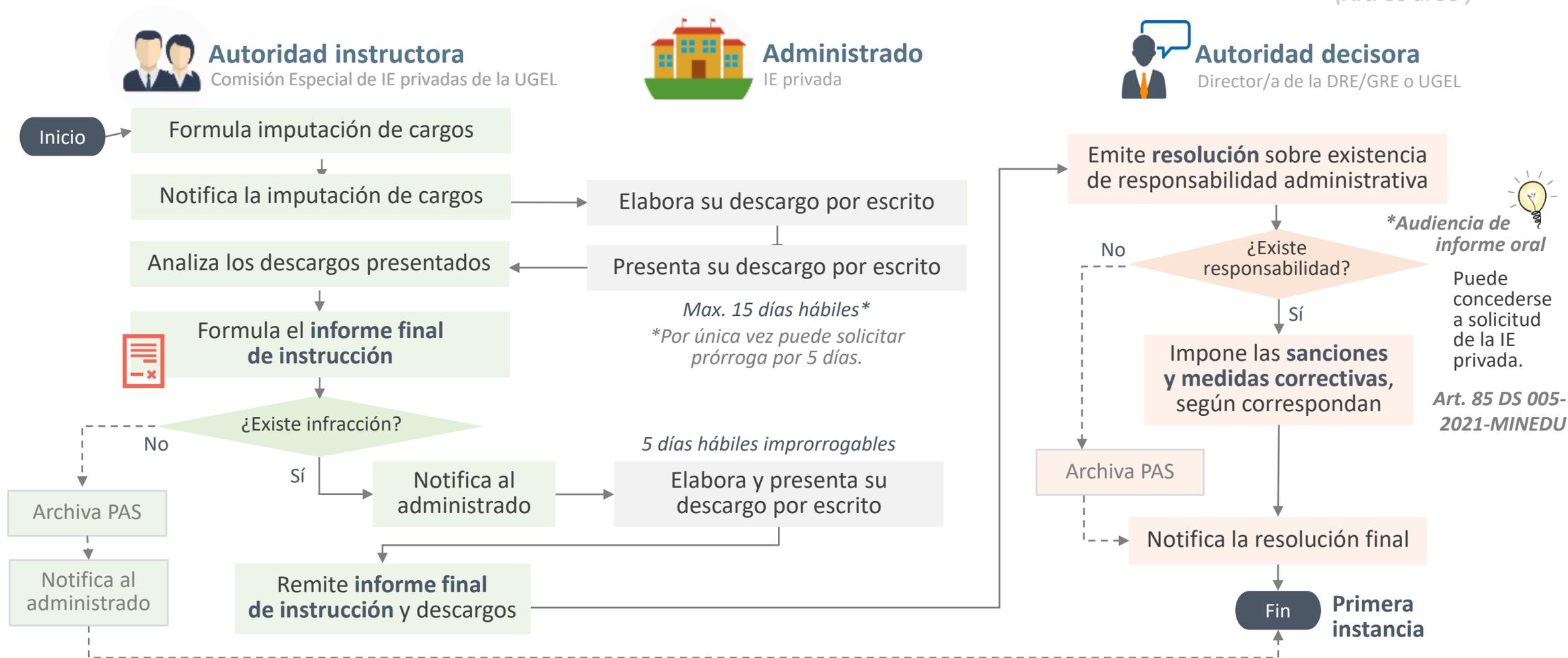
***Lima Metropolitana:
Corresponde al Minedu**

- Se pronuncia sobre los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por la DRE.

2. Procedimiento administrativo sancionador

Desarrollo del PAS – *primera instancia*

TÍTULO V.
Procedimiento administrativo
sancionador
(Art. 80 al 90)



2. Procedimiento administrativo sancionador

Desarrollo del PAS – segunda y última instancia

TÍTULO V.
Procedimiento administrativo
sancionador
(Art. 80 al 90)



Autoridad decisora
Director/a de la DRE/GRE

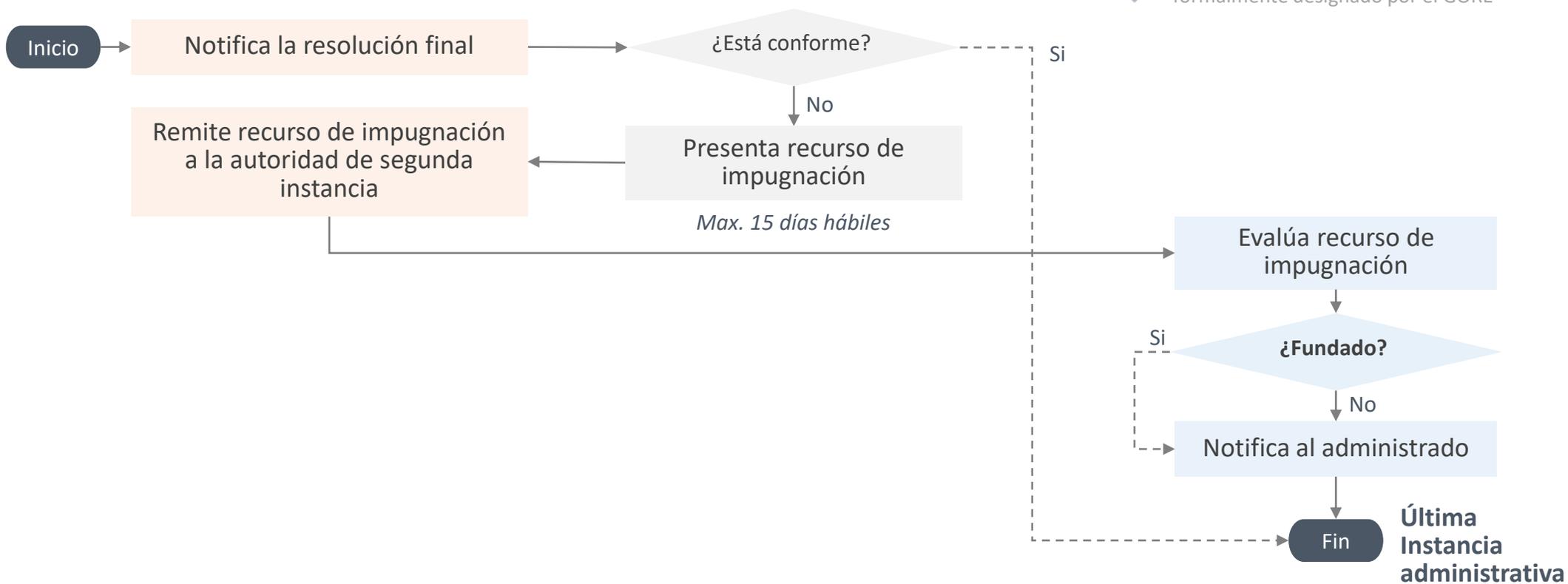


Administrado
IE privada



**Autoridad de segunda
y última instancia administrativa**

Órgano superior jerárquico de la DRE,
formalmente designado por el GORE



Infracciones

TÍTULO IV.
Infracciones y sanciones
(Art. 70 al 79)



Descripción

Constituyen infracciones las que se encuentran **tipificadas en el artículo 17.3 de la Ley**, los **incumplimientos** de las obligaciones señaladas en la Ley y el Reglamento, así como las conductas que se encuentran **tipificadas en la Tabla de Infracciones y Sanciones (Anexo I)**.



Escala de infracciones

- **Leves**
Amonestación o multa no menor a una UIT ni mayor a 10 UIT.
- **Graves**
Multa no menor de 10 UIT ni mayor de 50 UIT.
- **Muy graves**
Multa no menor de 50 UIT hasta 100 UIT, suspensión o clausura.



Autoridad decisora

Evalúa si corresponde imponer una sanción pecuniaria o no, de acuerdo a la escala de multas y a los **criterios de razonabilidad**.



Propietario/s o
promotor/a



Es responsable
solidario en el pago
de la **multa impuesta**
a la IE privada.

Art. 77 del Reglamento



Obligaciones verificables en el marco de la Estrategia de Supervisión 2021

3.1 Obligación de información de la IE privada a los usuarios del servicio

Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados

“Artículo 14.- Información a entregar respecto del servicio educativo

14.1 La institución educativa privada se encuentra obligada a brindar a los usuarios del servicio educativo, en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito, en un **plazo no menor 30 días calendario antes de iniciarse el proceso de matrícula** de cada año lectivo o período promocional, como mínimo, la siguiente información:

- a) Reglamento interno actualizado.
- b) Monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula.
- c) Monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos.
- d) Monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso.
- e) Información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos 5 años.

En el supuesto que la IE cuente con menos de 5 años de funcionamiento, la información corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.

3.1 Obligación de información de la IE privada a los usuarios del servicio

Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados

Numeral 14.1 del artículo 14

- f) Si efectúa la retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones, conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 de la presente Ley.
- g) Requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles.
- h) Plan curricular de cada año lectivo o período promocional, detallando su duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del referido plan curricular.
- i) Sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes.
- j) Calendario del año lectivo o período promocional y el horario de clases.
- k) Número máximo de estudiantes por aula.

3.1 Obligación de información de la IE privada a los usuarios del servicio

Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados

Numeral 14.1 del artículo 14

- l) Los servicios de apoyo para los estudiantes, de contar con estos.
- m) las resoluciones de autorización del Sector Educación que sustenten los servicios educativos que se brindan.
- n) Los datos de identificación del propietario o promotor y del director o director general de la institución educativa privada, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- o) Cualquier otra información relacionada con los servicios educativos que ofrece la institución educativa privada y que sea de relevancia para los usuarios de tales servicios.

3.1 Obligación vinculada a la Carpeta de Recuperación

Resolución Viceministerial 193-2020-MINEDU, “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.

- ✓ El numeral 5.2.4.2, establece que si el docente de los estudiantes del 2do grado de primaria al 4to grado de secundaria de EBR, así como de los estudiantes del ciclo inicial e intermedio hasta el 3er grado del ciclo avanzado de la EBA, consideran que los estudiantes requiere un tiempo adicional de trabajo, **podrán brindarles la carpeta de recuperación (CR).**

La CR será presentada según indicaciones de la IE privada al iniciar el año o periodo lectivo 2021.

¿Qué es la Carpeta de Recuperación? (numeral 5.4.1.1 de la RVM N° 273-2020-MINEDU)

Constituye como una acción para el desarrollo y consolidación de competencias de los estudiantes.

- ❖ *Se desarrolla antes del inicio del periodo o año lectivo, durante los meses de enero y febrero.*
- ❖ *Será desarrollada por los estudiantes de manera autónoma.*
- ❖ *Debe ser entregada al docente al iniciar el año o periodo lectivo 2021.*
- ❖ *Servirá de insumo para la evaluación diagnóstica que realizará el docente.*

Rueda de **respuestas** a las consultas formuladas



Para cualquier duda o consulta puede contactarnos al siguiente correo:

articulacioniiepp07@minedu.gob.pe





DÍA	HORA	BLOQUE TEMÁTICO	PERFILES
Miércoles 19 de Mayo de 2021	09:00 – 11:00	MARCO GENERAL Y MARCO NORMATIVO DE LA ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN 2021	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador/a DRE/GRE• Especialistas DRE/GRE• Coordinador/a UGEL• Supervisores UGEL
	11:00 – 13:00	SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador/a DRE/GRE• Especialista Legal DRE/GRE• Coordinador/a UGEL• Supervisor Legal UGEL
	14:30 – 16:30	SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador/a DRE/GRE• Especialista Económico DRE/GRE• Coordinador/a UGEL• Supervisor Económico UGEL
	16:30 – 18:30	SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES Y ORIENTACIONES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador/a DRE/GRE• Especialista en Infraestructura DRE/GRE• Coordinador/a UGEL• Supervisor en Infraestructura UGEL



DÍA	HORA	BLOQUE TEMÁTICO	PERFILES
Jueves 20 de Mayo de 2021	09:00 – 12:00	SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA PEDAGÓGICA	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador/a DRE/GRE• Especialista Pedagógico DRE/GRE• Coordinador/a UGEL• Supervisor Pedagógico UGEL
	14:30 – 17:30	MONITOREO DE LA ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN 2021 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIMON	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador/a DRE/GRE• Especialistas DRE/GRE• Coordinador/a UGEL• Supervisores UGEL

¡Muchas gracias!

Nos vemos en las siguientes sesiones



PERÚ

Ministerio
de Educación