

# Asistencia Técnica de Inducción para el desarrollo de la “Estrategia de Supervisión 2021”

## Jornada 3

**Dirección de Gestión Escolar - DIGE**

Coordinación de Articulación con IE privadas



*Mayo 2021*

## Jornada 3: Sesión 7

---



- 1. Roles de los perfiles de la DRE/GRE**
    - 1.1. Roles del Coordinador DRE/GRE
    - 1.2. Roles de los Especialistas DRE/GRE
  
  - 2. Metas de Asistencia Técnica y Monitoreo**
    - 2.1. Metas totales de asistencia técnica y Monitoreo
    - 2.2. Metas semanales de asistencia técnica
  
  - 3. Asistencia Técnica**
    - 3.1. Objetivo, Tipos y Consideraciones
    - 3.2. Plan de Asistencia Técnica
    - 3.3. Reporte de Asistencia Técnica
  
  - 4. Monitoreo**
    - 4.1. Objetivo y Herramientas
    - 4.2. Reporte de Monitoreo del Coordinador DRE/GRE
    - 4.3. Generación de Reportes SIMON
-



# Roles de los perfiles de la DRE/GRE

## 1.1. Roles del Coordinador DRE/GRE



### Coordinador DRE/GRE

1. Recopila los directorios actualizado de los integrantes de los equipos de supervisión de las UGEL, en donde se señala el nombre completo, DNI, correo institucional, correo personal y celular. De tener más de un equipo de trabajo, se señala la distribución de los integrantes (mini-equipos).
2. Suscribe y consolida las declaraciones juradas de confidencialidad de los equipos descentralizados a su cargo y lo remite al monitor del Minedu.
3. Verifica que él y los equipos descentralizados a su cargo cuenten con las condiciones necesarias para ejecutar las acciones de supervisión.
4. 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. El Plan del primer mes deberá ser remitido hasta el **28 de mayo**.

## 1.1. Roles del Coordinador DRE/GRE



### Coordinador DRE/GRE

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

## 1.2. Roles de los Especialistas DRE/GRE



### Especialistas DRE/GRE

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.
4. Identifica y brinda asistencias técnicas necesarias a los Supervisores de las UGEL, en articulación con el Coordinador DRE/GRE y los Coordinadores de las UGEL.
5. Reporta **semanalmente** las acciones de Asistencia Técnica implementadas al Coordinador de la DRE/GRE.
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. Puede participar del desarrollo de la supervisión a la IE privada en calidad de veedor y recomendar mejoras al supervisor. No obstante se recuerda que la competencia de supervisión y elaboración del informe de supervisión es de la UGEL.



# Metas de Asistencia Técnica y Monitoreo

## 2 Metas de Asistencia Técnica y Monitoreo

### 2.1. Metas totales de Asistencia Técnica y Monitoreo

Perfil	Asistencias Técnica		Monitoreo	
	Por Semana	Jun – Dic (30 semanas)	Por Semana	Jun – Dic (30 semanas)
Coordinador DRE/GRE	2	60	1	30
Especialista Legal	2	60	1	30
Especialista Económico	2	60	1	30
Especialista Pedagógico	2	60	1	30
Especialista en Infraestructura	2	60	1	30







# Asistencia Técnica

### 3.1. Objetivo, Tipos y Consideraciones



#### Objetivo

Las Asistencias Técnicas tiene por objetivo transferir conocimientos, prácticas y/o tecnologías que fortalezcan las capacidades institucionales e individuales de las IGED de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de que cumplan con las metas de supervisión asignadas.



#### Tipos de Asistencia Técnica



##### Programadas

Aquella que planifica el equipo de la DRE/GRE y que se encuentra en el **Plan de Trabajo para el monitoreo y la Asistencia Técnica**.



##### No programadas

Aquellas que se inician por identificación de **una necesidad inmediata** o como consecuencia de **una petición**.

### 3.1. Objetivo, Tipos y Consideraciones



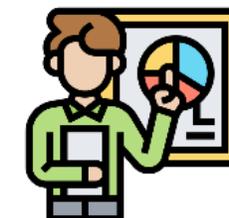
#### Consideraciones Generales



- Debe estar relacionada a los aspectos a supervisar en el marco de la Estrategia 2021.
- Debe generar predictibilidad y eficiencia en las acciones de supervisión.
- Debe ser articulada con el Coordinador de la UGEL y con conocimiento de los Monitores MINEDU.
- Deben participar obligatoriamente todos los perfiles a los cuales la AT está dirigida (Especialistas DRE/GRE, Coordinadores UGEL o Supervisores UGEL).
- Una AT puede ser:
  - Un taller virtual con más de un equipo de supervisión
  - Una reunión virtual con un equipo de supervisión
  - Una reunión virtual entre especialistas temáticos.
- No puede ser considerada como AT, llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajería instantánea. Estas son técnicas que forman parte del acompañamiento que también se brinda a las equipos de las UGEL.

## 3.2 Plan de Trabajo de Asistencia Técnica y Monitoreo DRE/GRE

- ↳ **Datos Generales:** Nombres y Apellidos del Coordinador DRE/GRE y de los especialistas DRE/GRE
- ↳ **El Plan de Trabajo debe contener:** la planificación de las Asistencias Técnicas, Monitoreos a los Especialistas DRE/GRE sobre las acciones y seguimiento que realizan a los supervisores de las UGEL.
- ↳ **Precisar la fecha del monitoreo a los especialistas DRE/GRE:** También debe contener un pequeño resumen.
- ↳ **Precisar la fecha del monitoreo a los coordinadores UGEL:** También debe contener un pequeño resumen.
- ↳ **Precisar la fecha de la Asistencia Técnica brindada a los especialistas DRE/GRE:** También debe contener un pequeño resumen.
- ↳ **Precisar la fecha de la Asistencia Técnica brindada por el MINEDU:** Realizados a los supervisores de la UGEL. También debe contener un pequeño resumen.



### 3. Asistencia Técnica

#### 3.3 Reporte de Asistencia Técnica de los Especialistas DRE/GRE

- ↳ En el Reporte de Asistencia Técnica, debe figurar las **brindadas por todos los especialistas DRE/GRE**.
- ↳ **Precisar la fecha de la Asistencia Técnica brindadas:** Respecto a cada temática legal, pedagógico, económico e infraestructura.
- ↳ **Precisar tema de la Asistencia Técnica:** Debe figurar el tema de la Asistencia Técnica brindada por cada especialista.
- ↳ **Relación de participantes:** Indicar nombres apellidos de los participantes de las Asistencias Técnicas brindada por cada especialista.
- ↳ **Total de Asistencia Técnicas mensuales:** Señalar el total de las Asistencias Técnicas brindadas por todos los especialistas de manera mensual.





# Monitoreo

## 4.1. Objetivo y Herramientas



### Objetivo

El Monitoreo tiene por objetivo buscar generar información periódica, relevante y oportuna que permita a los equipos técnicos de las IGED de los tres niveles de gobierno verificar el cumplimiento de las metas de supervisión asignadas y brindar la asistencia técnica correspondiente.

Herramienta	Responsable de la elaboración	Fuente de Información	Frecuencia de elaboración	Plataforma	Destinatario
Ficha de Monitoreo Legal, Económica, Pedagógica y de Infraestructura	Supervisores de las UGEL	Resultados de la Supervisión a IE Privadas	Diaria	SIMON Google Form	Coordinador UGEL Equipo DRE/GRE Equipo Minedu
Reporte de Informes de Supervisión elaborados	Supervisores de las UGEL	Informe de Supervisión	Semanal	Formato Excel	Coordinador UGEL
Reporte Semanal de Monitoreo - UGEL	Coordinador UGEL	Supervisores UGEL	Semanal	Formato Excel	Coordinador DRE/GRE
Reporte Semanal de Asistencias Técnicas	Especialistas DRE/GRE	Supervisores UGEL	Semanal	Formato Excel	Coordinador DRE/GRE
Reporte Semanal de Monitoreo – DRE/GRE	Coordinador DRE/GRE	-Especialistas DRE/GRE -Coordinadores UGEL	Semanal	Formato Excel	Equipo Minedu

### 4.2 Reporte de Monitoreo del Coordinador DRE/GRE

↳ **Datos Generales:** DRE, Nombres y Apellidos del Coordinador, UGEL, IE Supervisada

↳ **Precisar si se ha verificado todos los aspectos:** Según temáticas lega (4), pedagógico (4), económico (4), infraestructura (7)

↳ **Informe de Supervisión:** DRE, Nombres y Apellidos del Coordinador, UGEL, IE Supervisada

↳ **Documento que consolida la IS:** Indicar si el Coordinador de la UGEL ha emitido el mismo

↳ **Recomendación de PAS:** Señalar si se recomendó a la Autoridad Supervisora el inicio de PAS

↳ **Derivación a la Autoridad Supervisora:** Indicar si los Coordinadores de la UGEL derivaron a la AS los informes de los supervisores





### 4.3. ORIENTACIONES PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE MONITOREO A TRAVÉS DE LA FICHA SIMON

# Pausa (10')



# Rueda de **respuestas** a las consultas formuladas



7.

Nos vemos en la  
*siguiente sesión*



PERÚ

Ministerio  
de Educación