



Resolución Ministerial N° 0292-2009-ED

Lima, 07 OCT 2009

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 022-2006-ED, se crea el Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización – PRONAMA responsable de desarrollar las acciones conducentes a erradicar el analfabetismo en el país, y se constituye el Consejo Ejecutivo del PRONAMA, como la máxima autoridad de dicho Programa, encargado de conducir y supervisar el desarrollo y cumplimiento del mismo;

Que, por Decreto Supremo N° 018-2008-ED, se establece que las funciones correspondientes a la Dirección de Programas de Educación Básica Alternativa de la Dirección General de Educación Básica Alternativa dependiente del Vice Ministerio de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, serán asumidas por la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA durante su vigencia, únicamente en lo concerniente al Ciclo Inicial y Ciclo Intermedio del Programa de Educación Básica Alternativa de Jóvenes y Adultos - PEBAJA, sólo para efectos del ámbito de las personas atendidas por el PRONAMA;

Que, habiéndose aprobado por Resolución Ministerial N° 0745-2006-ED, el Manual de Operaciones del PRONAMA en el marco del Decreto Supremo N° 022-2006-ED; resulta necesario que se reformule el mencionado Manual para que contemple lo referido a las nuevas funciones asignadas al PRONAMA conforme al precitado Decreto;

Que, siendo el Manual de Operaciones del PRONAMA, un instrumento de gestión, ha sido reformulado teniendo en cuenta el contenido mínimo que debe observar este tipo de norma de acuerdo a lo señalado por el artículo 36° de los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública", aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Que, en ese sentido, por acuerdo del Consejo Ejecutivo del PRONAMA se aprobó el nuevo Manual de Operaciones del PRONAMA que será formalizado mediante la Resolución del Titular del Sector Educación;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, la Ley N° 28044 y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y, sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización – PRONAMA, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0745-2006-ED.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Ing. José Antonio Chang Escobedo
Ministro de Educación

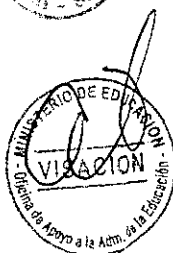
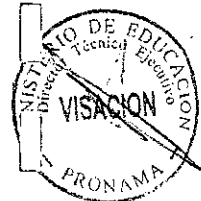


PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

**MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE
MOVILIZACIÓN POR LA ALFABETIZACIÓN
(PRONAMA)**



**PERÚ****Ministerio
de Educación**

0292 -2009-ED

ÍNDICE**CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

- 1.1 Descripción del Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización – PRONAMA p. 03
- 1.2 Objetivos p. 03

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

- 2.1 Organización del Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización PRONAMA p. 04
- 2.1.1 Consejo Ejecutivo del PRONAMA
- 2.1.2 Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA
- 2.2 Funciones y Responsabilidades p. 04
- 2.2.1 Del Consejo Ejecutivo del PRONAMA
- 2.2.2 De la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA
- 2.2.3 Del Órgano de Asesoramiento
- 2.2.4 De los Órganos de Apoyo
- 2.2.5 Del Órgano de Línea

CAPÍTULO III PRINCIPALES PROCESOS DEL PROGRAMA

- 3.1 Programación y Aprobación de Actividades p.19
- 3.1.1 Descripción de actividades del proceso de alfabetización
- 3.1.2 Descripción de actividades del proceso de continuidad educativa
- 3.1.3 Cronograma
- 3.1.4 Responsables
- 3.1.5 Aprobación
- 3.2 Ejecución de Recursos p.22
- 3.2.1 Plan Nacional del PRONAMA, Plan Operativo y Presupuesto
- 3.3 Procesos de Coordinación p.22
- 3.4 Procesos de Desembolso y Periodicidad p.22
- 3.4.1 Fuentes de financiamiento
- 3.4.2 Periodicidad

CAPÍTULO IV PROCESOS DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- 4.1 Supervisión Técnica p.23
- 4.1.1 Plan de Supervisión, objetivos y metas p.23
- 4.2 Informes Financieros y Contables p.23
- 4.3 Auditoría, Inspección y Supervisión p.23

CAPÍTULO V ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PRONAMA

**PERÚ****Ministerio
de Educación**

0292 -2009-ED

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE MOVILIZACIÓN POR LA ALFABETIZACIÓN (PRONAMA)

CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE MOVILIZACIÓN POR LA ALFABETIZACIÓN

El Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización, es creado mediante Decreto Supremo N° 022-2006-ED, del 08 de septiembre de 2006 y es responsable de desarrollar las acciones conducentes a erradicar el analfabetismo en el país.

Mediante Decreto Supremo N° 018-2008-ED, del 12 de septiembre de 2008, se le asignaron funciones de la Dirección de Programas de Educación Básica Alternativa, respecto a los Ciclos Inicial e Intermedio del PEBAJA, sólo para efecto de personas atendidas en los ámbitos de intervención del PRONAMA.

El Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización - PRONAMA, se constituye en la Unidad Ejecutora 109, del pliego 010 del Ministerio de Educación.

Para los fines su denominación está definida de la siguiente manera: UE – 109 PRONAMA; RUC N° 20514521787; con domicilio fiscal en Av. Javier Prado Este 1955 – San Borja / Lima.

1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE MOVILIZACIÓN POR LA ALFABETIZACIÓN

Los objetivos del Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización - PRONAMA, son:

- a) Normar, orientar coordinar, supervisar y evaluar las acciones conducentes a erradicar el analfabetismo en el país.
- b) Normar, orientar coordinar, supervisar y evaluar las acciones conducentes a la implementación de los ciclos Inicial e Intermedio, correspondientes al Programa de Educación Básica Alternativa-PEBAJA,
- c) Atender a la población analfabeta del país y la alfabetizada mediante los círculos de alfabetización del PRONAMA, a fin de apoyar en la mejora de su calidad de vida, así como mejorar las condiciones para el desarrollo de sus competencias para el ejercicio ciudadano y productivo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

2.1 ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE MOVILIZACIÓN POR LA ALFABETIZACIÓN

El Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización - PRONAMA, está estructurado de la siguiente manera:

2.1.1 El Consejo Ejecutivo del PRONAMA

El Consejo Ejecutivo es la máxima autoridad del PRONAMA.

El Consejo Ejecutivo del PRONAMA está conformado por los Titulares de los Sectores del:

- Ministerio de Educación, quien lo preside;
- Ministerio de Defensa;
- Ministerio de Economía y Finanzas;
- Ministerio de Salud; y
- Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

El Consejo Ejecutivo del PRONAMA tiene la potestad de incorporar representantes de la Sociedad Civil mediante Resolución Ministerial del Sector Educación.

2.1.2 Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA

La Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA, cuenta con un Director Técnico Ejecutivo, quien es el Jefe de la Unidad Ejecutora del PRONAMA. Es designado por el Presidente del Consejo Ejecutivo del PRONAMA con Resolución Ministerial.

Para su funcionamiento la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA, cuenta con:

- Órgano de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órgano de Línea

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

2.2.1 Del Consejo Ejecutivo del PRONAMA

- Conducir y supervisar el desarrollo y cumplimiento del PRONAMA
- Aprobar el plan operativo y presupuesto anual del PRONAMA.
- Aprobar las normas complementarias para la aplicación del Decreto Supremo N° 022-2006-ED.
- Desarrollar acciones conducentes a erradicar el analfabetismo en el país.



PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

- Promover la participación de la sociedad civil en el desarrollo de las acciones del PRONAMA.

2.2.2 De la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA

- Planificar, coordinar y elaborar el Plan Nacional del PRONAMA;
- Asumir las funciones correspondientes a la Dirección de Programas de Educación Básica Alternativa, en lo concerniente al Ciclo Inicial y Ciclo Intermedio del PEBAJA, sólo para efectos del ámbito de las personas atendidas por el PRONAMA.
- Ejecutar el Plan Nacional del PRONAMA, previa aprobación del Consejo Ejecutivo;
- Proponer el Presupuesto anual del PRONAMA ante el Consejo Ejecutivo; y
- Otras determinadas por el Consejo Ejecutivo del PRONAMA.

2.2.3 Del Órgano de Asesoramiento

Equipo de Asesores

Es responsabilidad de este Equipo cumplir con las siguientes funciones:

- Asistir y asesorar al Director Técnico Ejecutivo del PRONAMA en materia de gestión institucional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Técnico Ejecutivo del PRONAMA.

2.2.4 De los Órganos de Apoyo de la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA

Los Órganos de Apoyo de la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA, son los encargados de asistir, asesorar, proponer, ejecutar y evaluar la organización y gestión de los procesos administrativos, de planificación y los de carácter técnico pedagógico necesario para garantizar la correcta ejecución de las acciones de alfabetización y continuidad educativa.

Los Órganos de Apoyo de la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA, son y tienen las siguientes responsabilidades:

2.2.4.1 Área de Planificación y Administración

Es responsabilidad de esta Área cumplir con las siguientes funciones:

- Formular los planes operativos del PRONAMA, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Técnica Ejecutiva.
- Proponer lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Técnica Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

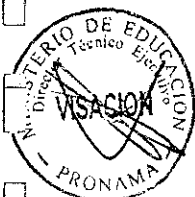
- Proponer a la Dirección Técnica Ejecutiva las metas anuales de intervención a nivel nacional, regional, provincial y distrital.
- Elaborar y proponer a la Dirección Técnica Ejecutiva el cronograma anual de trabajo.
- Elaborar y proponer a la Dirección Técnica Ejecutiva los manuales y otras normas que se requieran para el cumplimiento de las funciones del área.
- Realizar las acciones de administración logística, financiera y de personal que le compete en el marco de las relaciones entre la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación y el PRONAMA.
- Elaborar el plan anual de necesidades de bienes y servicios requeridos para el logro de las metas del PRONAMA y presentarlo a la Dirección Técnica Ejecutiva para su aprobación.
- Elaborar y proponer a la Dirección Técnica Ejecutiva el presupuesto del PRONAMA.
- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto del PRONAMA e informar a la Dirección Técnica Ejecutiva.
- Cumplir y hacer cumplir las normas presupuestales vigentes establecidas.
- Otras que determine la Dirección Técnica Ejecutiva.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Área de Planificación y Administración cuenta con un Equipo de Planificación y un Equipo de Administración (y Grupos).

2.2.4.1.1 Equipo de Planificación

Es responsabilidad de este Equipo cumplir con las siguientes funciones:

- Formular los planes operativos del PRONAMA, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Técnica Ejecutiva y el Jefe del Área de Planificación y Administración.
- Determinar y proponer al Jefe del Área de Planificación y Administración las metas anuales de intervención a nivel nacional, regional, provincial y distrital.
- Elaborar y proponer al Jefe del Área de Planificación y Administración el cronograma anual de trabajo.
- Elaborar y proponer al Jefe del Área de Planificación y Administración los manuales y otras normas que se requieran para el cumplimiento de las funciones del área.
- Elaborar y proponer al Jefe del Área de Planificación y Administración el presupuesto del PRONAMA.
- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto del PRONAMA e informar al Jefe del Área de Planificación y Administración.
- Cumplir y hacer cumplir las normas presupuestales vigentes establecidas.





PERÚ

Ministerio
de Educación

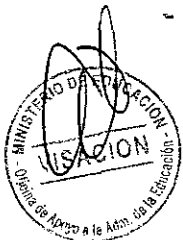
0292 -2009-ED

- Formular normas y procedimientos para la correcta planificación, ejecución, y evaluación de los planes.
- Formular los requerimientos de recursos para los calendarios mensuales en el sistema SIGA-BAAN.
- Coordinar con la Dirección Técnica Ejecutiva, la unidad de presupuesto de la SPE y la oficina de contabilidad de la OGA, la formulación y ejecución del presupuesto del PRONAMA.
- Coordinar con la Unidad de Programación de la SPE sobre la ejecución del POA del PRONAMA.
- Formular y cumplir el Plan de Trabajo de su Equipo.
- Otras que le asigne el (la) Responsable del Área de Planificación y Administración.

2.2.4.1.2 Equipo de Administración

Es responsabilidad de este Equipo cumplir con las siguientes funciones:

- Proponer lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Técnica Ejecutiva.
- Elaborar y proponer a la Dirección Técnica Ejecutiva los manuales y otras normas que se requieran para el cumplimiento de las funciones del área.
- Realizar las acciones de administración logística, financiera y de personal que le competa en el marco de las relaciones entre la Oficina General de Administración del MINEDU y el PRONAMA.
- Elaborar el plan anual de necesidades de bienes y servicios requeridos para el logro de las metas del PRONAMA y presentarlo a la Dirección Técnica Ejecutiva para su aprobación.
- Cumplir y hacer cumplir las normas presupuestales vigentes establecidas.
- Asesorar al Jefe del Área de Planificación y Administración en asuntos de su competencia funcional.
- Firmar o autorizar los documentos inherentes a su equipo y atender su correspondencia.
- Coordinar con las áreas administrativas del Ministerio de Educación la gestión y correcto cumplimiento de los actos operativos y las funciones del Área de Planificación y Administración.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal asignado a su equipo.
- Supervisar las acciones administrativas de los convenios institucionales del PRONAMA y verificar el cumplimiento de los compromisos.
- Dirigir, coordinar y supervisar la presentación de informes, rendiciones de cuenta, estados consolidados de ejecución de gastos e inventario físico del patrimonio.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.





PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

- Integrar comisiones de trabajo sobre asuntos especializados de su competencia funcional.
- Proponer la adquisición, suministro y control de los bienes requeridos para la operatividad de la institución.
- Supervisar el manejo y control del personal en los actos administrativos y operativos que ejecuta el PRONAMA, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas en el sector.
- Mantener informado al Jefe del Área de Planificación y Administración y a la Dirección Técnica Ejecutiva sobre las acciones y avances realizados en los procesos de abastecimiento, transferencias financieras, fondos a terceros (vía convenios), manejo de la ejecución presupuestal, personal, trámite documentario, y control patrimonial.
- Administrar la fase de ejecución presupuestal, verificando y coordinando con las DRE y responsable en PRONAMA el manejo de las Transferencias financieras y de fondos a terceros vía Convenios.
- Mantener actualizada la información del ámbito de su competencia funcional y atender oportunamente los requerimientos que le sean efectuados por instancias internas y externas.
- Formular y cumplir el Plan de Trabajo de su Equipo.
- Otras que le asigne el (la) Responsable del Área de Planificación y Administración.

El Equipo de Administración se subdivide en los siguientes grupos de trabajo:

Grupo de logística, responsable de cumplir con las siguientes funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema SEACE de CONSUCODE.
- Efectuar y gestionar en forma racionalizada y oportuna el requerimiento de bienes y/o servicios que requiera los distintos órganos del PRONAMA para el cumplimiento de sus metas programadas.
- Velar por la conservación y prevención contra siniestros de los bienes y activos fijos de la Institución.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como las de prevención y protección de situaciones de emergencia.
- Velar por el mantenimiento de los ambientes físicos de las Oficinas, así como por el mantenimiento y reparación de los vehículos y equipos de la sede central del PRONAMA.
- Otras que le asigne el (la) Responsable del Área de Planificación y Administración.



PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

Grupo de pago de propinas, responsable de cumplir con las siguientes funciones:

- Asegurar el correcto registro de información al Sistema de Gestión de Pago de Propinas.
- Revisar y presentar los documentos para la emisión de la Resolución Directoral para el reconocimiento de supervisores y facilitadores,
- Gestionar la apertura de cuentas de ahorro para el pago a los facilitadores y supervisores.
- Recepcionar y verificar las Conformidades para el pago de propinas, de acuerdo a los Lineamientos.
- Generar la Planilla de Pago para el pago a los facilitadores y supervisores.
- Otras que le asigne el (la) Responsable del Área de Planificación y Administración.

Grupo de viáticos, responsable de cumplir con las siguientes funciones:

- Revisar de los planes de trabajo para dar inicio a la gestión de viáticos.
- Elaborar la planilla de viáticos.
- Coordinar con los órganos administrativos del sector la gestión de viáticos.
- Coordinar y supervisar la elaboración y rendición oportuna y apropiada de viáticos asignados al personal del PRONAMA.
- Realizar el seguimiento del trámite para la emisión oportuna de los cheques correspondientes a viáticos del personal del PRONAMA o para el abono en cuenta según corresponda.
- Llevar un adecuado control y registro de los viáticos del personal del PRONAMA.
- Otras que le asigne el (la) Responsable del Área de Planificación y Administración.

Grupo de encargos, responsable de cumplir con las siguientes funciones:

- Análisis de los requerimientos para solicitar cuenta de encargo.
- Elaboración del Plan de Trabajo conteniendo la justificación por la cual se solicita la cuenta de encargo, el objetivo, las metas, el desarrollo del evento, las características y los recursos pormenorizados de la cuenta por encargo, el responsable del fondo por encargo y el coordinador de destino.
- Coordinar con los órganos administrativos del sector la gestión de encargos.
- Elaboración del expediente con todos los requisitos solicitados por la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación para el otorgamiento de la cuenta por encargo.





PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

- Coordinar y supervisar la elaboración de los encargos.
- Llevar un adecuado control y registro de las cuentas de encargos.
- Revisión de las rendiciones de encargos antes de presentarlas a la oficina de fiscalización del Ministerio de Educación.
- Gestionar el cumplimiento oportuno de desembolsos y rendición de cuentas de las transferencias financieras efectuadas a Gobiernos Regionales e Instituciones según compromisos asumidos vía convenios.
- Proponer normas y directivas para una óptima gestión administrativa y de ejecución presupuestaria de las transferencias financieras.
- Monitoreo y evaluación financiera de las actividades de ejecución presupuestal de las transferencias financieras efectuadas.
- Envío de cartas notariales a los responsables del fondo por encargo que no cumplan con la rendición en los plazos establecidos. Posterior a ello, se deriva al Procurador Público del Ministerio de Educación para que conforme a ley, inicien con las acciones contra los responsables de encargo que al término de los plazos perentorios no hayan cumplido con regularizar su rendición.
- Capacitación al personal del PRONAMA designado como responsable de los recursos para ejecutar gasto por la modalidad de encargo interno, en virtud a la normatividad que esté vigente para el manejo de fondos bajo la modalidad de encargos a personal del Ministerio de Educación.
- Mantener informado al Equipo de Administración sobre las acciones y avances realizados en los procesos de transferencias financieras.
- Atención de consultas que pudieran presentarse durante la ejecución de las cuentas por encargo.
- Otras que le asigne el (la) Responsable del Área de Planificación y Administración.

Grupo de contratos, responsable de cumplir con las siguientes funciones:

- Gestionar ante el Ministerio de Educación la contratación del personal del PRONAMA, en las diversas modalidades establecidas en el Sector Público (CAS, Consultoría, Servicios de Terceros, Servicios Personalísimos).
- Gestionar ante el Ministerio de Educación el pago oportuno del personal contratado del PRONAMA, (CAS, Consultoría, Servicios de Terceros, Servicios Personalísimos).
- Supervisar la asistencia del personal CAS, elaborar y remitir los consolidados de asistencia a la Unidad de Personal del MED.



PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

- Asistir y asesorar al personal del PRONAMA en los diversos temas inherentes al grupo (Contratos y Pagos).
- Otras que le asigne el (la) Responsable del Área de Planificación y Administración.

2.2.4.2 Equipo de Secretaría (y Grupos)

Es responsabilidad de este Equipo cumplir con las siguientes funciones:

- Asegurar la distribución oportuna de la documentación ingresada, así como de la documentación a remitirse.
- Conducir la agenda del Director Técnico Ejecutivo.
- Administrar el archivo de la Oficina del Director Técnico Ejecutivo.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de la documentación e información de la Dirección Técnica Ejecutiva.
- Asegurar en originales y copias la documentación solicitada por las diferentes dependencias del PRONAMA.
- Mantener, organizar, clasificar y resguardar el archivo del PRONAMA.
- Proponer a la Dirección Técnica Ejecutiva el reglamento para el otorgamiento de certificados y constancias.
- Cumplir el reglamento para el otorgamiento de certificados y constancias.
- Proponer a la Dirección Técnica Ejecutiva el reglamento de la biblioteca del PRONAMA.
- Formular y cumplir el Plan de Trabajo de su Equipo.
- Otras funciones que le asigne la Dirección Técnica Ejecutiva.

El Equipo de Secretaría se subdivide en los siguientes grupos de trabajo:

Grupo Secretarial, responsable de cumplir con las siguientes funciones:

- Asegurar la distribución oportuna de la documentación ingresada, así como de la documentación a remitirse.
- Conducir la agenda del Director Técnico Ejecutivo.
- Controlar el archivo de la Oficina del Director Técnico Ejecutivo.
- Preparar la documentación a remitirse.
- Mantener un adecuado orden y limpieza del mobiliario y equipo de la Oficina del Director Técnico Ejecutivo.
- Recepcionar, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sean remitidos por las diferentes dependencias internas y externas del PRONAMA.
- Elaborar los instructivos necesarios para el envío de documentos, en coordinación con las áreas involucradas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

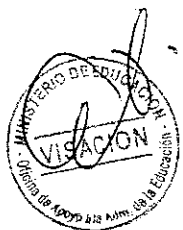
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de la documentación ingresada al archivo.
- Gestionar la transferencia documental al archivo central del MINEDU.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de la documentación e información de la Dirección Técnica Ejecutiva.
- Administrar la documentación con la reserva y eficiencia en la administración de documentos.
- Registrar ordenadamente y de acuerdo a la fecha de ingreso los documentos dirigidos al PRONAMA, así como mantener actualizado el registro documentario.
- Procesar la información de ingreso y salida del Sistema Integrado de Trámite Documentario - SISTRA del MINEDU.
- Informar sobre el estado de situación de los trámites seguidos por los usuarios.

Grupo de Archivo de Círculos de Alfabetización y CACES, responsable de cumplir con las siguientes funciones:

- Programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria del Archivo de Círculos de Alfabetización y CACE.
- Mantener, organizar, clasificar y resguardar el archivo de Círculos de Alfabetización y CACE.
- Recepcionar, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sean remitidos por las diferentes dependencias internas y externas del PRONAMA.
- Elaborar los instructivos necesarios para el envío de documentos, en coordinación con las áreas involucradas.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de la documentación ingresada al archivo.
- Realizar los procesos archivísticos correspondientes a la documentación recepcionada.
- Gestionar la transferencia documental al archivo central del MINEDU.

Grupo de Certificación, responsable de cumplir con las siguientes funciones:

- Proponer a la Dirección Técnica Ejecutiva el reglamento para el otorgamiento de certificados y constancias.
- Cumplir el reglamento para el otorgamiento de certificados y constancias.
- Proponer normas y directivas para el buen funcionamiento del grupo de certificación.
- Programar y organizar, en coordinación con el Área Técnica Pedagógica y el Equipo de Informática del PRONAMA, la impresión y reparto de los Certificados y Constancias de Estudios.
- Emitir los informes que solicita la Dirección Técnica Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

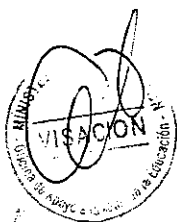
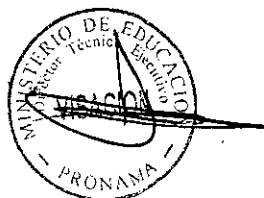
Grupo de Biblioteca, responsable de cumplir con las siguientes funciones:

- Proponer a la Dirección Técnica Ejecutiva el reglamento de la biblioteca del PRONAMA.
- Cumplir el reglamento de la biblioteca del PRONAMA.
- Servir a las necesidades de capacitación del PRONAMA.
- Servir a las necesidades de los funcionarios y público interesado en la investigación sobre la alfabetización y la educación de adultos.
- Emitir los informes que solicita la Dirección Técnica Ejecutiva.

2.2.4.3 Equipo de Sistemas e Informática

Es responsabilidad de este Equipo cumplir con las siguientes funciones:

- Proporcionar información oportuna y confiable relativa al avance y el estado del proceso de alfabetización y continuidad educativa, de acuerdo a las variables e indicadores de la base de datos del sistema informativo del PRONAMA, cuando lo solicite la DTE.
- Firmar los documentos inherentes a la unidad y atender su correspondencia.
- Proponer a la Dirección Técnica Ejecutiva las acciones necesarias para la gestión y operación eficiente de los sistemas informáticos.
- Asesorar, planificar y administrar los sistemas de procesamiento de datos de la institución para brindar soporte técnico y administrativo en la toma de decisiones.
- Evaluar el adecuado uso de los sistemas informáticos proponiendo la optimización de los mismos.
- Coordinar con la Oficina de Informática del Ministerio de Educación OFIN en las cuestiones relacionadas con las especificaciones técnicas a implementar.
- Coordinar con las instancias del PRONAMA las acciones informáticas necesarias para una óptima gestión y atención de información e implementación de estrategias para el logro de los objetivos del PRONAMA.
- Monitorear los avances de los archivos y reportes de gestión.
- Seguimiento y control de las actividades del equipo informático.
- Planificar las actividades para la reorganización del equipo informático.
- Elaborar propuestas de mejora del sistema informático y página web.
- Formular y cumplir el Plan de Trabajo de su Equipo.
- Otras que asigne la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA.





PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

2.2.4.4 Equipo de Supervisión y Control

Es responsabilidad de este Equipo cumplir con las siguientes funciones:

- Supervisar permanentemente las acciones de alfabetización del PRONAMA en los diferentes ámbitos de intervención
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar su propio plan y cronograma de supervisión, a nivel nacional, regional y distrital.
- Evaluar permanentemente el cumplimiento de las metas a nivel nacional, regional y distrital.
- Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los sectoristas y coordinadores locales.
- Evaluar la meta de reducción de la tasa de analfabetismo en el Perú.
- Evaluar el impacto del programa en la población beneficiaria.
- Diseñar los manuales, formatos y tablas que le permitan ejecutar de manera eficiente y oportuna sus funciones.
- Dar la conformidad del cumplimiento de las tareas de los sectoristas y coordinadores locales, en lo que le compete.
- Coordinar la implementación de un sistema de manejo estadístico de la información institucional.
- Elaborar informes periódicos de avances de metas así como la memoria anual institucional, sistematización de experiencias, y otros informes de gestión institucional.
- Monitorear la ejecución de metas físicas y financieras.
- Elaborar informes de avances del Plan Operativo Anual para su presentación a los órganos del MED e instituciones públicas que lo demanden.
- Formular y cumplir el Plan de Trabajo de su Equipo.
- Otras que asigne la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA.



2.2.4.5 Equipo de Continuidad Educativa

Es responsabilidad de este Equipo cumplir con las siguientes funciones:

- Elaborar y proponer el componente de Continuidad Educativa para el Plan Operativo de Continuidad Educativa, conforme a lo establecido en el DS N° 018-2008-ED.
- Ejecutar acciones directas de continuidad educativa en el marco de lo dispuesto en la presente directiva.
- Proponer las disposiciones para regular las actividades del proceso de continuidad educativa, a nivel nacional.
- Establecer las metas anuales de atención de continuidad educativa por departamento y a nivel local, en concordancia a las metas de atención de iletrados y número de alfabetizados.





PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

- Proponer, en coordinación con el Equipo de Planificación, las metas anuales de atención en continuidad educativa por departamento y a nivel local, en concordancia a las metas de atención de iletrados y número de alfabetizados.
- Proponer la metodología técnico pedagógico para la realización de las acciones de Continuidad Educativa.
- Desarrollar la metodología técnico pedagógico para la realización de las acciones de Continuidad Educativa.
- Asegurar la provisión de equipos, materiales educativos y útiles necesarios para los círculos de aprendizaje de continuidad educativa (CACE)
- Supervisar la ejecución de las actividades del proceso de Continuidad Educativa a nivel nacional.
- Asegurar el cumplimiento de las metas de Continuidad Educativa.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y el logro de resultados.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales para la realización de las actividades del proceso de continuidad educativa.
- Formular y cumplir el Plan de Trabajo de su Equipo.
- Otras que asigne la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA.

2.2.4.6 Equipo de Movilización Social

Es responsabilidad de este Equipo cumplir con las siguientes funciones:

- Fomentar y organizar el servicio de voluntariado y la participación de la sociedad civil dentro del Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización, a nivel nacional.
- Coordinar con instancias del Gobierno Central, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, así como las Instituciones de la sociedad civil para promover acciones a favor de la alfabetización y la continuidad educativa de los alfabetizados por el PRONAMA.
- Formular y cumplir el Plan de Trabajo de su Equipo.
- Otras que asigne la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA.

2.2.4.7 Equipo de Bibliotecas Comunes

Es responsabilidad de este Equipo cumplir con las siguientes funciones:

- Proponer los criterios técnicos para la implementación del sistema de bibliotecas comunales del PRONAMA.
- Seleccionar de manera conjunta con el Área Técnico Pedagógica del PRONAMA (Coordinación Nacional), los distritos en los cuales se instalarán las bibliotecas comunales, en los distintos periodos de intervención del programa.



PERÚ

Ministerio
de Educación

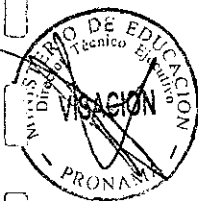
0292 -2009-ED

- Coordinar con los sectoristas regionales del PRONAMA, la firma de los convenios con los municipios distritales en los cuales se implementará el sistema de bibliotecas comunales.
- Desarrollar las medidas que aseguren el funcionamiento del sistema de bibliotecas comunales del PRONAMA, en los distritos seleccionados.
- Asegurar la entrega de los componentes del sistema de bibliotecas comunales del PRONAMA, en los distritos seleccionados.
- Asegurar, mediante coordinación con el Área Técnico Pedagógica del PRONAMA (Coordinación Nacional) y el Equipo de Supervisión del PRONAMA, la instalación, funcionamiento y monitoreo de las bibliotecas comunales implementadas por el PRONAMA.
- Coordinar y hacer seguimiento para el debido cumplimiento del acuerdo firmado con PROMOLIBRO y los distintos municipios distritales, en función del sistema de bibliotecas comunales que implementadas por el PRONAMA.
- Promover acciones mediante las cuales organismos de la sociedad civil apoyen la implementación y funcionamiento de bibliotecas comunales para grupos poblacionales beneficiarios del PRONAMA.
- Integrar a las autoridades políticas y otras instancias estatales, para generar la promoción y vigilancia social del sistema de bibliotecas comunales del PRONAMA.
- Formular y cumplir el Plan de Trabajo de su Equipo.
- Otras que asigne la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA.

2.2.4.8 Equipo de Campaña "Ver para leer"

Es responsabilidad de este Equipo cumplir con las siguientes funciones:

- Realizar campañas de salud visual orientadas a las personas atendidas por el PRONAMA, en los distritos de alto índice de pobreza.
- Proveer, dentro de las posibilidades y según criterios de priorización, de lentes lectores a la población iletrada atendida por el PRONAMA, que presente presbicia logrando la recuperación de su capacidad visual.
- Detectar otros problemas de salud oftalmológica de mayor complejidad que pudieran presentarse en la población objetivo del PRONAMA, a fin de orientarlos hacia la atención correspondiente.
- Coordinar con los sectoristas regionales, autoridades políticas, regionales y locales, para que realicen las actividades de promoción y/u organización de la campaña "Ver para Leer", de





PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

manera descentralizada, de acuerdo a los lineamientos del programa.

- Formular y cumplir el Plan de Trabajo de su Equipo.
- Otras que asigne la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA.

2.2.5 Del Órgano de Línea de la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA

El Órgano de Línea de la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA, es el encargado de conducir, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de las acciones de alfabetización y continuidad educativa.

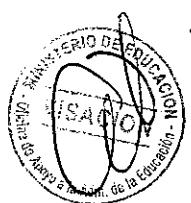
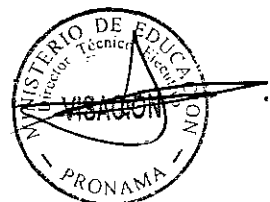
El Órgano de Línea de la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA, es el Área Técnico Pedagógica, y tiene las siguientes responsabilidades:

2.2.5.1 Área Técnico – Pedagógica

Es responsabilidad de esta Área cumplir con las siguientes funciones:

- Elaborar, proponer los lineamientos y acciones de política educativa para los programas de atención a la población analfabeta y estudiantes de continuidad educativa.
- Orientar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de atención educativa de los analfabetos y de los estudiantes de continuidad educativa.
- Planificar las acciones pedagógicas de los procesos de alfabetización y de continuidad educativa.
- Dirigir y ejecutar las actividades de capacitación del personal del PRONAMA a nivel nacional.
- Diseñar y producir los materiales educativos y de apoyo pedagógico para los círculos de alfabetización y continuidad educativa a nivel nacional.
- Participar en el diseño del sistema de monitoreo y evaluación del PRONAMA.
- Participar en la formulación de objetivos y metas de los Planes del PRONAMA.
- Otras que asigne la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Área Técnico Pedagógica cuenta con un Equipo de Desarrollo Pedagógico y un Equipo de Coordinación Regional y Local.





2.2.5.1.1 Equipo de Desarrollo Pedagógico

Es responsabilidad de este Equipo cumplir con las siguientes funciones:

- Diseñar y elaborar el material técnico pedagógico necesario para las acciones de alfabetización y continuidad educativa a nivel regional y nacional.
- Brindar conformidad en procesos de adquisición de materiales con fines educativos.
- Proponer la contratación de personal para el cumplimiento de las funciones del Equipo.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la capacitación del personal encargado de las zonas de intervención, sectoristas, coordinadores locales, supervisores, facilitadores, especialistas y otro personal que le sea encomendado.
- Elaborar el material de aprendizaje, reforzamiento, capacitación y otros, necesarios para las acciones de alfabetización y continuidad educativa a nivel nacional.
- Brindar conformidad a la documentación administrativa referida a material técnico pedagógico.
- Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la convocatoria de procesos de adquisición de materiales técnico pedagógicos.
- Otras que le asigne el (la) Responsable del Área Técnico Pedagógica.

2.2.5.1.2 Equipo de Coordinación Regional y Local

Es responsabilidad de este Equipo cumplir con las siguientes funciones:

- Determinar la demanda de sectoristas y coordinadores locales, en estrecha relación con el Equipo de Planificación.
- Realizar la convocatoria para cubrir las plazas de sectoristas, coordinar la capacitación de los postulantes con el Equipo de Desarrollo Pedagógico y participar en la entrevista del proceso de selección.
- Proponer al Jefe de Área Técnico Pedagógico la distribución de los sectoristas entre los diferentes ámbitos de atención.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas y funciones de los sectoristas y coordinadores locales en especial, aunque no exclusivamente, en lo relativo al cumplimiento de las metas programadas, y tomar las medidas que conduzcan al cumplimiento de las mismas.
- Evaluar mensualmente el desempeño de los sectoristas y coordinadores locales y proponer las medidas que correspondan.
- Dar la conformidad del desempeño de los sectoristas y coordinadores locales en los asuntos de su competencia.



PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

- Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de los convenios con los gobiernos regionales y municipios distritales.
- Informar a la Jefatura del Área Técnico Pedagógica y a la Dirección Técnica Ejecutiva acerca del estado de los procesos de alfabetización y continuidad educativa.
- Supervisar la oportuna y correcta generación de información con fines de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las metas del PRONAMA en los ámbitos regionales, e informar a las instancias respectivas.
- Otras que le asigne el (la) Responsable del Área Técnico Pedagógica.

CAPÍTULO III PRINCIPALES PROCESOS DEL PROGRAMA

3.1 PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTIVIDADES

3.1.1 Descripción de actividades del proceso de alfabetización

- **Promoción y sensibilización de la comunidad**

Son actividades que tienen como objetivo lograr el compromiso y participación de la comunidad en las acciones del PRONAMA. Se ejecutan en cada ámbito como acción previa a la ejecución e involucra la planificación participativa en las acciones de alfabetización.

- **Diagnóstico de la comunidad**

Son actividades de investigación que tienen como objetivo determinar la población, los mecanismos de acceso a las poblaciones beneficiarias y la focalización de los círculos de alfabetización.

- **Convocatoria, capacitación y selección de los facilitadores y supervisores**

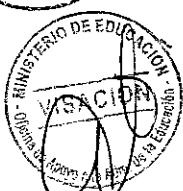
Se realiza previo a cada inicio de actividades en los círculos de alfabetización con la finalidad de formar los grupos de trabajo para las acciones pedagógicas de los procesos de alfabetización.

- **Conformación de los círculos de alfabetización**

Los círculos de alfabetización, son instancias de ejecución de las actividades de alfabetización. En estos círculos se desarrollan sesiones de aprendizaje a cargo de los facilitadores debidamente capacitados y acreditados.

Los círculos de alfabetización, están conformados por los estudiantes bajo la conducción de un facilitador, en conformidad con las políticas del PRONAMA.

Los equipos de alfabetización, están conformados por los facilitadores y su respectivo supervisor, en conformidad con las políticas del PRONAMA.





PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

- **Dotación de materiales pedagógicos, de apoyo y útiles**
Comprende el diseño y la producción de materiales educativos y de apoyo, adquisición de útiles, así como su aprovisionamiento y distribución a los círculos de alfabetización según plan operativo anual.
- **Ejecución de la Alfabetización**
Está referida al proceso de alfabetización que se desarrolla en cada círculo de alfabetización a cargo de un facilitador que tiene a su cargo entre 10 y 15 participantes iletrados.
- **Certificación de los iletrados que han concluido satisfactoriamente su formación**
Al concluir los procesos de aprendizaje en el círculo de alfabetización, el alfabetizado recibirá una certificación que lo acredite como tal.
- **Monitoreo y Evaluación**
Tendrán carácter permanente para garantizar la calidad y eficiencia del proceso y el logro de los objetivos propuestos en los plazos establecidos. Se apoya en la vigilancia ciudadana, los gobiernos locales y las acciones programadas por personal del PRONAMA a nivel local, regional y nacional; así como en los estudios que realice el INEI para conocer la evolución del analfabetismo a nivel nacional, regional y provincial.

3.1.2 Descripción de actividades del proceso de continuidad educativa

- **Promoción y sensibilización de la comunidad**
Son actividades que tienen como objetivo lograr el compromiso y participación de la comunidad en las acciones del PRONAMA a favor del ciclo intermedio de la EBA. Se ejecutan en cada ámbito como acción previa a la ejecución e involucra la planificación participativa en las acciones de continuidad educativa.
- **Diagnóstico de la comunidad**
Son actividades de investigación que tienen como objetivo determinar la población, los mecanismos de acceso a las poblaciones beneficiarias y la focalización de los círculos de aprendizaje de continuidad educativa (CACE).
- **Convocatoria, capacitación y selección de los facilitadores y supervisores**
Se realiza previo a cada inicio de actividades en los círculos de aprendizaje de continuidad educativa (CACE) con la finalidad de formar los grupos de trabajo para las acciones pedagógicas de los procesos de continuidad educativa.





PERÚ

Ministerio
de Educación

- **Conformación de los círculos de aprendizaje de continuidad educativa**

Los círculos de aprendizaje de continuidad educativa (CACE), son instancias de ejecución de las actividades de continuidad educativa. En estos círculos se desarrollan sesiones de aprendizaje a cargo de los facilitadores debidamente capacitados y acreditados.

Los círculos de aprendizaje de continuidad educativa, están conformados por los estudiantes egresados del programa, bajo la conducción de un facilitador, y los equipos de continuidad educativa, están conformados por los facilitadores y su respectivo supervisor, en conformidad con las políticas del PRONAMA.

- **Dotación de materiales pedagógicos, de apoyo y útiles**

Comprende el diseño y la producción de materiales educativos y de apoyo, adquisición de útiles, así como su aprovisionamiento y distribución a los círculos de aprendizaje de continuidad educativa según plan operativo anual.

- **Ejecución de Continuidad Educativa**

Está referida al proceso de continuidad educativa que se desarrolla en cada círculo de aprendizaje a cargo de un facilitador que tiene a su cargo una cantidad máxima de 25 estudiantes.

- **Certificación de los iletrados que han concluido satisfactoriamente su formación**

Al concluir los procesos de enseñanza en el círculo de aprendizaje de continuidad educativa, el estudiante que lograse desarrollar las competencias en cada uno de los grados del ciclo intermedio recibirá una certificación que lo acredite como tal.

- **Monitoreo y Evaluación**

Tendrán carácter permanente para garantizar la calidad y eficiencia del proceso y el logro de los objetivos propuestos en los plazos establecidos. Se apoya en la vigilancia ciudadana, los gobiernos locales y las acciones programadas por personal del PRONAMA a nivel local, regional y nacional.

3.1.3 Cronograma

La periodicidad de ejecución de las actividades está establecida en el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual del PRONAMA y son permanentes considerando que los círculos de alfabetización se desarrollaran progresivamente a lo largo del año.

3.1.4 Responsables

La responsabilidad del desarrollo de las actividades es de la Dirección Técnica Ejecutiva del PRONAMA o del funcionario que designe.

**PERÚ**Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

3.1.5 Aprobación

La aprobación de las actividades estará a cargo del Consejo Ejecutivo del Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización, al aprobar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual del PRONAMA conteniendo las actividades y el cronograma de ejecución.

3.2 EJECUCIÓN DE RECURSOS

3.2.1 Plan Nacional del PRONAMA, Plan Operativo y Presupuesto

La ejecución de recursos se realizará anualmente en base al Plan Nacional del PRONAMA, el plan operativo y el presupuesto anual aprobado por el Consejo Ejecutivo del PRONAMA.

3.3 PROCESOS DE COORDINACIÓN

Se requieren procesos de coordinación, que tendrán el siguiente carácter:

- Coordinación intersectorial, con los diversos ministerios e instituciones públicas y tendrá carácter permanente.
- Coordinación interregional, con los 26 gobiernos regionales e instancias educativas regionales (DRE) y tendrá carácter permanente.
- Coordinación local, con los municipios, instancias educativas locales (UGEL) e instituciones representativas de la comunidad y tendrá carácter permanente.

El PRONAMA se sustenta en la participación ciudadana y la movilización social, por lo que las coordinaciones con las instituciones de la sociedad son de carácter permanente.

3.4 PROCESOS DE DESEMBOLSOS Y PERIODICIDAD

3.4.1 Fuentes de financiamiento

- Presupuesto Tesoro Público asignado al PRONAMA.
- Transferencias internas del sector público: provenientes de ministerios, gobiernos regionales, gobiernos locales.
- Transferencias del sector no público: de personas jurídicas.
- Transferencias externas: donaciones de Agencias Internacionales de Cooperación Internacional, Organismos Multilaterales o de Gobiernos de otros países.
- Transferencia canje deuda por inversión.



PERÚ

Ministerio
de Educación

0292 -2009-ED

3.4.2 Periodicidad

- Los desembolsos del tesoro público asignados al PRONAMA, están establecidos de acuerdo al calendario de ejecución determinado en su Plan Operativo Anual.

CAPÍTULO IV

PROCESOS DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

4.1 SUPERVISIÓN TÉCNICA

4.1.1 Plan de supervisión, objetivos y metas

El plan de supervisión administrativo y técnico pedagógico del PRONAMA, tiene como objetivo garantizar el desarrollo del proceso de alfabetización de acuerdo al cronograma de ejecución previsto, comprende:

- El plan de monitoreo y supervisión técnico pedagógico, en base al cronograma de ejecución mensual previsto.
- El plan de ejecución del PRONAMA en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Las metas establecidas en el plan del PRONAMA para el 2006 – 2011, son:
 - Conformar 232,138 círculos de alfabetización.
 - Atender una población de 2,500,000.00 iletrados.
 - Alfabetizar en promedio al 70% de los atendidos en los círculos de alfabetización.

4.2 INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

Los informes financieros y contables se registran por lo dispuesto en el Sistema Nacional de Presupuesto, el Sistema Nacional de Tesorería, el Sistema Nacional de Contabilidad, el Sistema de Abastecimiento, el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, las Directivas Sectoriales, el Manual de Operaciones del PRONAMA y Directivas expresas para determinado caso.

4.3 AUDITORIA, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

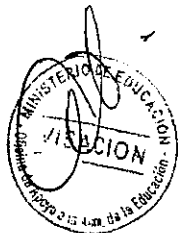
Las acciones de control interno se sujetan a las normas dictadas por el Sistema Nacional de Control. Asimismo, el PRONAMA es supervisado por la Oficina de Control institucional del Ministerio de Educación, además del plan de acciones de control formulado por el propio PRONAMA que contiene cronograma de supervisión a las actividades que se desarrollan a nivel nacional.

CAPÍTULO V

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE MOVILIZACIÓN POR LA ALFABETIZACIÓN – PRONAMA



PERÚ

Ministerio
de Educación

CONSEJO EJECUTIVO

DIRECCIÓN TÉCNICA EJECUTIVA

Grupo Secretarial

Grupo de Archivo de
Círculos de
Alfabetización y CACE

Grupo de Certificación

Grupo de Biblioteca

EQUIPO DE ASESORES

EQUIPO DE SECRETARÍA

EQUIPO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

EQUIPO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

EQUIPO DE CONTINUIDAD EDUCATIVA

EQUIPO DE MOVILIZACIÓN SOCIAL

EQUIPO DE BIBLIOTECAS COMUNALES

EQUIPO DE VER PARA LEER

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y
ADMINISTRACIÓNEquipo de
AdministraciónEquipo de
Planificación

Grupo de Logística

Grupo de Pago de propinas

Grupo de Viáticos

Grupo de Encargos

Grupo de Contratos

ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA

Equipo de
Desarrollo
PedagógicoEquipo de Atención y
Coordinación
Regional y Local