Resolución Ministerial No. 0198-2013-ED

Lima, 23 ABR. 2013

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, en adelante la Ley, establece que el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal a) del artículo 80 de la Ley, establece que es función del Ministerio de Educación, definir, dirigir, regular y evaluar, en coordinación con las regiones, la política educativa y pedagógica nacional y establecer políticas específicas de equidad;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, la alfabetización implica el desarrollo de competencias instrumentales, socioeducativas y laborales en el marco de una educación continua para que las personas jóvenes y adultas sean capaces de emprender o desarrollar otros aprendizajes o proyectos de vida familiar, comunitaria o económica.

Que, el literal b) del artículo 34 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo Nº 006-2012-ED, establece que la Dirección de Alfabetización, dependiente de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, es competente para normar, orientar, supervisar y evaluar los procesos de alfabetización en coordinación con los gobiernos regionales y locales. En ese sentido, la Dirección General de Educación Básica Alternativa, mediante el Oficio Nº 452-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA, ha señalado la necesidad de aprobar con eficacia anticipada al 01 de marzo del presente año, las normas que regulen el desarrollo del proceso de alfabetización, con el propósito de fortalecer dicha labor, con un nuevo enfoque de gestión pedagógica, institucional y administrativa;

Que, según el numeral 17.1 del artículo 17 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera a la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto, el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley Nº 26510, Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo Nº 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, con eficacia anticipada al 1 de marzo de 2013, la Directiva Nº 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA, denominada "Normas para el Desarrollo del Proceso de Alfabetización", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que los Gobiernos Regionales, a través de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y de los Centros de Educación Básica Alternativa-CEBA; y, los Gobiernos Locales, cumplan lo dispuesto en la Directiva aprobada por el artículo precedente.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Prensa publique la presente Resolución Ministerial y la Directiva Nº 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA, denominada "Normas para el Desarrollo del Proceso de Alfabetización", en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (http://www.minedu.gob.pe/normatividad/).

Regístrese, comuníquese y publíquese

PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA

NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN

1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades del proceso de alfabetización.

2. OBJETIVO

Fortalecer el proceso de alfabetización con un nuevo enfoque de gestión pedagógica, institucional y administrativa.

3. ALCANCE

3.1 Centros de Educación Básica Alternativa - CEBA
3.2 Gobiernos Regionales, a través de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada:
Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL
Direcciones Regionales de Educación - DRE
3.3 Gobiernos Locales
3.4 Ministerio de Educación

4. BASE NORMATIVA

4.1 Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
4.2 Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley Nº 26510.
4.3 Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.4 Decreto Supremo N° 006-2012-ED, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal – (CAP) del Ministerio de Educación.
4.5 Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación.
4.6 Resolución Ministerial Nº 431-2012-ED, aprueba la Directiva Nº 014-2012-MINEDU/VMGP "Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2013 en la Educación Básica"
4.7 Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4.8 Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
4.9 Ley Nº 27856, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
4.10 Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
4.11 Resolución Directoral N° 029-2012-EF/50.01, que aprueban los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2013.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Glosario de Términos:

a. **Acompañante:** Responsable de monitorear, acompañar y evaluar la gestión de los procesos pedagógicos en los Círculos de Aprendizaje. Ejecuta acciones de acompañamiento, monitoreo y capacitación en los Núcleos de Círculos de Aprendizaje.

b. **Alfabetización:** Proceso educativo en el que participan personas mayores de 15 años que no accedieron oportunamente al sistema educativo o tienen primaria incompleta. Se organiza en grados o niveles de logros de aprendizaje equivalentes al ciclo inicial e intermedio de Educación Básica Alternativa (EBA).

c. **Círculo de Aprendizaje:** Unidad básica del proceso de alfabetización donde se brinda servicios educativos a un grupo de estudiantes, bajo las orientaciones de un docente facilitador/a. Funcionan Círculos de Aprendizaje para el Ciclo Inicial e Intermedio, pudiendo tener el carácter de multigrado.

d. **Coordinador/a Distrital:** Responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión pedagógica, institucional y administrativa que se ejecuta en el Periférico Distrital; depende del Director/a del Centro de Educación Básica Alternativa (CEBA).

e. **Director/a del CEBA:** Responsable de velar por el desarrollo de las acciones educativas en los periféricos distritales, además de sus funciones inherentes.

f. **Docente Facilitador/a:** Responsable de conducir el proceso enseñanza-aprendizaje en los Círculos de Aprendizaje con participación de la población estudiantil.

g. **Equipo de Desarrollo Educativo (EDE):** Conformado por el/la Especialista de la UGEL, Director/a del CEBA, Coordinador/a Distrital, Acompañante y Docente Facilitador/a.

h. **Estudiante:** Persona joven o adulta mayor de 15 años que se matricula voluntariamente en el Círculo de Aprendizaje para iniciar sus estudios o continuar su educación básica.

i. **Materiales educativos:** Conjunto de recursos que utiliza la población estudiantil en el proceso de alfabetización, como apoyo para el logro de sus aprendizajes.

j. **Núcleo de Círculos de Aprendizaje:** Conjunto de Círculos de Aprendizaje que se organizan en un espacio territorial determinado para facilitar la coordinación pedagógica y administrativa; está a cargo de un acompañante.

k. **Página Web DIGEBA (Dirección General de Educación Básica Alternativa):** Portal electrónico donde se difunden noticias, normas, material educativo e información en general sobre las actividades que se realizan en la modalidad. Se accede a través de la siguiente dirección electrónica: http://digeba.minedu.gob.pe/ o del link del portal del MINEDU.

l. **Periférico Distrital:** Espacio territorial donde se organizan y funcionan Círculos de Aprendizaje y Núcleos de Círculos de Aprendizaje, como niveles organizativos de los procesos de alfabetización. Está a cargo del Coordinador/a Distrital.

m. **Sistema de Información:** Sistema informático donde se registran los datos del proceso de alfabetización.

5.2 El Gobierno Nacional en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales tienen competencia para implementar el proceso de alfabetización en sus ámbitos respectivos.

a) La Dirección General de Educación Básica Alternativa es responsable de llevar a cabo el proceso de alfabetización en su modalidad de intervención directa.
b) Los procesos de alfabetización se llevarán a cabo mediante convenios, acuerdos de gestión y otros.

5.3 La presente Directiva dispone la ejecución de un conjunto de actividades en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa, orientadas al fortalecimiento de los procesos de alfabetización que se desarrollarán a nivel nacional, principalmente en la Zona del Valle del Río Apurímac, Ene y Mantaro - VRAEM.

5.4 En el caso de los procesos desarrollados en Convenio, la Dirección General de Educación Básica Alternativa, a través de la Dirección de Alfabetización, brinda asistencia técnica a los Gobiernos Regionales, Locales e instancias de gestión educativa descentralizadas, en aspectos metodológicos y normativos, a fin de garantizar la continuidad y fortalecimiento de los procesos de alfabetización.

5.5 El proceso de alfabetización se desarrolla mediante los Equipos de Desarrollo Educativo – EDE a través de los Periféricos Distritales, Núcleos de Círculos de Aprendizaje y Círculos de Aprendizaje, teniendo al Centro de Educación Básica Alternativa – CEBA como institución de referencia.

Dirección General de Educación Básica Alternativa VISACIÓN

5.6 El proceso de alfabetización está dirigido a personas jóvenes y adultas, mayores de 15 años, que no accedieron al sistema educativo o no concluyeron su educación primaria.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECTOR VISACIÓN DIRECCIÓN DE ALFABETIZACIÓN

5.7 Los procesos de alfabetización están focalizados básicamente en el VRAEM y en distritos que tienen las siguientes características:

a. Intervención de programas y/o proyectos sociales de nivel nacional, regional y local u otros de prioridad del Sector Educación y del Gobierno Nacional.
b. Mayor índice de pobreza y pobreza extrema.
c. Mayor concentración de población analfabeta y/o con primaria incompleta.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Coordinación Regional

5.8 La ejecución de los procesos de alfabetización se organizarán por periodos, con una duración de cinco meses cada uno.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1.1. Desarrollo Pedagógico

Es el conjunto de acciones educativas, orientadas al proceso de enseñanza para el logro de aprendizajes pertinentes de los estudiantes en el proceso de alfabetización. Se desarrolla a través de un modelo educativo flexible que responda a los niveles de aprendizaje de la población estudiantil, reconociendo sus conocimientos y experiencias de su vida en el ámbito familiar, laboral y comunal.

6.1.2. Propuesta Curricular

Las competencias y logros de aprendizaje tienen como referente el Diseño Curricular Básico Nacional de Educación Básica Alternativa.

El recorrido curricular del Programa de Alfabetización se organiza en grados correspondientes al ciclo inicial e intermedio. Los grados son de temporalidad flexible y responden a niveles de logro de aprendizaje de la población estudiantil.

La propuesta plantea el desarrollo de los contenidos transversales que recogen y abordan problemas referidos a las demandas y necesidades que las personas jóvenes y adultas enfrentan en su vida cotidiana. Así tenemos:

a) Persona, familia y comunidad.
b) Interculturalidad y género.
c) Promoción en la salud.
d) Ciudadanía, derechos y valores.
e) Técnico - productivo

6.1.3. Capacitación

La capacitación del Equipo de Desarrollo Educativo (EDE) está a cargo de la Dirección de Alfabetización (en adelante DIALFA– DIGEBA del MINEDU). Se desarrolla mediante talleres presenciales y descentralizados, módulos de autoformación a distancia, con la finalidad de garantizar el adecuado proceso de alfabetización.

El desarrollo de jornadas pedagógicas, grupos de Interaprendizaje (GIA) y pasantías está a cargo del Coordinador/a Distrital y Acompañantes.

6.1.4. Matrícula

a. La matrícula está a cargo del Docente Facilitador con asesoría de las/los Acompañantes y Coordinadores Distritales.
b. Las/los Directores de los CEBA garantizan el proceso de matrícula en cada Círculo de Aprendizaje de su ámbito, en coordinación con las/los Coordinadores Distritales y las/los Acompañantes.

c. El proceso de matrícula se lleva a cabo teniendo en cuenta los resultados de la evaluación diagnóstica (prueba de ubicación) de la población estudiantil.
d. En la matrícula, se acreditan los datos personales de las/los estudiantes con el Documento Nacional de Identidad (DNI), se adjunta una copia fotostática a la Ficha Única de Matrícula. El número de DNI es el código del estudiante. En caso de no poseer DNI, suplirá dicha carencia con su Partida de Nacimiento o Certificado de Supervivencia emitido por la autoridad respectiva.
e. Las/los Directores de los CEBA tienen el encargo de generar códigos para aquellos estudiantes que lo requieran. Las/los estudiantes que cuenten con código, por proceder del CEBA o EBR, mantienen sus respectivos códigos para el registro en la Ficha Única de Matrícula y Nómina de Matrícula.

6.1.4.1. Ficha y Nómina de Matrícula

a. En el proceso de matrícula se usan las Fichas y Nóminas de Matrícula oficiales de Educación Básica Alternativa. El llenado de la Ficha de Matrícula es por estudiante y la Nómina de Matrícula es por grado/sección. Los Círculos de Aprendizaje que atienden estudiantes de dos o más grados tienen que elaborar una Nómina de Matrícula para cada grado.
b. Las/los Docentes Facilitadores son responsables de registrar los datos en la Ficha Única y la Nómina de Matrícula. Debe realizarse sin borrones ni enmendaduras. Los apellidos de las/los estudiantes se escriben con mayúscula y los nombres con letra inicial mayúscula.
c. Las/los Acompañantes asesoran y verifican el correcto registro de las Fichas y Nóminas de Matrícula por parte de las/los Docentes Facilitadores/as.
d. Las/los Docentes Facilitadores y el Director/a del CEBA son responsables de firmar las Nóminas de Matrícula.
e. El Director/a del CEBA aprueba con Resolución Directoral la Nómina de Matrícula de la población estudiantil de los Círculos de Aprendizaje.

6.1.4.2. Informe de matrícula

a. El plazo máximo para la entrega de las Fichas y Nóminas de Matrícula al Director/a del CEBA es de 30 días posteriores al inicio del proceso de alfabetización.
b. Las/los Docentes Facilitadores remiten las Fichas y Nóminas de Matrícula originales a las/los Acompañantes, quienes elaboran un informe y entregan la documentación al Coordinador/a Distrital en físico y digital (archivo Excel). Éste remite en los plazos previstos al Director/a del CEBA.
c. El Director/a del CEBA presenta las Nóminas de Matrícula a la UGEL para ser visadas. Un original se archiva en el CEBA, una copia fotostática se entrega al Coordinador/a Distrital y otra copia fotostática se remite a la DIALFA.
d. Toda la información relacionada con la matrícula de la población estudiantil se registra en los formatos de la Carpeta del

Docente Facilitador/a, Acompañante, Coordinador/a Distrital y en el Sistema de Información de la DIALFA.

6.1.5. Sesiones de aprendizaje

Es el proceso de interacción entre estudiantes y Docentes Facilitadores orientado al logro de los aprendizajes.

Las sesiones de aprendizaje se inician después de culminado el proceso de capacitación del Equipo de Desarrollo Educativo. Las primeras sesiones son programadas por las/los Docentes Facilitadores con el objeto de recoger información sobre la población estudiantil: necesidades, expectativas, nivel de aprendizaje, experiencias previas de alfabetización, entre otros aspectos.

Las/los Docentes Facilitadores son responsables de desarrollar las sesiones en el Círculo de Aprendizaje, según cronograma establecido de común acuerdo con las/los estudiantes. Para la programación de las sesiones cuenta con cuadernos de trabajo y guías metodológicas como elementos de soporte.

Las/los Acompañantes son responsables de orientar el trabajo pedagógico de las/los Docentes Facilitadores. Revisan y verifican la carpeta pedagógica, registrando la información obtenida en el Sistema de Información de la DIALFA.

Las/los Acompañantes y Coordinadores/as Distritales, aseguran el cumplimiento de las jornadas de estudio, nivel de avance curricular y logros de aprendizaje de la población estudiantil e informan al Director/a del CEBA y a la DIALFA.

6.1.6. Evaluación de aprendizajes

Se considera que una persona está alfabetizada cuando ha desarrollado las competencias instrumentales (Áreas Curriculares Básicas prescritas en el Diseño Curricular Básico Nacional de Educación Básica Alternativa) socioeducativas y laborales, correspondiente al ciclo intermedio.

La evaluación es un proceso permanente, sistemático e integral para obtener información, analizar los resultados y tomar decisiones.

Es concebida como un proceso donde las/los Docentes Facilitadores aplican estrategias pedagógicas para ayudar al estudiante a superar sus dificultades y desarrollar sus potencialidades. De ningún modo es una actividad que penaliza o descalifica a las/los estudiantes.

La **evaluación diagnóstica** es aplicada por las/los Docentes Facilitadores al inicio de cada periodo a fin de identificar los saberes previos, habilidades, destrezas, expectativas y demandas de la población estudiantil para formar grupos diferenciados de acuerdo a sus niveles de aprendizaje. Es considerada como prueba de ubicación y su procedimiento se ajusta a la normativa correspondiente.

La **evaluación de proceso** se desarrolla en forma permanente y durante el periodo lectivo. Es considerado parte del proceso educativo, su aplicación se concreta mediante instrumentos técnicos.

La **evaluación final** determina los niveles de logros de aprendizaje de la población estudiantil en cada una de las áreas curriculares.

En los ciclos inicial e intermedio se realiza la evaluación de acuerdo a la siguiente escala literal:

Tabla: Equivalencias de evaluación	
Escala literal	**Descripción de nivel de logro de las/los estudiantes**
AD	**Logro destacado** Logra los aprendizajes esperados a través de desempeños satisfactorios en todas las actividades propuestas.
A	**Logro previsto** Evidencia el logro de aprendizajes esperados.
B	**En proceso** Está en vía de lograr los aprendizajes esperados.
C	**En inicio** Está empezando a desarrollar los aprendizajes esperados.

La información relacionada con la evaluación diagnóstica, de proceso y final se registra en los formatos de la Carpeta del Docente Facilitador y en el Sistema de Información, y documentos oficiales (registros, actas y libretas de evaluación). Está a cargo de la/el Docente Facilitador/a, Acompañante y Coordinador/a Distrital.

6.1.6.1. Registro de Evaluación

a. Para determinar el nivel de logro de aprendizaje del estudiante se considera la valoración alcanzada en el último periodo.
b. Los lineamientos para el registro de información sobre los procesos de evaluación se detallan en la Carpeta del Docente Facilitador/a.
c. Las/los Docentes Facilitadores al término del periodo promocional, entregan al Acompañante el Registro Oficial de Evaluación de los Aprendizajes, quien hace entrega al Coordinador/a Distrital. Éste a su vez, eleva la documentación correspondiente al Director/a del CEBA.

6.1.6.2. Acta de Evaluación

a. Al finalizar el periodo promocional y teniendo como referencia los registros oficiales de evaluación de los aprendizajes, las/los Docentes Facilitadores, con el asesoramiento y monitoreo de las/los Acompañantes, registran el Acta Consolidada de Evaluación de los Aprendizajes.

b. Si el Círculo de Aprendizaje atiende más de un grado, se elabora un Acta para cada grado.
c. Para el registro del Acta Final de Evaluación de los Aprendizajes, se considera los niveles de logro último de las áreas curriculares.
d. Los procedimientos técnico normativo sobre evaluación están considerados en las orientaciones para el registro del Acta de Evaluación del Ciclo Inicial e Intermedio determinadas por la DIGEBA.

6.2. GESTIÓN INSTITUCIONAL

6.2.1. Formas de Intervención

Tiene dos formas de intervención: Directa e Indirecta.

6.2.1.1. Intervención Directa

La intervención focalizada en el marco de las políticas educativas de inclusión social es conducida por la Dirección General de Educación Básica Alternativa a través de la DIALFA.

La DIALFA con su presupuesto anual, asume la responsabilidad de ejecutar los procesos de alfabetización, sensibilización y difusión; capacitación docente; dotación de materiales educativos; instalación de Círculos de Aprendizaje; supervisión, monitoreo y acompañamiento en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales.

Los Gobiernos Regionales, a través de sus instancias de gestión educativa descentralizada, desarrollan las siguientes acciones para el proceso de alfabetización:

a) Las Direcciones Regionales de Educación (DRE), facilitan y orientan en el ámbito de su competencia.
b) Las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) participan en la convocatoria, difusión y selección de Coordinadores Distritales, Acompañantes y Docentes Facilitadores. Asimismo, realizan el monitoreo y acompañamiento, así como la distribución de materiales educativos y acciones de apoyo al proceso.

Los Municipios Provinciales o Distritales, apoyan la instalación y organización de los Periféricos Distritales y Círculos de Aprendizaje, facilitando el uso de locales o ambientes para su funcionamiento.

6.2.1.2. Intervención Indirecta

La DIALFA promueve la suscripción de acuerdos de gestión entre la Dirección General de Educación Básica Alternativa y los Gobiernos Regionales y/o Locales, para que éstos incluyan en sus proyectos educativos o planes de desarrollo, la

ejecución de procesos de alfabetización en su ámbito, según sus prioridades, estrategias institucionales, lo establecido en la presente directiva, y en el marco de las políticas sectoriales y de descentralización en materia de alfabetización.

6.2.2. Acciones de sensibilización y difusión

Los procesos de alfabetización, en sus formas de intervención directa e indirecta, se inician con acciones de sensibilización y difusión a través de los medios de comunicación regional o local, mediante cuñas radiales, televisivas, murales, pancartas y otros, a fin de que las autoridades del medio y población en general, cuenten con la mayor información posible, tomen interés en estos procesos y se involucren en la ejecución de las actividades. Estas acciones están a cargo de la DIALFA, UGEL, Municipalidades y el EDE.

6.2.3. Selección y evaluación de Coordinadores/as Distritales, Acompañantes y Docentes facilitadores/as

6.2.3.1. Conformación del Comité de Selección

La selección y evaluación de las/los Coordinadores Distritales, Acompañantes y Docentes Facilitadores, está a cargo de un Comité de Selección, que tiene la responsabilidad de evaluar a las/los candidatos de acuerdo al perfil requerido.

La Dirección de Alfabetización, organiza y asesora el Comité de Selección y monitorea el proceso de selección a través de sus Especialistas.

El Comité de Selección se conforma a nivel distrital y está integrada por las siguientes autoridades y/o representantes:

1. Presidente/a: Director/a de la UGEL o representante.
2. Secretaría Técnica:
   - Director/a del CEBA o representante, para seleccionar al/la Coordinador/a y Acompañantes.
   - Coordinador/a Distrital (Seleccionado), para seleccionar a las/los Docentes Facilitadores.
3. Vocal: Alcalde de la Municipalidad Distrital o su representante.
4. Veedor: Gobernador/a del Distrito.

El quórum para el funcionamiento del Comité de Selección es de dos integrantes, como mínimo.

El Presidente/a realiza la convocatoria a sesión del Comité de Selección por escrito, con no menos de cinco días de anticipación al acto de selección correspondiente.

La selección de postulantes, para Coordinador/a Distrital, Acompañantes y Docentes Facilitadores, tiene las siguientes etapas:

a) Convocatoria.
b) Evaluación de expedientes.
c) Entrevista (solo para selección de Coordinador/a Distrital y Acompañante).
d) Publicación de resultados.

6.2.3.2. Convocatoria

El marco, para el desarrollo de la convocatoria, son los "Acuerdos de Gestión por la Alfabetización" que suscribe la UGEL con los Gobiernos Locales de los ámbitos de intervención, bajo el auspicio de la DIGEBA.

La convocatoria está a cargo del Comité de Selección del distrito de intervención. Para este efecto, los postulantes presentan en Mesa de Partes del Municipio Distrital y/o Unidad de Gestión Educativa Local, según el caso, sus expedientes con los siguientes documentos:

a) Ficha de Inscripción del Postulante (Formato Nº 01)
b) Declaración Jurada Simple (Formato Nº 02)
c) Declaración Jurada de Domicilio (Formato Nº 03)
d) Copia fotostática del DNI (vigente y legible)

6.2.3.3. Evaluación de expedientes

Se inicia al día siguiente de concluida la convocatoria. Este proceso tiene una duración máxima de dos días hábiles.

Se evalúan los expedientes de las personas postulantes de acuerdo al perfil requerido (Formato Nº 04 y 05). Concluida la evaluación del expediente, se publica los resultados en orden de mérito y se cita a la entrevista a quienes superen el puntaje mínimo.

6.2.3.4. Entrevista

Se realiza para seleccionar solo a los Coordinadores/as Distritales y Acompañantes de acuerdo al Formato Nº 06. Las personas postulantes preseleccionadas se presentan a la entrevista en la fecha y hora señalada.

Las personas postulantes que presenten documentos adulterados o que no cumplan con los requisitos exigidos, son excluidas del proceso de selección y se anula su condición de preseleccionado/a o seleccionado/a; según sea el caso.

6.2.3.5. Publicación de Resultados

Los resultados finales se publican en orden de mérito hasta cubrir la cantidad de vacantes establecidas para el distrito.

El Comité de Selección publica los resultados del proceso de selección (Formato N° 10A, 10B y 10C) y entrega el Acta de Selección (Formato N° 09A, 09B y 09C) a las/los postulantes que lograron ser seleccionados. Ambos documentos en copia y original son entregados a la persona representante de la DIALFA.

6.2.3.6. Reconsideración

El Comité de Selección atiende las solicitudes de reconsideración el día de publicación de los resultados finales. De proceder la reconsideración, se modifica el Acta de Selección y se publica la nueva lista con los resultados finales.

6.2.3.7. Incompatibilidades para postular

a) Haber sido destituido/a o separado/a del sector público cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco años a la fecha de postulación inclusive.
b) Haber sido separado/a o destituido/a definitivamente del cargo por delito de violación de la libertad sexual.
c) Haber sido condenado ni estar incurso en el delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito de violación de la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos.
d) Haber sido condenado por delito doloso.
e) Estar cumpliendo condena condicional por delito doloso ni suspendido/a e inhabilitado por motivo de destitución despido o resolución judicial.
f) Tener parentesco con integrantes del Comité de Selección, hasta el segundo grado de consanguinidad y cuarto de afinidad.

6.2.3.8. Permanencia del Coordinador/a Distrital, Acompañantes y Docentes Facilitadores/as.

Permanecerán como tales en los periodos sucesivos de los procesos de alfabetización quienes demuestren buen desempeño en el cumplimiento de las obligaciones asignadas.

6.2.4. Niveles organizativos del proceso de alfabetización

6.2.4.1. Centro de Educación Básica Alternativa - CEBA:

El CEBA es el centro de referencia de la educación básica alternativa, donde se desarrollan los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que se forman en esta

modalidad educativa. Del CEBA dependen orgánicamente y funcionalmente los Periféricos distritales.

6.2.4.2. Periféricos distritales

Se organiza en el ámbito territorial de un distrito o una cuenca. El responsable de su organización y funcionamiento es el Coordinador/a Distrital.

El Director/a del CEBA es responsable de reconocer mediante Resolución Directoral los Periféricos Distritales, Núcleos de Círculos de Aprendizaje y Círculos de Aprendizaje, e informa de ello a la UGEL, garantizando la matrícula, permanencia y certificación de la población estudiantil de los Círculos de Aprendizaje.

6.2.4.3. Núcleos de Círculos de Aprendizaje

Se organizan uno o varios Núcleos de Círculos de Aprendizaje de acuerdo a la demanda de estudiantes, en el ámbito de un distrito, una cuenca o un espacio territorial con características culturales, económicas y geográficas comunes, teniendo presente criterios de accesibilidad y vías de comunicación.

Se conforma, bajo la responsabilidad de un Acompañante, con un promedio de diez Círculos de Aprendizaje. En casos de alta dispersión geográfica y dificultades de vías y medios de comunicación y acceso, los Núcleos podrán organizarse con una cantidad menor de Círculos de Aprendizaje, previo informe del Acompañante / Coordinador/a Distrital al Director del CEBA respectivo. De ser necesario, puede realizarse la redistribución de los Círculos de Aprendizaje, levantándose el acta correspondiente para los fines administrativos pertinentes (Formato Nº 12).

6.2.4.4. Círculos de Aprendizaje

Se constituye en el elemento básico de ejecución curricular donde se desarrollan actividades de enseñanza aprendizaje para el ciclo inicial e intermedio de la EBA. Están conformados por un promedio de 15 estudiantes, que pueden presentar diferentes grados y niveles de logros de aprendizaje.

Los Círculos de Aprendizaje atienden bajo la forma presencial a través de sesiones de aprendizaje con una duración de doce (12) horas pedagógicas a la semana y tres (03) horas pedagógicas diarias como máximo. Cada hora pedagógica tiene una duración de cincuenta (50) minutos; en turnos de mañana, tarde o noche de acuerdo a la demanda de la población estudiantil y características sociales del medio.

La localización, organización y funcionamiento del Círculo de Aprendizaje es responsabilidad compartida del Coordinador/a Distrital, Acompañantes y Docentes Facilitadores/as.

El Círculo de Aprendizaje está a cargo del Docente Facilitador/a y funciona en espacios físicos como: instituciones educativas, local comunal, comedor popular, programa de vaso de leche, municipalidad, parroquias y otros. De acuerdo a la demanda de la población estudiantil y en coordinación con las autoridades del lugar o representantes comunales se suscribe un Acta de Compromiso (Formato Nº 07).

El funcionamiento del Círculo de Aprendizaje se inicia con la suscripción del Acta de Instalación (Formato Nº 11) entre el Docente Facilitador/a y representante de la comunidad y/o autoridad local o vecinal. Este documento es refrendado por el Acompañante y entregado al Coordinador/a Distrital.

La programación del trabajo pedagógico en los Círculos de Aprendizaje, implica planificar y calendarizar las actividades en cada uno de ellos. En este proceso se debe tener en cuenta factores estacionales, tales como clima; necesidades de trabajo de la población; festividades locales; entre otros.

El horario de las sesiones de aprendizaje debe ser coordinado y programado por las/los estudiantes y Docentes Facilitadores/as. La/el Docente Facilitador da a conocer en forma exacta y detallada la información del horario de funcionamiento y ubicación del Círculo de Aprendizaje; en caso de cambio de lugar de funcionamiento, se informa al EDE respectivamente y la autoridad comunal para su actualización. El cumplimiento de los horarios de funcionamiento de los Círculos de Aprendizaje es obligatorio.

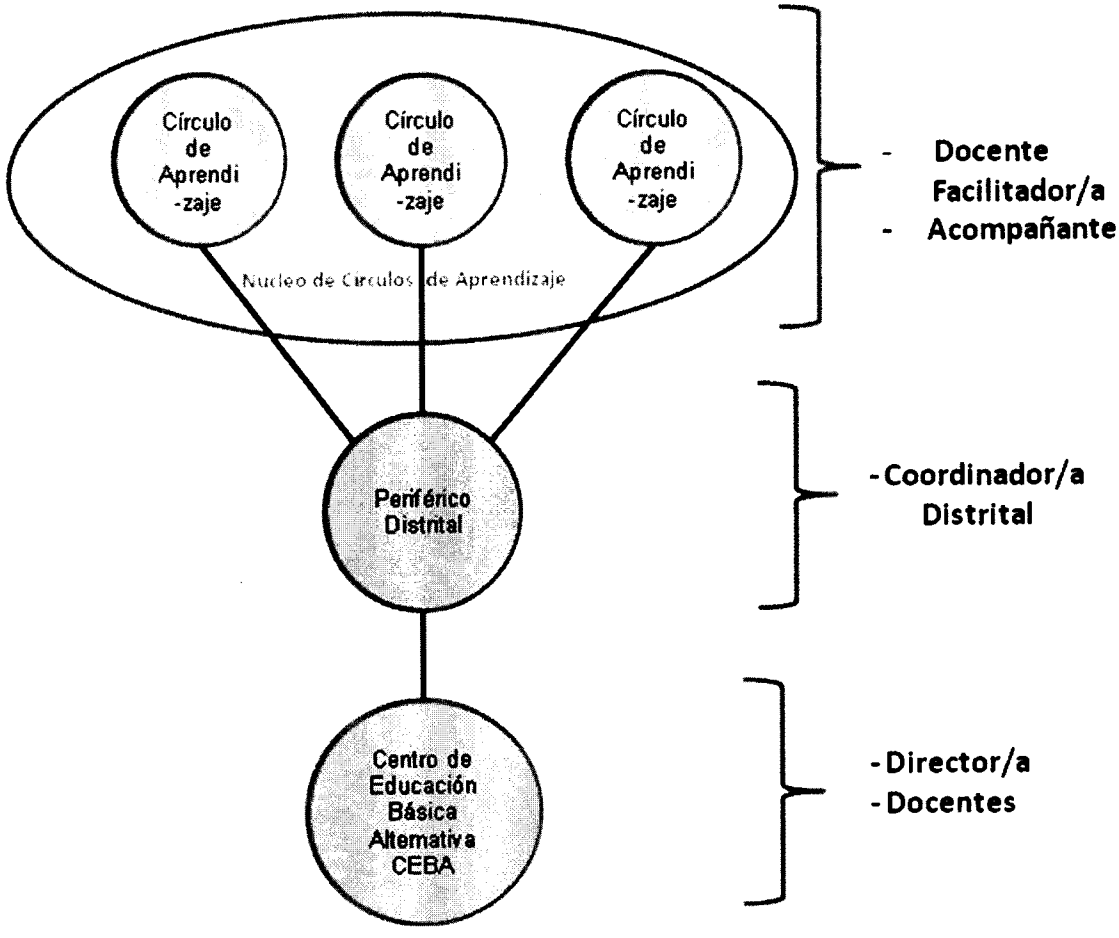
Los miembros del EDE, determinan estrategias para garantizar la permanencia, asistencia y puntualidad de la población estudiantil y Docentes Facilitadores/as a los Círculos de Aprendizaje.

Dirección General de Educación Básica Alternativa - VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DIRECTOR - VISACIÓN - DIRECCIÓN DE ALFABETIZACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Coordinación Regional

Organigrama de Gestión del Proceso de Alfabetización



6.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

6.3.1. Perfiles

6.3.1.1. Perfil del Coordinador/a Distrital y Acompañante

a) Formación académica y experiencia específica:

(1) Titulado/a en Educación (Licenciado/a o Profesor/a)
(2) Estudios y/o capacitaciones afines a sus funciones, de preferencia en educación de adultos.
(3) Experiencia docente mínima de tres (03) años.

b) Requisitos y/o Habilidades:

(1) Residir en el distrito/comunidad al que postula.
(2) Dominio oral del idioma originario de la zona a la que postula.

(3)Manejo de herramientas ofimáticas.
(4)Conocer la realidad sociocultural del distrito/comunidad.
(5)Capacidad de liderazgo.

6.3.1.2. Perfil del Docente Facilitador/a

a) Formación académica y experiencia específica:

(1)Titulado/a en Educación (Licenciado/a o Profesor/a), egresado/a y/o estudiante de los dos últimos ciclos en Educación o carreras afines.
(2)Estudios y/o capacitaciones afines a sus funciones, de preferencia en educación de adultos.
(3)Experiencia laboral de un (01) año como docente, promotor social, alfabetizador y/o facilitador.

b) Requisitos/Habilidades:

(1)Residir en la localidad/comunidad/caserío de la zona de ubicación del Círculo de Aprendizaje.
(2)Dominio oral del idioma originario de la zona a la que postula.

6.3.2. Obligaciones:

6.3.2.1. Del Coordinador/a Distrital

Depende del Director/a del CEBA y es responsable de las siguientes acciones:

a) Planifica, organiza, conduce, coordina, supervisa, asesora y evalúa el proceso de alfabetización en la zona de intervención a su cargo.
b) Elabora el Plan de Trabajo del Periférico Distrital en coordinación con las/los Acompañantes y orientaciones del Director/a del CEBA.
c) Promueve acciones de difusión y sensibilización del proceso de alfabetización.
d) Determina la demarcación geográfica de los Núcleos de Círculos de Aprendizaje en coordinación con las/los Acompañantes.
e) Establece "Acuerdos de Gestión por la Alfabetización" con autoridades locales y dirigentes de la comunidad para fortalecer los procesos de alfabetización en la zona de intervención a su cargo.
f) Integra el Comité de Selección para evaluar a las/los Docentes Facilitadores.
g) Organiza, implementa y gestiona el Periférico Distrital.
h) Planifica y ejecuta quincenalmente una reunión de coordinación con las/los Acompañantes.
i) Planifica y ejecuta mensualmente una jornada pedagógica dirigida alas/los Acompañantes.

j) Asiste a reuniones de coordinación con el Director/a del CEBA.
k) Participa en la planificación y ejecución de los talleres de capacitación como réplica a las realizadas por la DIALFA.
l) Verifica mensualmente el desarrollo de dos GIA y dos jornadas pedagógicas realizadas por las/los Acompañantes.
m) Verifica el funcionamiento de los Círculos de Aprendizaje por Núcleo.
n) Registra información requerida en el Sistema de Información.
o) Verifica y valida la información registrada en el Sistema de Información de la DIALFA por las/los Acompañantes.
p) Supervisa y apoya en la distribución de materiales educativos y útiles para el Periférico, Núcleos y Círculos de Aprendizaje de su ámbito y mantiene actualizado el inventario.
q) Monitorea el cumplimiento de las funciones de las/los Acompañantes.
r) Otorga las conformidades de pago de las/los Acompañantes y Docentes Facilitadores/as.
s) Otras que determine la DIALFA.

6.3.2.2. Del Acompañante

Depende del Coordinador/a Distritaly es responsable de las siguientes acciones:

a) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Periférico Distrital.
b) Programa y ejecuta las acciones de seguimiento, monitoreo y acompañamiento a las/los Docentes Facilitadores.
c) Reporta, coordina y ejecuta acciones para el mejoramiento de las condiciones físicas del local y mobiliario de los Círculos de Aprendizaje.
d) Vela por el buen uso de los materiales y útiles entregados, siendo utilizados solo para las actividades que contribuyan al logro de los objetivos del proceso de alfabetización.
e) Orienta el proceso de matrícula y la evaluación de la población estudiantil.
f) Promueve y apoya las acciones de difusión del proceso de alfabetización.
g) Aplica los instrumentos de recolección y registro de información sobre organización y funcionamiento de los Círculos de Aprendizaje.
h) Planifica y ejecuta un GIA mensual en coordinación con las/los Docentes Facilitadores. Cada GIA tiene una duración de tres horas.
i) Planifica y ejecuta un taller de capacitación al inicio del periodo y una jornada pedagógica al mes.
j) Realiza acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento:
   - Verificación: dos verificaciones al mes a cada uno de los Círculos de Aprendizaje a su cargo.

- Acompañamiento: una visita de acompañamiento al mes a cada uno de los Círculos de Aprendizaje a su cargo. Esta visita contempla la asistencia del Acompañante desde el inicio hasta el final de la jornada y retroalimentación al Docente Facilitador/a sobre las fortalezas y debilidades detectadas en la práctica pedagógica. Si lo considera necesario puede realizar más de una visita de acompañamiento al mismo Docente.

k) Asiste a reuniones de coordinación programadas, y jornadas pedagógicas convocada por el Coordinador/a Distrital.
l) Elabora mensualmente las conformidades de pago de las/los Docentes Facilitadores/as a su cargo.
m) Informa al Coordinador/a Distrital los resultados de los trabajos realizados en el Núcleo de Círculo de Aprendizaje a su cargo.
n) Registra información en el Sistema de Información de la DIALFA.
o) Distribuye materiales a las/los Docentes Facilitadores y Círculos de Aprendizaje.
p) Otras que determine el Coordinador/a Distrital.

6.3.2.3. Del Docente Facilitador/a

Depende del Acompañante y es responsable de las siguientes acciones:

a) Realiza la preinscripción de la población estudiantil del Círculo de Aprendizaje.
b) Realiza gestiones para contar con ambientes para el funcionamiento de su Círculo de Aprendizaje.
c) Organiza e implementa su Círculo de Aprendizaje.
d) Organiza el registro, nóminas, actas y demás instrumentos pedagógicos de la población estudiantil.
e) Programa las unidades y sesiones de aprendizaje.
f) Desarrolla las sesiones de aprendizaje, conforme a las orientaciones pedagógicas.
g) Evalúa a las/los estudiantes.
h) Registra la asistencia y el progreso de estudiantes en los formatos respectivos.
i) Mantiene actualizada la información en su Carpeta.
j) Vela por la conservación, mantenimiento, seguridad y buen uso de los materiales y útiles entregados a su Círculo de Aprendizaje.
k) Asiste a un GIA al mes, programado por el Acompañante. Cada GIA tiene una duración de tres horas.
l) Asiste a una jornada pedagógica al mes programada por el Acompañante. Cada jornada tiene una duración de cinco horas.
m) Asiste a los talleres de capacitación programados por la DIALFA y el EDE.
n) Otras que determine el Coordinador/a Distrital o Acompañante.

6.3.3. Reemplazo

El reemplazo es el acto administrativo por el cual el Docente Facilitador/a, Acompañante y/o Coordinador/a Distrital, es sustituido por otro. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

6.3.3.1. Causales de Reemplazo:

a) Incumplimiento de obligaciones.
b) Faltas contra la ética.
c) Abandono.
d) Renuncia.
e) Promoción.
f) Fallecimiento.

6.3.3.2. Supuestos de las causales de reemplazo:

Las siguientes acciones son supuestos de las causales de reemplazo:

N°	Descripción	Actores Educativos		
		Coordinador/a Distrital	Acompañante	Docente Facilitador/a
1	**Incumplimiento de obligaciones.**			
1.1	Incumplir con las obligaciones y tareas asignadas en la presente Directiva.	x	x	x
1.2	Incumplir con la entrega de la información, según se establece en los documentos de su Carpeta.	x	x	x
1.3	Faltar a las reuniones de trabajo programadas, hasta en dos oportunidades, sin justificación.	x	x	x
1.4	Incumplir con la remisión de información documentaria o registro en el Sistema de Información de manera oportuna.	x	x	x
1.5	Faltar a los Grupos de Interaprendizaje (GIA) y/o Jornadas Pedagógicas hasta en dos ocasiones sin justificación.		x	x
1.6	Prescindir de la preparación pedagógica para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje así como de los procedimientos metodológicos.			x
1.7	Incumplir la realización de una Jornada Pedagógica en el mes.	x	x	
1.8	Incumplir la realización de Grupos de Interaprendizaje (GIA).		x	
1.9	Incumplir la verificación del desarrollo de los Grupos de Interaprendizaje (GIA).	x		

Nº	Descripción	Actores Educativos		
		Coordinador/a Distrital	Acompañante	Docente Facilitador/a
1.10	No convocar a reuniones de coordinación programadas con las/los Acompañantes.	x		
2	**Faltas contra la ética:**			
2.1	Alterar información.	x	x	x
2.2	Adulterar firmas en los documentos.	x	x	x
2.3	Realizar acciones que menoscaben o perjudiquen el proceso de alfabetización o la integridad y prestigio institucional.	x	x	x
3	**Abandono de obligaciones.**			
3.1	Ausentarse hasta en dos ocasiones sin justificación o autorización.	x	x	x
4	**Renuncia.**			
4.1	Presentar su renuncia.	x	x	x
5	**Promoción**			
5.1	Promocionar a Acompañante.			x
5.2	Promocionar a Coordinador/a Distrital.		x	
6	**Fallecimiento.**			
6.1	Fallecimiento.	x	x	x

6.3.3.3. Procedimiento para el reemplazo

El reemplazo es solicitado por el inmediato superior, es tramitada por el Coordinador/a Distrital mediante un Informe al Director de la DIALFA, adjuntando Acta e Informe de Reemplazo (Formatos Nº 13; 14 ó 15) suscrito además por los miembros del EDE designados.

Se prioriza en todos los casos atender los reemplazos con los accesitarios del cuadro de méritos correspondientes. De no ubicarse los accesitarios se toma en cuenta lo siguiente:

a) En caso de reemplazo del Coordinador/a Distrital, el Director/a del CEBA designa al Acompañante que demuestre buen desempeño.
b) En caso de reemplazo del Acompañante, el Coordinador/a Distrital designa al Docente Facilitador/a que demuestre buen desempeño y tenga el perfil requerido. En caso de no existir candidatos con estas características, el Coordinador/a Distrital selecciona a una persona de la comunidad con perfil adecuado.
c) En caso de reemplazo del Docente Facilitador/a, el Acompañante designa a la persona que tenga el perfil

requerido. En este contexto, un Docente Facilitador/a puede asumir dos Círculos de Aprendizaje.

6.3.4. Pago de Propinas

En la Ley de Presupuesto actual, el pago de propinas es una modalidad de estipendio, no tiene para el sector público un ordenamiento legal propio, solo se menciona para efectos de su ejecución en los Clasificadores de Gasto del Sector Público que está normado por la R.D. N° 029-2012-EF/50.01, que aprueban los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2013. Dentro de estos, se encuentra la Específica de Gasto (EG) 2.3.27.5.4 Animadoras y Alfabetizadores.

Los Coordinadores/as Distritales, Acompañantes y Docentes facilitadores/as que cumplen funciones de alfabetización, reciben propinas porque su labor tiene carácter de voluntariado y es temporal. Se ejecutan mediante la modalidad Depósito en cuenta bancaria efectuado por la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, con la base de datos proporcionada por la Dirección de Alfabetización.

La DIALFA es responsable de implementar la modalidad y procedimiento para el pago de las propinas. Elabora las planillas y realiza el trámite de pago ante la Oficina General de Administración – OGA del Ministerio de Educación.

6.3.4.1. Presentación de Conformidad de Pago

a) Tiene carácter de Declaración Jurada.
b) Los formatos de conformidad de pago deben ser completados obligatoriamente en el Sistema de Información e impresas para las firmas y sellos respectivos del Acompañante y del Coordinador/a Distrital según corresponda. Son remitidos en original a la DIALFA por el Coordinador/a Distrital.
c) El/la Acompañante emite la conformidad del Docente Facilitador/a, previa revisión de los criterios de pago en los formatos respectivos. En ausencia del Acompañante, el Coordinador/a Distrital emite la conformidad de las/los Docentes Facilitadores.
d) El Coordinador/a Distrital emite la conformidad del Acompañante, previa revisión de los criterios de pago en los formatos respectivos. En ausencia del Coordinador/a Distrital, el Director/a del CEBA emite la conformidad de las/los Acompañantes y Docentes Facilitadores de ser el caso.
e) El Director/a del CEBA emite la conformidad de los Coordinadores/as Distritales, previa revisión de los criterios de pago.

6.3.4.2. Ejecución del pago de propinas

Las propinas de las/los Docentes Facilitadores/as, Acompañantes y Coordinadores/as Distritales se abonan

mensualmente. En caso de incumplimiento de los criterios de pagos se efectúan las reducciones respectivas.

Los montos de propina son los siguientes:

Descripción	Monto de propina mensual en soles (*)
Docente Facilitador/a	450.00
Acompañante	900.00
Coordinador/a Distrital	1,500.00

(*) Previa conformidad y verificación del cumplimiento de sus obligaciones asignadas.

6.3.4.3. Criterios de conformidad del pago de propinas mensual

Las/los Coordinadores Distritales deben cumplir con el desarrollo de acciones pedagógicas, de gestión y administrativas para recibir su conformidad de pago de propina la misma que se otorga de acuerdo a lo señalado con el cuadro siguiente:

Ítem	Criterios de conformidad para el Coordinador/a Distrital	Frecuencia mensual	% Distribución de Criterios
1	Planificación y ejecución de jornadas pedagógicas con Acompañantes.	01	20
2	Planificación, organización y ejecución de reuniones de coordinación con las/los Acompañantes.	02	20
3	Verificación del desarrollo de GIA.	02	20
4	Verificación del desarrollo de jornadas pedagógicas.	02	10
5	Monitoreo de los Círculos de Aprendizaje.	08	20
6	Registro y validación de información del proceso: • Para el primer pago debe adicionar la Resolución Directoral de CEBA que reconoce el Periférico Distrital. • Para el quinto pago debe adicionar el Informe de desempeño de las/los Acompañantes en físico y digital.	04 (*)	10
	TOTAL		**100 %**

(*) De no cumplirse se suspende el pago. La información puede ser solicitada en el Sistema de Información u otros formatos digitales.

Las/los Acompañantes deben cumplir con el desarrollo de acciones pedagógicas, administrativas y de gestión para recibir su conformidad de pago de propina, la misma que se otorga de acuerdo a lo señalado con el cuadro siguiente:

Ítem	Criterios de conformidad para el Acompañante	Frecuencia mensual	% Distribución de Criterios
1	Acompañamiento pedagógico a Docentes facilitadores/as.	10 (*)	30
2	Visitas de verificación a los Círculos de Aprendizaje.	20 (*)	20
3	Planificación y ejecución de GIA.	01	10
4	Planificación y ejecución de jornadas pedagógicas con Docentes facilitadores/as.	01	10
5	Registro y validación de información del proceso • Para el primer pago debe adicionar: Resolución Directoral de CEBA que reconoce sus Círculos de Aprendizaje. • Para el quinto pago debe adicionar: Informe de desempeño de las/los Docentes Facilitadores en físico y digital.	04 (**)	20
6	Participación en reuniones pedagógicas convocadas por el Coordinador/a Distrital.	02	10
	TOTAL		**100 %**

(*)En función de los Círculos de Aprendizaje a su cargo.
(**)De no cumplirse se suspende el pago del Acompañante. La información puede ser solicitada en el Sistema de Información u otros formatos digitales.

Las/los Docentes Facilitadores debe cumplir con el desarrollo de acciones pedagógicas para recibir su conformidad de pago de propina, la misma que se otorga de acuerdo a lo señalado con el cuadro siguiente:

Ítem	Criterios de conformidad para el Docente Facilitador/a (*)	Frecuencia mensual	% Distribución de Criterios
1	Horas pedagógicas desarrolladas (12 semanales).	48	60
2	Participación en los GIA.	01	10
3	Participación en jornadas pedagógicas.	01	10
4	Reporte de progreso educativo • Para el primer pago debe adicionar: Acta de Instalación del Círculo de Aprendizaje y Ficha y Nómina de Matrícula. • Para el quinto pago debe adicionar: Acta de Evaluación Final.	02	20
	TOTAL		**100 %**

Los instrumentos que permiten evaluar el desempeño del Coordinador/a Distrital, Acompañantes y Docentes Facilitadores/as están señalados en las Carpetas correspondientes. Los documentos de conformidad e informe respectivo se encuentran en los anexos de la presente directiva (Formato Nº 17A, 17B y 17C y 18).

6.3.4.4. Gastos Operativos de los CEBA

El Director/a del CEBA recibe CIENTO CINCUENTA NUEVOS SOLES (S/. 150.00) mensuales por concepto de movilidad local para la supervisión de los Círculos de Aprendizaje y Periférico Distrital. Debe remitir mensualmente un informe dirigido a la DIALFA indicando el cumplimiento de las acciones efectuadas y las incidencias que considere pertinentes, adjuntando la Planilla de Movilidad Local (Formato Nº 16).

6.3.5. Distribución de Materiales

Este procedimiento corresponde a la forma de intervención directa. En la intervención indirecta, el procedimiento estará en función al acuerdo de gestión suscrito por las partes.

La población estudiantil, las/los Docentes Facilitadores, Acompañantes y Coordinador/a Distrital reciben un kit de útiles y materiales educativos, constituidos principalmente por cuadernos de trabajo para las/los estudiantes y guías metodológicas para Docentes Facilitadores/as.

Los equipos, materiales educativos y útiles de escritorio para la ejecución del proceso de alfabetización son provistos por la DIALFA con apoyo de los Municipios Distritales, teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- Cuadro de Distribución de Materiales elaborado por la DIALFA.
- Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) emitido por el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación.
- Actas de Entrega – Recepción.

El procedimiento para la distribución de materiales es el siguiente:

a) La Unidad de Abastecimiento mediante el Área de Control Patrimonial del MINEDU, distribuye el material de alfabetización a las UGEL, según el Cuadro de Distribución de Materiales elaborado por la DIALFA. En casos de dificultad en la accesibilidad geográfica el Director/a del CEBA o Coordinador/a Distrital podrá recepcionarlos. En ambos casos la UGEL suscribe la PECOSA, previa constatación de los bienes.
b) La UGEL atiende a las/los Directores de CEBA con la entrega de materiales y útiles, según los cuadros de distribución remitidos por la DIALFA, para ser distribuidos a los Periféricos Distritales.

c) Las/los Directores de CEBA involucrados en este proceso, de acuerdo al ámbito de las metas de atención, distribuyen los equipos, materiales y útiles de escritorio en forma oportuna a las/los Coordinadores Distritales, quienes se hacen responsables de su traslado y distribución.
d) El Coordinador/a recibe y traslada de la UGEL y/o CEBA, los materiales pedagógicos, útiles y equipos hacia el Periférico Local mediante el Acta de entrega - recepción de materiales. Asimismo, coordina con las/los Acompañantes la elaboración del cronograma de distribución y entrega hacia los Círculos de Aprendizaje.
e) El Acompañante coordina con las/los Docentes Facilitadores el cronograma de recepción de materiales para su distribución a la población estudiantil. Convoca a las/los estudiantes y/o Docentes Facilitadores a fin de hacerles entrega de los materiales y útiles según les corresponda y mediante el Acta de Entrega - Recepción de materiales. Asimismo, son capacitados sobre su seguridad, mantenimiento, conservación y uso.
f) La distribución de materiales y útiles alcanza a la población estudiantil de Educación Básica Alternativa, Docentes Facilitadores/as, Acompañantes, Círculos de Aprendizaje y Periférico Distrital del ámbito del CEBA según metas de atención programadas por la DIALFA. Su uso está destinado para atender exclusivamente las necesidades de la población estudiantil y Círculos de Aprendizaje. En caso de reemplazo devuelve los materiales y útiles asignados al inmediato superior.
g) La DIALFA monitorea y supervisa el avance de la distribución, buen uso y mantenimiento de equipos, materiales y útiles a las UGEL y a los CEBA. En caso de no darse el uso y mantenimiento adecuado ejecutar las acciones administrativas correspondientes.
h) Los equipos, materiales educativos y útiles de escritorio excedentes en los Círculos de Aprendizaje, deben ser devueltos al CEBA para su reasignación a otros Círculos de Aprendizaje que lo requieran. Las/los Coordinadores son responsables de la devolución.
i) Las UGEL que cuenten con equipos, materiales y útiles de escritorio en calidad de no distribuidos o excedentes del Ex PRONAMA y de la Dirección General de Educación Básica Alternativa adquiridos en años anteriores, deben proceder a informar a la DIALFA para que disponga su redistribución hacia los CEBA.

6.4. MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y VERIFICACIÓN

6.4.1. Monitoreo

Es una acción transversal y permanente del proceso de alfabetización, se realiza a los Periféricos Distritales, Núcleos de Círculos de Aprendizaje y Círculos de Aprendizaje. Permite el recojo y sistematización de información para evaluar y mejorar la gestión pedagógica e institucional.

Esta acción está a cargo del EDE en forma permanente y eventualmente por especialistas de la DIALFA. Se ejecuta mediante instrumentos técnicos, contenidos en las carpetas pedagógicas, cuyos resultados sirven para aplicar medidas correctivas inmediatas.

La información generada por las acciones de monitoreo son registradas en el Sistema de Información.

6.4.2. Acompañamiento y Verificación de los Círculos de Aprendizaje

El acompañamiento es una acción que consiste en orientar y retroalimentar el trabajo pedagógico del Docente Facilitador/a. Es permanente cuando está a cargo del Acompañante. El Coordinador/a Distrital, Director/a del CEBA, especialista de la UGEL y la DIALFA realizan también, acciones de acompañamiento en forma complementaria.

La verificación es un proceso que consiste en constatar la organización y funcionamiento del Círculo de Aprendizaje y la asistencia de la población estudiantil. Estas visitas son inopinadas y están a cargo de las/los Acompañantes, Coordinador/a Distrital, Director/a del CEBA, Especialistas de la UGEL y la DIALFA.

6.4.3. Cierre de Círculos de Aprendizaje

El cierre del Círculo de Aprendizaje puede realizarse por las siguientes causas:

6.4.3.1. Por finalización de actividades pedagógicas:

Inmediatamente a la conclusión de sus actividades pedagógicas, el Docente Facilitador/a entrega al Acompañante y éste al Coordinador/a Distrital, la documentación según formatos establecidos, para su remisión y registro en el Sistema de Información.

6.4.3.2. Por inasistencia permanente de estudiantes:

Si después de dos verificaciones, se constata una asistencia de estudiantes matriculados por debajo de ocho en el Círculo de Aprendizaje, se procede a fusionar con otro Círculo de Aprendizaje o a su cierre definitivo; debiéndose entregar los documentos y materiales al Círculo de Aprendizaje más cercano que se encuentre funcionando o Periférico Distrital, levantándose el acta correspondiente para los fines administrativos pertinentes.

6.4.4. Fusión de Círculos de Aprendizaje

Cuando se detecten irregularidades en su funcionamiento o se encuentre metas de asistentes inferiores a ocho estudiantes, debe ser fusionado con el Círculo de Aprendizaje más cercano.

El Docente Facilitador/a que se quede a cargo del Círculo de Aprendizaje, será el que haya demostrado mejor desempeño, corroborada por la información registrada en el Sistema de Información y que tenga la mayor cantidad de estudiantes.

El Acompañante informa al Coordinador/a Distrital en el Formato respectivo de la Carpeta y actualiza la información en el Sistema de Información.

El Coordinador/a Distrital informa al Director/a del CEBA en el Formato respectivo de la Carpeta y actualiza la información en el Sistema de Información.

6.4.5. Estímulos y reconocimientos

En el marco de fortalecer el buen desempeño, se otorgarán premios y estímulos a los integrantes del EDE. En el caso de las/los Docentes Facilitadores un mecanismo de reconocimiento será la asignación de otro Círculo de Aprendizaje en horario alterno y/o promoción a otro nivel organizativo.

Las/los Directores de CEBA están autorizados para expedir constancias de participación en el proceso de alfabetización a los Coordinadores/as Distritales, Acompañantes y Docentes Facilitadores/as.

7. DISPOSICIONESCOMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. En los ámbitos de intervención, donde por razones socioculturales, situaciones de emergencia declarada y otras debidamente comprobadas por la Autoridad Local, hay ausencia de profesionales con el perfil requerido, se podrán optar por seleccionar a las personas con mayor puntaje en el proceso de selección o con probada experiencia en alfabetización.

7.2. En distritos donde la meta de atención no justifique la presencia de Acompañantes, el Coordinador/a Distrital asumirá las funciones de Acompañante.

7.3. La Dirección de Alfabetización financia la ejecución de las actividades del proceso de alfabetización consideradas en las metas programadas del Plan Operativo Anual con el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) que le asigne el Pliego 10: Ministerio de Educación. Los Gobiernos Regionales y Locales pueden apoyar financiando ampliaciones a las metas programadas para lo cual se suscribe un convenio o acuerdo de gestión.

7.4. La Dirección de Alfabetización implementará un Sistema de Información donde se registrará las acciones del proceso de alfabetización, de manera que permita un adecuado control y seguimiento a las actividades realizadas. La información registrada en el Sistema de Información de la DIALFA tiene como fuente los datos consignados por el EDE.

7.5. La DIALFA orientará el proceso de la aplicación de la Prueba de Ubicación de las/los estudiantes que lo requieran de los Círculos de Aprendizaje.

7.6. Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán resueltas por la Dirección de Alfabetización mediante disposiciones complementarias.

7.7. La presente Directiva será publicada en la página web de la DIGEBA - dirección electrónica: http://digeba.minedu.gob.pe/.

8. RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Básica Alternativa a través de la Dirección de Alfabetización es responsable de la difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación del proceso de alfabetización.

El Director del Centro de Educación Básica Alternativa es responsable de la implementación y acompañamiento de los Periféricos Distritales, Núcleos de Círculos de Aprendizaje y Círculos de Aprendizaje a su cargo.

9. ANEXOS

Nº FORMATO	CODIGO	DENOMINACIÓN
FORMATO Nº 01	**F - 01**	FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE
FORMATO Nº 02	**F - 02**	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
FORMATO Nº 03	**F - 03**	DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO
FORMATO Nº 04	**F – 04**	FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE DEL COORDINADOR/A DISTRITAL Y ACOMPAÑANTE
FORMATO Nº 05	**F – 05**	FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE DELDOCENTE FACILITADOR/A
FORMATO Nº 06	**F – 06**	FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DEL COORDINADOR/ADISTRITAL Y ACOMPAÑANTE
FORMATO Nº 07	**F – 07**	ACTA DE COMPROMISO ENTRE UNA ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD Y LA DIALFA
FORMATO N°08	**F – 08A**	INFORME DE SELECCIÓN DEL COORDINADOR
	F – 08B	INFORME DE SELECCIÓN DE LOS ACOMPAÑANTES
	F – 08C	INFORME DE SELECCIÓN DE LOS DOCENTES FACILITADORES
FORMATO Nº 09	**F – 09A**	ACTA DE SELECCIÓN DEL COORDINADOR
	F – 09B	ACTA DE SELECCIÓN DE LOS ACOMPAÑANTES
	F – 09C	ACTA DE SELECCIÓN DE LOS DOCENTES FACILITADORES
FORMATO Nº 10	**F – 10A**	RELACIÓN DE LOS COORDINADORES
	F – 10B	RELACIÓN DE LOS ACOMPAÑANTES
	F – 10C	RELACIÓN DE LOS DOCENTES FACILITADORES
FORMATO Nº 11	**F – 11**	ACTA DE INSTALACIÓN DEL CÍRCULO DE APRENDIZAJE
FORMATO Nº 12	**F – 12**	ACTA DE ORGANIZACIÓN DEL NÚCLEO DE CÍRCULOS DE APRENDIZAJE (Cuando es menor de diez círculos de aprendizaje)
FORMATO Nº 13	**F – 13**	INFORME DE REEMPLAZO
FORMATO Nº 14	**F – 14**	ACTA DE RENUNCIA O ABANDONO
FORMATO Nº 15	**F – 15**	ACTA DE REEMPLAZO
FORMATO Nº 16	**F – 16**	PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL
FORMATO Nº 17	**F – 17A**	INFORME DE CONFORMIDAD DE PAGO DEL CORDINADOR
	F – 17B	INFORME DE CONFORMIDAD DE PAGO DE LOS ACOMPAÑANTES
	F – 17C	INFORME DE CONFORMIDAD DE PAGO DELOS DOCENTES FACILITADORES
FORMATO Nº 18	**F – 18A**	CONFORMIDAD DE PAGO DEL COORDINADOR
	F – 18B	CONFORMIDAD DE PAGO DE LOS ACOMPAÑANTES
	F – 18C	CONFORMIDAD DE PAGO DE LOS DOCENTESS FACILITADORES

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA
"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO Nº 01 (F - 01)

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

Cargo al que postula: .....

DRE:.....UGEL:.....

I. DATOS GENERALES:

1.1 Apellido paterno : .....

1.2 Apellido materno : .....

1.3 Nombres : .....

1.4 DNI : .....

1.5 Correo electrónico : .....

1.6 Dirección de residencia habitual: .....

1.7 Distrito:..... 1.8 Provincia:..... 1.9 Región:.....

1.10 Teléfono Casa:..... 1.11 Celular:..... 1.12 Teléfono de referencia:.....

1.13 Fecha de nacimiento:...../...../..... 1.14 Estado Civil:.....

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

2.1 Título profesional (Adjuntar copia):.....

2.2 Otros Títulos (Adjuntar copia):.....

III. EXPERIENCIA LABORAL:

3.1 Experiencia docente (Adjuntar constancia) : .....años.....meses

3.2 Experiencia en educación de adultos (Adjuntar constancia): .....años.....meses

3.3 Experiencia en trabajo de campo con organizaciones sociales de base y/o programas y proyectos sociales o en Educación de Adultos (EBA):

Nombre de la Entidad, Programa, Proyecto	Cargo	Fechas: de /a

4.1 Habla y Escribe las lenguas del Centro Poblado o localidad a la que postula: Si ( ) NO ( )

¿Cuál es la lengua?.....

5.1 Manejo de Herramientas Ofimáticas: Si ( ) NO ( )

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente formato son verdaderos asimismo, cumplir con los requisitos que demanda el cargo al que postulo.

....

Firma del Postulante **Fecha**

VISACIÓN

VISACIÓN

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA

"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 02 (F - 02)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo.....identificado (a) con D.N.I. N°....., con domicilio en..... Distrito de.....Provincia de.....Región de....., postulante al cargo de:..... .....ubicada en la UGEL.....DRE de....., declaro bajo juramento:

a) Tener buena conducta
b) Tener buena salud a la fecha de mi inscripción, encontrándome apto para participar en esta convocatoria.
c) No haber sido destituido/a o separado/a del sector público cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco años a la fecha de postulación inclusive.
d) No haber sido separado/a o destituido/a definitivamente del cargo por delito de violación de la libertad sexual.
e) No haber cumplido condena ni estar incurso por delitos de terrorismo, apología al terrorismo y delitos contra la libertad sexual.
f) No tener antecedentes penales por delito doloso.
g) No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso ni suspendido/a e inhabilitados por motivo de destitución, despido o por resolución judicial.
h) No tener parentesco con integrantes del Comité de Selección, hasta el segundo grado de consanguinidad y cuarto grado de afinidad.
i) No haber sido condenado ni estar incurso en el delito de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
j) No haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos.
k) La veracidad de la información de la ficha de inscripción y de la documentación que estoy presentando en mi expediente N°....., y copia fiel de los originales, cuya autenticidad puede ser verificada al amparo de los artículos 32°.- Fiscalización posterior y 42°.- Presunción de veracidad, de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dirección General de Educación Básica Alternativa - VISACIÓN

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de.....de 20.....

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECTOR VISACIÓN

.....
Firma de Persona Postulante
DNI:.....

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Gestión Regional

Nota: Si la persona postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección sin perjuicio de las sanciones contempladas en el Artículo 427° del Código Penal y acciones administrativas correspondientes.

FORMATO Nº 03 (F - 03)

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

(Ley Nº 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Conste por el presente documento; al que brindo mayor fuerza legal, que: Yo, ...Identificado (a) con DNI Nº....., en pleno ejercicio de mis derechos ciudadano/as y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria (Artículo 1º) y según lo previsto en la Ley de procedimiento Administrativo General – Ley 274444,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que mi domicilio actual se encuentra ubicado en: ....localidad/comunidad..... distrito de ....., donde resido en el último año de forma continua.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado.

En caso de falsedad en lo declarado, me someto a las sanciones contempladas en el Artículo 427º del Código Penal, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para participar como Coordinador/a Distrital ( ), Acompañante de Núcleo de Círculo de Aprendizaje ( ) o Docente Facilitador/a ( ) al Proceso de Alfabetización (año) ..... en el Distrito de..... Provincia de..... Región de.....

En señal de conformidad firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.

...,.....de.....del 20.....

HUELLA DIGITAL

Nombres : .....

Apellidos : .....

DN : .....

.....

Firma

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA
"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 04 (F – 04)

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

COORDINADOR/A DISTRITAL Y ACOMPAÑANTE

Nombres y Apellidos.....D.N.I.....

DRE.....UGEL.....Distrito.....

Expediente N°.....N° de folios:.....

1.- Evaluación de Ficha de Inscripción: Máximo 50 puntos

Rubro	Aspectos a evaluar	Puntaje Máximo	Total Máximo	Puntaje Evaluado
1. Formación Profesional	a. Licenciado y/o Título en Educación b. Segunda Especialidad c. Estudios de Maestría y/o Doctorado	15 20 25	25	
2. Estudios y/o capacitaciones Educación de Adultos	a. Cursos con una duración menor de 120 horas (1 ptos. c/u) b. Cursos con una duración de 120 horas o más (2 ptos. c/u)	05 10	15	
3. Experiencia de trabajo en Docencia	a. De 03 a 05 años b. Más de 05 años	05 10	10	
4. Dominio de idioma originario	a. Oral o escrito b. Oral y escrito	05 10	10	
5. Residencia	a. Distrito de intervención b. Localidad / Comunidad / Caserío de intervención	05 10	10	
6. Manejo de herramientas ofimáticas	a. No b. Si	00 05	05	
Puntaje Total			**75**	
Observaciones				

- Puntaje mínimo aprobatorio para ser preseleccionado: 40 puntos.

RESULTADO FINAL

Puntaje Total Evaluación del Currículo Vitae	

Dirección General de Educación Básica Alternativa – VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – VISACIÓN – Oficina de Coordinación Regional

---
Presidente del Comité

Secretaría Técnica

Miembro

Veedor

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA
"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO Nº 05 (F – 05)

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

DOCENTE FACILITADOR/A

Nombres y Apellidos.....D.N.I.....

Cargo al que postula.....

DRE.....UGEL.....Distrito.....

Expediente N°.....N° de folios:.....

1.- Evaluación Curricular: Máximo 100 puntos

Rubro	Aspectos a evaluar	Puntaje Máximo	Total Máximo	Puntaje Evaluado
1. Formación Profesional	a. Estudiantes de Educación. b. Egresado c. Titulado	10 15 25	25	
2. Estudios y/o capacitaciones en educación de adultos de preferencia	a. Certificados de capacitación con menos de 120 horas de los últimos cinco años (01 pto. c/u) b. Certificados de capacitación con más de 120 horas de los últimos cinco años. (02 pts. c/u)	05 10	15	
3. Experiencia Laboral como promotor social o alfabetizador y/o facilitador	a. 01 año b. 02 años c. 03 años a más	10 15 20	20	
4. Residencia	a. Distrito de intervención b. Localidad / Comunidad / Caserío de intervención	15 20	20	
5. Dominio de idioma originario	a. Oral y escrito b. Oral o escrito	15 20	20	
Puntaje Total			**100**	
Observaciones				

- Puntaje mínimo aprobatorio para calificar: 55 puntos.

RESULTADO FINAL

Puntaje Total Evaluación del Currículo Vitae	

Dirección General de Educación Básica Alternativa VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Oficina de Coordinación Regional VISACIÓN

Presidente del Comité

Secretaría Técnica

Miembro

Veedor

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA
"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 06 (F – 06)

FICHA DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

COORDINADOR/A DISTRITAL Y ACOMPAÑANTE

Nombres y Apellidos.....D.N.I.....

DRE.....UGEL.....Distrito.....

Expediente N°.....N° de folios:.....

	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	Conocer la realidad socio cultural (Regional y Local)	10	
2	Dominio oral y escrito del el idioma originario de la zona de intervención.	05	
3	Capacidad de liderazgo	05	
4	Capacidad de emprendimiento	05	
Puntaje Total		**25**	
Observaciones			

- Puntaje mínimo aprobatorio para calificar es de 15 puntos.

Dirección General de Educación Básica Alternativa VISACIÓN

RESULTADO FINAL

Puntaje Total de Evaluación Entrevista Personal	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

Presidente del Comité

Secretaría Técnica

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Coordinación Regional

---
Miembro

Veedor

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA
"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 07 (F – 07)

ACTA DE COMPROMISO ENTRE UNA ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD Y LA DIRECCIÓN DE ALFABETIZACIÒN (DIALFA)

Conste por el presente documento, el acuerdo que suscribe la comunidad de _____, del distrito de _____, de la provincia de _____, del departamento de _____, en adelante LA COMUNIDAD; y la Dirección de Alfabetización, con domicilio legal en Av. De la Poesía Nº 155, distrito de San Borja, provincia de Lima, departamento de Lima, en adelante LA DIALFA, para garantizar el acceso de la población iletrada en LA COMUNIDAD; para lo cual las partes asumen los compromisos que se señalan a continuación.

Por parte de **LA COMUNIDAD**:

- Facilitar un local con mobiliario, adecuado para el uso del Círculo de Aprendizaje.
- Asegurar la inscripción y asistencia regular de la población estudiantil residentes en la localidad a los Círculos de Aprendizaje.
- Custodiar los equipos y materiales educativos asignados a los Círculos de Aprendizaje y cautelar su uso y conservación exclusiva para los fines del Círculo de Aprendizaje.
- Ejercer vigilancia ciudadano/a sobre la asistencia de las/los Docentes Facilitadores/as y las visitas de las/los Acompañantes y del Coordinador/a Distrital.
- Controlar la realización de las 10 horas cronológicas de sesiones de aprendizaje por semana a desarrollarse en el Círculo de Aprendizaje de acuerdo a lo programado.
- Comunicar las incidencias, reclamos y sugerencias para el mejor funcionamiento del círculo al facilitador, al Acompañante y/o al Coordinador/a Distrital.
- Participar en la evaluación de las/los Docentes Facilitadores/as y Acompañantes, brindando información sobre su desempeño.

Por parte de **DIGEBA / DIALFA / CEBA:**

- Reconocer con Resolución Directoral del CEBA los Círculos de Aprendizaje articulados en los Núcleos de Círculos de Aprendizaje.
- Matricular y alfabetizar a todos los estudiantes de LA COMUNIDAD, sin cargo o costo alguno.
- Asignar a un Docente Facilitador/a para que desarrolle las actividades del Círculo de Aprendizaje.
- Proporcionar a los estudiantes del Círculo de Aprendizaje los cuadernos de trabajo y útiles necesarios para su participación.
- Designar a un Acompañante para que brinde asesoría técnica al Docente Facilitador/a y supervise el desarrollo de las actividades educativas en el Círculo de Aprendizaje.
- Empoderar a las autoridades del proceso de alfabetización en el marco de la descentralización.
- Entregar certificados correspondientes a los estudiantes que culminan el Ciclo Inicial o Ciclo Intermedio.

Siendo los _____ días_____ del mes de _____ del año _____, firman en señal de conformidad.

_____	_____
Por LA COMUNIDAD	**Por LA DIALFA** **Coordinador/a Distrital**

FORMATO N° 08 (F-08A)

INFORME DE SELECCIÓN DEL COORDINADOR

INFORME Nº

A	**DIRECTOR DE ALFABETIZACIÓN**	ALFABETIZACION	F-08A	SECCION ACTAS
De				
Región				
Asunto	Informe de Selección del Coordinador Proceso de Alfabetización Año			
Fecha				

SELECCIÓN DEL COORDINADOR

Es grato dirigirme a usted, para remitirle la constancia de selección de agentes del proceso de alfabetización Año ..... de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DISTRITO – PROVINCIA - REGION	TOTAL DE SELECCIÓN	TOTAL DE FORMATOS			TOTAL DE FOLIOS
			A2	A3	DNI	

Dirección General de Educación Básica Alternativa VISACIÓN

FORMATO	DETALLE
A2	Acta de Selección.
A3	Relación.
DNI	Copia legible de los DNI vigentes, ordenados y enumerados según el correlativo de la relación.

Es cuanto informo para los fines que considere pertinentes.
Atentamente,

Firma y Sello			
Cargo		Apellidos y Nombres	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Coordinación Regional

Fecha de Recepción		
MESA DE PARTES DIALFA	ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA	EQUIPO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA
"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 08 (F - 08B)

INFORME DE SELECCIÓN DE LOS ACOMPAÑANTES

INFORME Nº

A	**DIRECTOR DE ALFABETIZACIÓN**	**ALFABETIZACION**	**F-08B**	**SECCION ACTAS**
De				
Región				
Asunto	Informe de Selección de Acompañante Proceso de Alfabetización Año			
Fecha				

SELECCIÓN DE LOS ACOMPAÑANTES

Es grato dirigirme a usted, para remitirle la constancia de selección de agentes del proceso de alfabetización año ..... de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DISTRITO – PROVINCIA - REGION	TOTAL DE SELECCIÓN	TOTAL DE FORMATOS			TOTAL DE FOLIOS
			A2	A3	DNI	

FORMATO	DETALLE
A2	Acta de Selección.
A3	Relación.
DNI	Copia legible de los DNI vigentes, ordenados y enumerados según el correlativo de la relación.

Es cuanto informo para los fines que considere pertinentes.
Atentamente,

Firma y Sello

Cargo		**Apellidos y Nombres**	

Fecha de Recepción

MESA DE PARTES DIALFA	ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA	EQUIPO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Dirección General de Educación Básica Alternativa - VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA
"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 08 (F - 08C)

INFORME DE SELECCIÓN DE LOS DOCENTES FACILITADORES

INFORME Nº

A	**DIRECTOR DE ALFABETIZACIÓN**	**ALFABETIZACION**	**F-08C**	**SECCION ACTAS**
De				
Región				
Asunto	Informe de Selección de Docentes Facilitadores Proceso de Alfabetización Año			
Fecha				

SELECCIÓN DE LOS DOCENTES FACILITADORES

Es grato dirigirme a usted, para remitirle la constancia de selección de agentes del proceso de alfabetización año ..... de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DISTRITO – PROVINCIA - REGION	TOTAL DE SELECCIÓN	TOTAL DE FORMATOS			TOTAL DE FOLIOS
			A2	A3	DNI	

FORMATO	DETALLE
A2	Acta de Selección.
A3	Relación.
DNI	Copia legible de los DNI vigentes, ordenados y enumerados según el correlativo de la relación.

Es cuanto informo para los fines que considere pertinentes.
Atentamente,

Firma y Sello			
Cargo		**Apellidos y Nombres**	

Fecha de Recepción		
MESA DE PARTES DIALFA	**ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA**	**EQUIPO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL**

FORMATO N° 09 (F – 09A)

PROCESO DE ALFABETIZACIÓN			
ACTA DE SELECCIÓN DEL COORDINADOR	**Nº**		
		ALFABETIZACION	F-09A	SECCION ACTAS

LUGAR DE INTERVENCION

Ubigeo – Distrito – Provincia - Región será el mismo que se asigne en la conformidad de servicio

LUGAR DE CELEBRACIÓN :					
EN		SIENDO HORAS		DEL DIA	
EN LOS AMBIENTES DE					
SE REUNIÓ EL COMITÉ EVALUADOR PARA REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE COORDINADORES					

MIENBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:	
DIRECTOR O REPRESENTANTE DE LA UGEL	
DIRECTOR O REPRESENTANTE DEL CEBA	
REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL	

Apellidos y nombres de los miembros del comité

PARA EL SELECCIONADO SE REGISTRA:		
1) DISTRITO ASIGNADO PARA RECONOCIMIENTO EN RESOLUCIÓN		2) PUNTAJE
3) DNI, APELLIDOS Y NOMBRES		
DOCUMENTOS QUE DEBEN REMITIR A DIALFA CON EL ACTA DE SELECCIÓN		
*FOTOCOPIA LEGIBLE Y VIGENTE DEL DNI		
SIENDO LAS		HORAS SE CULMINA CON EL PROCESO DE SELECCIÓN
NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR SE LEVANTA LA SESIÓN		
DIRECTOR O REP. UGEL (FIRMA Y SELLO)	**DIRECTOR O REP. CEBA (FIRMA Y SELLO)**	**REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD (FIRMA Y SELLO)**
Es obligatorio el uso de sello. Orden de documentación: (1) acta de selección (2) relación (3) DNI, ordenados y enumerados según el correlativo de la relación.		

"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 09 (F – 09B)

PROCESO DE ALFABETIZACIÓN			
ACTA DE SELECCIÓN DE LOS ACOMPAÑANTES	**Nº**		
		ALFABETIZACION	F-09B / SECCION ACTAS

LUGAR DE INTERVENCION

Ubigeo – Distrito – Provincia - Región será el mismo que se asigne en la conformidad de servicio

LUGAR DE CELEBRACIÓN :					
EN		SIENDO HORAS		DEL DIA	
EN LOS AMBIENTES DE					
SE REUNIÓ EL COMITÉ EVALUADOR PARA REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ACOMPAÑANTE					

MIENBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:	
DIRECTOR O REPRESENTANTE DE LA UGEL	
DIRECTOR O REPRESENTANTE DEL CEBA	
REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL	

Apellidos y nombres de los miembros del comité

PARA LOS SELECCIONADOS SE REGISTRA LA SIGUIENTE RELACION ESPECIFICANDO:		
1) DISTRITO ASIGNADO PARA RECONOCIMIENTO EN RESOLUCIÓN		2) PUNTAJE
3) DNI, APELLIDOS Y NOMBRES		
DOCUMENTOS QUE DEBEN REMITIR A DIALFA CON EL ACTA DE SELECCIÓN		
*FOTOCOPIA LEGIBLE Y VIGENTE DEL DNI		
SIENDO LAS		HORAS SE CULMINA CON EL PROCESO DE SELECCIÓN
NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR SE LEVANTA LA SESIÓN		
DIRECTOR O REP. UGEL (FIRMA Y SELLO)	**DIRECTOR O REP. CEBA (FIRMA Y SELLO)**	**REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD (FIRMA Y SELLO)**
Es obligatorio el uso de sello. Orden de documentación: (1) acta de selección (2) relación (3) DNI, ordenados y enumerados según el correlativo de la relación.		

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA

"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 09 (F – 09C)

PROCESO DE ALFABETIZACIÓN			
ACTA DE SELECCIÓN DE LOS DOCENTES FACILITADORES	**Nº**	ALFABETIZACION	F-09C / SECCION ACTAS

LUGAR DE INTERVENCION

Ubigeo – Distrito – Provincia - Región será el mismo que se asigne en la conformidad de servicio

LUGAR DE CELEBRACIÓN :					
EN		SIENDO HORAS		DEL DIA	
EN LOS AMBIENTES DE					
SE REUNIÓ EL COMITÉ EVALUADOR PARA REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTE FACILITADOR					

MIENBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:	
DIRECTOR O REPRESENTANTE DE LA UGEL	
DIRECTOR O REPRESENTANTE DEL CEBA	
REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL	

Apellidos y nombres de los miembros del comité

PARA LOS SELECCIONADOS SE REGISTRA LA SIGUIENTE RELACION ESPECIFICANDO:		
1) DISTRITO ASIGNADO PARA RECONOCIMIENTO EN RESOLUCIÓN		2) PUNTAJE
3) DNI, APELLIDOS Y NOMBRES		
DOCUMENTOS QUE DEBEN REMITIR A DIALFA CON EL ACTA DE SELECCIÓN		
*FOTOCOPIA LEGIBLE Y VIGENTE DEL DNI		
SIENDO LAS		HORAS SE CULMINA CON EL PROCESO DE SELECCIÓN
NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR SE LEVANTA LA SESIÓN		

DIRECTOR O REP. UGEL (FIRMA Y SELLO)	**DIRECTOR O REP. CEBA (FIRMA Y SELLO)**	**REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD (FIRMA Y SELLO)**

Es obligatorio el uso de sello. Orden de documentación: (1) acta de selección (2) relación (3) DNI, ordenados y enumerados según el correlativo de la relación.

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA

"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 10 (F – 10A)

ROCESO DE ALFABETIZACIÓN

RELACIÓN DE LOS COORDINADORES

Nº DE ACTA

ALFABETIZACION	F-10A	SECCION ACTAS

LUGAR DE INTERVENCION

Ubigeo – Distrito – Provincia - Región será el mismo que se asigne en la conformidad de servicio

Fecha: / /

SELECCIONADOS	TOTAL
DOCENTES FACILITADORES	
ADJUNTO LOS SIGUIENTES	
Copias de DNI legibles	
Certificados Domiciliarios	
TOTAL DOCUMENTOS ADJUNTOS	

Datos Obligatorios de los Seleccionados

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

DIRECTOR O REP. UGEL (FIRMA Y SELLO)	DIRECTOR O REP. CEBA (FIRMA Y SELLO)	REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD (FIRMA Y SELLO)

Es obligatorio el uso de sello. Orden de documentación: (1) acta de selección (2) relación (3) DNI, ordenados y enumerados según el correlativo de la relación.

INFO EBA Pagina: 1

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA

"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 10 (F – 10B)

PROCESO DE ALFABETIZACIÓN

RELACIÓN DE LOS ACOMPAÑANTES

Nº DE ACTA

ALFABETIZACION	F-10B	SECCION ACTAS

LUGAR DE INTERVENCION

Ubigeo – Distrito – Provincia - Región será el mismo que se asigne en la conformidad de servicio

Fecha: / /

SELECCIONADOS	TOTAL
DOCENTES FACILITADORES	
ADJUNTO LOS SIGUIENTES	
Copias de DNI legibles	
Certificados Domiciliarios	

TOTAL DOCUMENTOS ADJUNTOS

Datos Obligatorios de los Seleccionados

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

DIRECTOR O REP. UGEL (FIRMA Y SELLO)	DIRECTOR O REP. CEBA (FIRMA Y SELLO)	REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD (FIRMA Y SELLO)

Es obligatorio el uso de sello. Orden de documentación: (1) acta de selección (2) relación (3) DNI, ordenados y enumerados según el correlativo de la relación.

INFO EBA

Pagina: 1

FORMATO N° 10 (F – 10C)

PROCESO DE ALFABETIZACIÓN

RELACIÓN DE LOS DOCENTES FACILITADORES

Nº DE ACTA

SELECCIONADOS	TOTAL
DOCENTES FACILITADORES	
ADJUNTO LOS SIGUIENTES	
Copias de DNI legibles	
Certificados Domiciliarios	

TOTAL DOCUMENTOS ADJUNTOS

ALFABETIZACION	F-10C	SECCION ACTAS

LUGAR DE INTERVENCION

Ubigeo – Distrito – Provincia - Región será el mismo que se asigne en la conformidad de servicio

Fecha: / /

Datos Obligatorios de los Seleccionados

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

DIRECTOR O REP. UGEL (FIRMA Y SELLO)	DIRECTOR O REP. CEBA (FIRMA Y SELLO)	REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD (FIRMA Y SELLO)

Es obligatorio el uso de sello. Orden de documentación: (1) acta de selección (2) relación (3) DNI, ordenados y enumerados según el correlativo de la relación.

INFO EBA

Pagina: 1

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA

"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO Nº 11 (F - 11)

ACTA DE INSTALACIÓN DEL CIRCULO DE APRENDIZAJE

I. DATOS GENERALES DEL CIRCULO DE APRENDIZAJE

DOCENTE FACILITADOR:

Nombre: _____ DNI _____

REGION	PROVINCIA	DISTRITO
_____	_____	_____

CANTIDAD DE ESTUDIANTES : _____	FECHA DE INICIO:	FECHA DE TERMINO:
	_____/_____/_____	_____/_____/_____
(*) Según Formato de Pre-Matricula	*(*) Según Formato de Pre-Matricula*	*(*) Según Formato de Pre-Matricula*

MODELO: "PAEBA"	Versión MARCAR LA OPCION CORRESPODIENTE	Castellano	Quechua	Aymara	Otro

PROGRAMA SEMANAL DE CLASES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
HORARIO DE SESIONES (de.....a.....)							

LOCAL DONDE FUNCIONA EL CIRCULO DE APRENDIZAJE:

Institución educativa _____ Local comunal _____ Casa particular _____ Otro _____

MATERIALES EDUCATIVOS Y DE APOYO PEDAGÓGICO ASIGNADOS AL CÍRCULO

Guía del Docente Facilitador: Si _____ No _____	Modulo de Aprendizaje: Si _____ No _____
Material de Apoyo Pedagógico Si _____ No _____	Útiles del Participante: Si _____ No _____

Comentarios:

Dirección General de Educación Básica Alternativa – VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – DIRECTOR – VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – VISACIÓN – Oficina de Coordinación Regional

Fecha de suscripción del Acta : _____/_____/_____

_____
Autoridad Local y/o Representante de la Comunidad
(Firma y Sello)

_____
Docente Facilitador
(Firma y Sello)

FORMATO N° 12 (F - 12)

ACTA DE ORGANIZACIÓN DEL NÚCLEO DE CÍRCULOS DE APRENDIZAJE
(Cuando es menor a diez círculos de aprendizaje)

En el Distrito de_____ Provincia_____ Región_____, se ha organizado el Núcleo de Círculos de Aprendizaje del Acompañante _____, con menos Círculos de Aprendizaje que los establecidos oficialmente. Este caso se debe a que en esta zona se presenta una alta dispersión geográfica, dificultades de acceso y ausencia de vías y medios de comunicación

El núcleo se conforma de los siguientes Círculos de Aprendizaje:

N°	Nombre del Círculo de Aprendizaje	Nombre del Docente Facilitador/a	Nombre del Docente Facilitador/a anterior (*)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

(*)Completar en caso de redistribución de círculos de aprendizaje

En mérito a esta declaración, suscribimos la presente acta en forma conjunta el Coordinador/a Distrital de_____ y el Acompañante.

Lugar y fecha

_____ Coordinador/a Distrital
DNI

_____ Acompañante
DNI

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA

"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 13 (F – 13)

INFORME N° -20 -MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA-CD

ALFABETIZACIÓN F-13

A : **DIRECTOR DE ALFABETIZACIÓN**

DE : .....

ASUNTO: **a) REMITO ACTA DE REEMPLAZO**
b) REMITO ACTA DE RENUNCIA

FECHA: ...../...../.....

REEMPLAZO: SI ☐ NO ☐

REGION	PROVINCIA	DISTRITO

RELACION DE AGENTES

N° DE ACTA (No Llenar)

A. COORDINADOR ☐

N°	DATOS DEL RENUNCIANTE				DATOS DEL REEMPLAZO (NO LLENAR EN EL CASO DE CIERRE DE CIRCULO DE APRENDIZAJE)			
	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE BAJAS (no llenar)	N° PAGOS que Corresponde	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	N° PAGOS que Corresponde
1								
2								

N° DE ACTA (No Llenar)

B. ACOMPAÑANTE ☐

N°	DATOS DEL RENUNCIANTE				DATOS DEL REEMPLAZO (NOLLENAR EN EL CASO DE CIERRE DE CIRCULO DE APRENDIZAJE)			
	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE BAJAS (no llenar)	N° PAGOS que Corresponde	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	N° PAGOS que Corresponde
1								
2								
3								

N° DE ACTA (No Llenar)

C. DOCENTE FACILITADOR ☐

N°	DATOS DEL RENUNCIANTE				DATOS DEL REEMPLAZO (NOLLENAR EN EL CASO DE CIERRE DE CIRCULO DE APRENDIZAJE)			
	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE BAJAS (no llenar)	N° PAGOS que Corresponde	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	N° PAGOS que Corresponde
1								
2								
3								

Documentos que deben acompañar para el ascenso

1. ACTA DE RENUNCIA (F-14) 2. ACTA DE REEMPLAZO (F-15) 3. DNI de reemplazo, Declaración Jurada si fuera el caso.

Ordene la entrega de documentación de acuerdo al tipo de Acta.

Sello y Firma de Director de CEBA	**Sello y Firma de Coordinador**	**Sello de Recepción de MESA DE PARTES**

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA

"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 14 (F – 14)

ACTA DE RENUNCIA O ABANDONO

ALFABETIZACIÓN F-14

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
DNI : _____
PARTICIPÓ EN EL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN AÑO ..... EN LA:
REGIÓN : _____
PROVINCIA : _____
DISTRITO : _____

RENUNCIA AL CARGO DE:

MARCAR CON (X) SOLO UNA OPCIÓN		
	COORDINADOR:	☐
	ACOMPAÑANTE:	☐
	DOCENTE FACILITADOR:	☐

MOTIVO:

CIERRE DE CÍRCULO DE APRENDIZAJE: ☐

Especificar motivo

OTROS: _____

	Firma
HUELLA DIGITAL DEL RENUNCIANTE (INDICE DERECHO)	Apellidos y Nombres del RENUNCIANTE
NOMBRE:	NOMBRE:
Función: (Firma y Sello)	Función: (Firma y Sello)

Importante: Es obligatorio al menos dos firmas

Dirección General de Educación Básica Alternativa VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECTOR VISACIÓN DIRECCIÓN DE ALFABETIZACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Coordinación Regional

CONTROL DEL COORDINADOR:

INFORME N° **(No llenar)**	

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA

"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 15 (F – 15)

ALFABETIZACIÓN **F-15**

ACTA DE REEMPLAZO

MARQUE LA CAUSAL DE REMPLAZO (UNA SOLA OPCION)

Renuncia	☐	**Incumplimiento de obligaciones**	☐
Abandono	☐	**Faltas contra la ética**	☐
Promoción	☐	**Fallecimiento**	☐

N° DE ACTA (No Llenar)

Marcar solo una Opción:

Coordinador ☐ **Acompañante** ☐ **Docentes Facilitadores** ☐

Señalar solo un Distrito, debe ser el mismo que se menciona en la Conformidad

EN LA: LUGAR DE CELEBRACIÓN

REGIÓN DE :

PROVINCIA DE :

DISTRITO DE :

Siendo Horas : ☐☐☐ del Día: ☐☐☐

En los Ambientes de:

Se reunió el Comté de Selección que se detalla a continuación

COMITÉ DE SELECCIÓN:

A. Autoridad Educativa o Local

B. Director de CEBA:

C. Coordinador Distrital:

D. Acompañante:

(Apellidos y Nombres del Comité)

1.- Para el Coordinador, registrar los datos del Director de CEBA y Autoridad Educativa y Local autorizado.
2.- Para el Acompañante, solo registrar los datos del Director del CEBA (A) y del Coordinador (B).
3.- Para el Docente Facilitador, registrar los datos del Director del CEBA (A), Coordinador (B) y del Acompañante (C).

Dirección General de Educación Básica Alternativa VISACIÓN

Relacion de Agentes Seleccionados:

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	N° PAGOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN VISACIÓN DIRECCIÓN DE ALFABETIZACIÓN

Documentos que debe remitirse adjunto al presente:

Fotocopia Legible.- Vigente del DNI

Declaracion jurada en caso registre residencia diferente al lugar de intervención

Siendo las _____ horas se culmina con el proceso

No habiendo otro punto que tratar se levanta la sesión.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Administración Regional

Nombre: DNI:	Nombre: DNI:	Nombre: DNI:
Director de CEBA (Sello y Firma)	Coordinador (Sello y Firma)	Acompañante (Sello y Firma)

Importante: Es obligatorio al menos dos firmas

CONTROL DEL COORDINADOR

INFORME N° ☐
(No llenar)

0198-2013-ED

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA
"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

N°	DÍA	MES	AÑO

ALFABETIZACIÓN **F-16**

FORMATO N° 16 (F 16)

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

R.D. N° 0231-2012-ED **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA N° 001-2012-ED** **A.E. 2.3.2.1.2.99**

OFICIO MULTIPLE N° 0 03-2012-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA

REGIÓN: ..... **PROVINCIA:** ..... **DISTRITO:** .....

NOMBRES Y APELLIDOS - DIRECTOR DEL CEBA: .....

DNI N° ..... **N° DE CTA. BCRIA:** .....

N°	FECHA	NOMBRE DEL CIRCULO	MOTIVO DE LA COMISION
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
		TOTAL S/.	

SON .....NUEVOS SOLES

VISACIÓN

.....
Recibí conforme
Director del CEBA

.....
V°.B°.
Especialista del EBA . UGEL

.....
Director de Alfabetización-DIGEBA
Firma y sello

FORMATO N° 17 (F – 17A)

INFORME DE CONFORMIDAD DE PAGO DEL COORDINADOR

INFORME Nº -ME/VMGP/DIGEBA/DIALFA/CEBA-

A	**DIRECTOR DE ALFABETIZACIÓN**
De	
Distrito	
Asunto	Conformidad de Servicio Proceso de Alfabetización Año .....
Fecha	

ALFABETIZACION **F-17A** **SECCION CONFORMIDADES**

CONFORMIDAD DE PAGO DEL COORDINADOR

Es grato dirigirme a usted, para remitirle la conformidad de servicio correspondiente al proceso de alfabetización año ..... de acuerdo al siguiente resumen:

Nº	DISTRITO – PROVINCIA - REGION	PAGO QUE CORRESPONDE	TOTAL DE PERSONAS

Se adjuntan las conformidades considerando que cada una de ellas corresponde a un mismo distrito, cargo y mes de pago.
Es todo cuanto tengo que informar para los fines que considere pertinentes.

FIRMA Y SELLO			
Cargo		Apellidos y Nombres	

Fecha de Recepción		
MESA DE PARTES DIALFA	ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA	EQUIPO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

FORMATO N° 17 (F – 17B)

INFORME DE CONFORMIDAD DE PAGO DE LOS ACOMPAÑANTES

INFORME Nº -ME/VMGP/DIGEBA/DIALFA/CEBA-

A	**DIRECTOR DE ALFABETIZACIÓN**	**ALFABETIZACION**	**F-17B**	**SECCION CONFORMIDADES**
De				
Distrito				
Asunto	Conformidad de Servicio Proceso de Alfabetización Año			
Fecha				

CONFORMIDAD DE PAGO DE LOS ACOMPAÑANTES

Es grato dirigirme a usted, para remitirle la conformidad de servicio correspondiente al proceso de alfabetización año ..... de acuerdo al siguiente resumen:

Nº	DISTRITO – PROVINCIA - REGION	PAGO QUE CORRESPONDE	TOTAL DE PERSONAS

Se adjuntan las conformidades considerando que cada una de ellas corresponde a un mismo distrito, cargo y mes de pago.
Es todo cuanto tengo que informar para los fines que considere pertinentes.

Dirección General de Educación Básica Alternativa – VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – DIRECTOR – VISACIÓN – DIRECCIÓN DE ALFABETIZACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – VISACIÓN

FIRMA Y SELLO			
Cargo		Apellidos y Nombres	

Fecha de Recepción		
MESA DE PARTES DIALFA	ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA	EQUIPO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

FORMATO N° 17 (F – 17C)

INFORME DE CONFORMIDAD DE PAGO DE LOS DOCENTES FACILITADORES

INFORME Nº -ME/VMGP/DIGEBA/DIALFA/CEBA-

A	**DIRECTOR DE ALFABETIZACIÓN**	**ALFABETIZACION**	**F-17C**	**SECCION CONFORMIDADES**
De				
Distrito				
Asunto	Conformidad de Servicio Proceso de Alfabetización Año			
Fecha				

CONFORMIDAD DE PAGO DE LOS DOCENTES FACILITADORES

Es grato dirigirme a usted, para remitirle la conformidad de servicio correspondiente al proceso de alfabetización año ..... de acuerdo al siguiente resumen:

Nº	DISTRITO – PROVINCIA - REGION	PAGO QUE CORRESPONDE	TOTAL DE PERSONAS

Se adjuntan las conformidades considerando que cada una de ellas corresponde a un mismo distrito, cargo y mes de pago.
Es todo cuanto tengo que informar para los fines que considere pertinentes.

Dirección General de Educación Básica Alternativa – VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – DIRECTOR – VISACIÓN – DIRECCIÓN DE ALFABETIZACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – VISACIÓN – Oficina de Coordinación Regional

FIRMA Y SELLO			
Cargo		Apellidos y Nombres	

Fecha de Recepción		
MESA DE PARTES DIALFA	ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA	EQUIPO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA

"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 18 (F - 18A)

PROCESO DE ALFABETIZACIÓN

ALFABETIZACIÓN | *F-18A* | SECCIÓN CONFORMIDADES

CONFORMIDAD DE PAGO DEL COORDINADOR

Nº DE CONFORMIDAD

PAGO CORRESPONDIENTE AL
MES 1

Fecha

Lugar de Intervención

Ubigeo - Distrito - Provincia - Región adignada en la Constancia.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	MONTO	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	AVANCE	PAGO	RESOLUCION DIRECTORAL

TOTAL PERSONAS

COORDINADOR	**ACOMPAÑANTE**	**SELLO DE RECEPCIÓN**

IMPORTANTE: (1) La resolución Directoral será emitida por la Dirección de la DIALFA (2) Es necesario que las firmas y sellos sean originales (3) Se debe considerar que en esta conformidad no se puede consignar mas de UN DISTRITO (4) El presente documento tiene caracter de Declaración Jurada (5) La documentación sustentatoria de las conformidades de pago seran almacenadas en el CEBA respectico como acervo documentario.

0198-2013-ED

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA
"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 18 (F - 18B)

PROCESO DE ALFABETIZACIÓN

ALFABETIZACIÓN | *F-18B* | SECCIÓN CONFORMIDADES

CONFORMIDAD DE PAGO DE LOS ACOMPAÑANTES

Nº DE CONFORMIDAD

PAGO CORRESPONDIENTE AL
MES 1

Fecha

Lugar de Intervención

Ubigeo - Distrito - Provincia - Región adignada en la Constancia.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	MONTO	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	AVANCE	PAGO	RESOLUCION DIRECTORAL

Dirección General de Educación Básica Alternativa – VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – DIRECTOR – VISACIÓN – DIRECCIÓN DE ALFABETIZACIÓN

TOTAL PERSONAS	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – VISACIÓN – Oficina de Coordinación Regional

COORDINADOR	**ACOMPAÑANTE**	**SELLO DE RECEPCIÓN**

IMPORTANTE: (1) La resolución Directoral será emitida por la Dirección de la DIALFA (2) Es necesario que las firmas y sellos sean originales (3) Se debe considerar que en esta conformidad no se puede consignar mas de UN DISTRITO (4) El presente documento tiene caracter de Declaración Jurada (5) La documentación sustentatoria de las conformidades de pago seran almacenadas en el CEBA respectico como acervo documentario.

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Directiva N° 013-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA
"NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN"

FORMATO N° 18 (F 18C)

PROCESO DE ALFABETIZACIÓN

ALFABETIZACIÓN | F-18C | SECCIÓN CONFORMIDADES

CONFORMIDAD DE PAGO DE LOS DOCENTES FACILITADORES

Nº DE CONFORMIDAD

PAGO CORRESPONDIENTE AL
MES 1

Fecha

Lugar de Intervención

Ubigeo - Distrito - Provincia - Región adignada en la Constancia.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	MONTO	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	AVANCE	PAGO	RESOLUCION DIRECTORAL

Dirección General de Educación Básica Alternativa – VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – DIRECTOR – VISACIÓN – DIRECCIÓN DE ALFABETIZACIÓN

TOTAL PERSONAS	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – VISACIÓN – Oficina de Coordinación Regional

COORDINADOR	**ACOMPAÑANTE**	**SELLO DE RECEPCIÓN**

IMPORTANTE: (1) La resolución Directoral será emitida por la Dirección de la DIALFA (2) Es necesario que las firmas y sellos sean originales (3) Se debe considerar que en esta conformidad no se puede consignar mas de UN DISTRITO (4) El presente documento tiene caracter de Declaración Jurada (5) La documentación sustentatoria de las conformidades de pago seran almacenadas en el CEBA respectico como acervo documentario.