



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”
“Década de la Educación Inclusiva”

Pronama
Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización

**INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN DE LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN**

**PROGRAMA NACIONAL DE MOVILIZACIÓN POR LA
ALFABETIZACIÓN (PRONAMA)**



CONTENIDO

- **INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN.**

MARCO NORMATIVO:

- **DIRECTIVA N° 012-2008-ME/PRONAMA**
- **MEMORANDO MÚLTIPLE N° 012-2008-MED/PRONAMA**
- **MEMORANDO MÚLTIPLE N° 044-2007-ME/PRONAMA**

	Pág.
Resumen de la Directiva N° 012-2008-ME/PRONAMA	1
Ciclo de envío de documentos.....	2

- **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS A LA OFICINA DEL PRONAMA.**

Formulario 1 - Hoja de Inventario de Distrito.....	3
Formulario 2 - Hoja de Inventario de Círculo.....	4
Ejemplo práctico del formulario 1 y contenido.....	5
Ejemplo práctico del formulario 2 y contenido.....	6
Formulario 3 - Hoja de Cambio y Resumen de Evaluación (Etapa Básica).....	7
Ejemplo práctico del formulario 3 y contenido.....	8
Formulario 4 - Hoja Resumen de Evaluación (Etapa de Reforzamiento).....	9
Ejemplo práctico del formulario 4 y contenido.....	10

- **CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO DE CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN.**

Documentación recibida en el Primer Envío.....	11
Documentación recibida en el Segundo Envío.....	11
Documentación recibida en el Tercer Envío.....	11
Proyecto de rotulado de los archivadores.....	12

ANEXO A – FORMULARIOS PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN

- **Formulario 1: Hoja de Inventario de Distrito.**
- **Formulario 2: Hoja de Inventario de Círculo.**
- **Formulario 3: Hoja de Cambio y Resumen de Evaluación – Etapa Básica.**
- **Formulario 4: Hoja Resumen de Evaluación – Etapa de Reforzamiento.**

EJEMPLOS PRÁCTICOS:

- Modelo de sobre para los envíos, datos que debe consignar.
- Formulario 1 y formatos relacionados.
- Formulario 2 y formatos relacionados.
- Formulario 3 y formatos relacionados.
- Formulario 4 y formatos relacionados.

ANEXO B – PROCESO DE AMONESTACIÓN POR DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA DE LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN.

INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN A LA OFICINA DEL PRONAMA

RESUMEN DE LA DIRECTIVA N° 012-2008-ME/PRONAMA

Teniendo como base la Directiva N° 012-2008-ME/PRONAMA sugerimos implementar, mediante un memorando, el procedimiento para el envío de los documentos que servirán como base para la implementación del acervo documentario del PRONAMA.

La referencia anterior (memorando múltiple N° 044 del 2007 y memorando múltiple N° 012 del 2008) tienen como base 11 documentos para la construcción del archivo, sin embargo, de acuerdo a la Directiva N° 012-2008 tenemos una serie de documentos que nos enviarán de acuerdo al siguiente cronograma:

Primera semana de comenzada las acciones del círculo, según la página 22 de la Directiva N° 012 del 2008.

<u>FORMATO</u>	<u>TÍTULO</u>
- N° 1	Acta de compromiso de la comunidad.
- N° 2	Registro de iletrados del distrito.
- N° 3	Consolidado distrital de registro de iletrados.
- N° 4	Registro de participantes del círculo.
- N° 5	Acta de instalación de círculo.
- N° 16	Registro de facilitadores por distrito.
- N° 17	Registro de supervisores por distrito.
- N° 18	Registro de coordinador local.

*Este material será enviado en original a **Av. Boulevard de Surco N° 986 – San Borja** (*)
Atención: **Dr. Ángel Velázquez Fernández** (*)*

*Estos documentos deben ser **enviados en sobre manila** y colocar **el detalle en la parte externa del sobre** de acuerdo a la siguiente leyenda en letras grandes, visibles y legibles: (*)*

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Región. | 5. Nombre del facilitador. |
| 2. Provincia. | 6. <i>Nombre del supervisor.</i> (*) |
| 3. Distrito. | 7. Periodo de funcionamiento y horario.
(<i>fecha de inicio y término del círculo.</i>) |
| 4. Nombre del círculo. | |

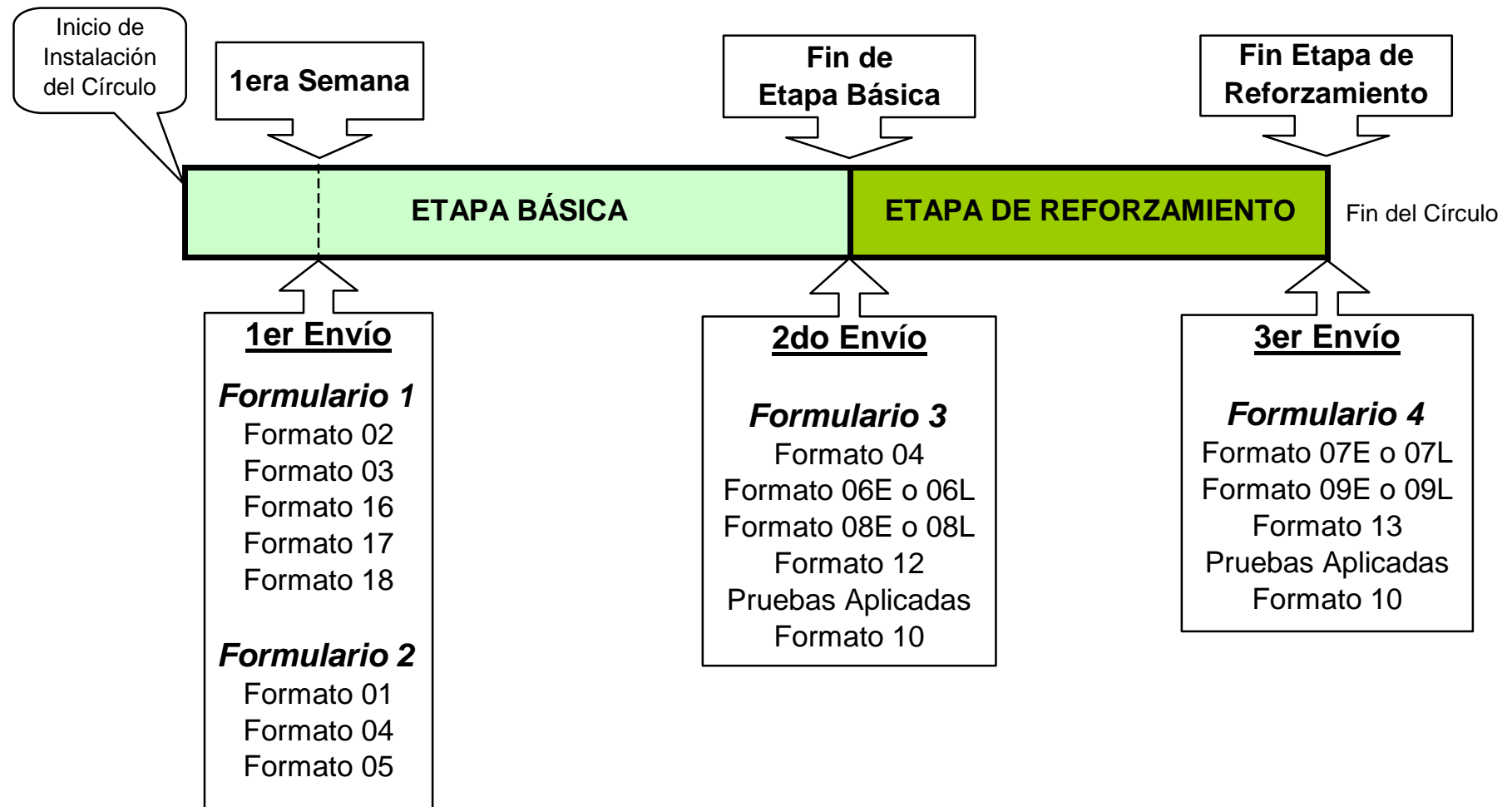
Inmediatamente a la conclusión de sus actividades el facilitador entregará al supervisor y éste al coordinador local, para su remisión al PRONAMA la siguiente documentación (de acuerdo a la página 23 de la Directiva N° 012 del 2008), **cuando haya finalizado la Etapa Básica y luego al concluir la Etapa de Reforzamiento.**

<u>FORMATO</u>	<u>TÍTULO</u>
- N° 6E	Cronograma de sesiones : Programa básico – Español.
- N° 6L	Cronograma de sesiones : Programa básico – Otras lenguas.
- N° 7E	Cronograma de sesiones : Programa reforzamiento – Español.
- N° 7L	Cronograma de sesiones : Programa reforzamiento – Otras lenguas.
- N° 8E	Control de asistencia. Programa Básico – Español.
- N° 8L	Control de asistencia. Programa Básico – Otras lenguas.
- N° 9E	Control de asistencia. Programa Reforzamiento – Español.
- N° 9L	Control de asistencia. Programa Reforzamiento – Otras lenguas..
- N° 10	Control de visitas y supervisión al círculo de alfabetización.
- N° 12	Acta de evaluación de participantes. Programa Básico.
- N° 13	Acta de evaluación final de participantes.
- PRUEBAS	Pruebas aplicadas (cálculo básico y lectoescritura).

Este material será enviado al PRONAMA, según se indica en el presente instructivo.

(*) Complementario a la Directiva N° 012-2008

CICLO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DEL PRONAMA



Procedimiento para el Registro y Envío de los Documentos a la Oficina del PRONAMA

Formulario 1.- Hoja de Inventario de Distrito: Aquí se detalla aquellos documentos que se han generado durante el levantamiento de información a nivel distrital.

1.- HOJA DE INVENTARIO DE DISTRITO

PRIMER ENVÍO (para ser llenado y enviado en la primera semana de comenzadas las acciones del círculo)

Escribir el ámbito

Marcar con una X si está enviando el documento

Datos de la persona que elabora la hoja de inventario

REGIÓN _____

PROVINCIA _____

DISTRITO _____

FORMATO 02
REGISTRO DE ILETRADOS

Cant. de Formatos	Total Iletrados

FORMATO 03
CONSOLIDADO DISTRITAL DE REGISTRO DE ILETRADOS

Total Círculos	Total Iletrados

FORMATO 16
REGISTRO DE FACILITADORES POR DISTRITO

Cantidad formatos	Total Facilitadores

FORMATO 17
REGISTRO DE SUPERVISORES POR DISTRITO

Cantidad formatos	Total Supervisores

FORMATO 18
REGISTRO DE COORDINADOR LOCAL

ELABORADO POR: Firma _____

Nombre _____

(Datos Obligatorios) DNI

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cargo _____

FECHA: _____ / ____ / ____

Formulario 2.- Hoja - Inventario del Círculo: Incluye la documentación necesaria para el registro del círculo de alfabetización y de los iletrados al sistema ALFANET, así como de la persona que elabora y revisa el correcto registro del formulario. En la parte inferior, debajo de línea de división se encuentran campos para ser registrados por personal de Informática del PRONAMA.

2.- HOJA - INVENTARIO DE CÍRCULO

PRIMER ENVÍO (para ser llenado y enviado en la primera semana de comenzadas las acciones del círculo)

REGIÓN : _____

PROVINCIA : _____

DISTRITO : _____

CENTRO POBLADO : _____

SUPERVISOR _____

FACILITADOR _____

CÍRCULO _____

FECHA _____ / _____ / _____

() FORMATO 01
ACTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD

() FORMATO 04
REGISTRO DE PARTICIPANTES DE CÍRCULO

() FORMATO 05
ACTA DE INSTALACIÓN DE CÍRCULO

Válidos	Menores	Gestantes	hijos de 0 a 3 años

Válidos: Cantidad de participantes cuya edad sea mayor o igual a 15 años y los cuales no se encuentren duplicados ni registrados en otros círculos.

Menores: Cantidad de participantes atendidos menores a 15 años pero que no deben ser registrados.

Gestantes: Cantidad de mujeres participantes del círculo que se encuentren en actual estado de gestación.

Hijos de 0 a 3 años: Cantidad de madres participantes del círculo que tengan hijos de 0 a 3 años.

ELABORADO POR:

Firma _____

Nombre _____

DNI

Cargo _____

REVISADO POR :

Firma _____

Nombre _____

DNI

Cargo _____

NO LLENAR - para uso exclusivo del Área de Informática - PRONAMA

File N° _____

Supervisor _____

Facilitador _____

Círculo _____

Centro Poblado _____

UBIGEO

REG. N°

Código ALFANET

Código ALFANET

REGISTRO DE ILETRADOS

Válidos Ya existentes Menores

REGISTRO DE CÍRCULO

Nuevo Ya existente

REG. N°

FECHA _____ / _____ / _____

Escribir el ámbito y centro poblado

Escribir nombre de: Supervisor Facilitador Círculo

Marcar con una X si está enviando el documento

Datos de la persona que elabora la hoja de inventario

Persona que revisa la documentación y el correcto registro del formulario

Para uso exclusivo del área de informática del PRONAMA

Para recordar:

Todos estos documentos deben ser enviados debidamente ordenados de acuerdo a los formularios correspondiente, dentro de un sobre en la primera semana de comenzadas las acciones del círculo.

EJEMPLO PRÁCTICO – FORMULARIO N° 1

FORMATO 18 - REGISTRO DE COORDINADOR LOCAL

FORMATO 17 - REGISTRO DE SUPERVISORES POR DISTRITO

FORMATO 16 - REGISTRO DE FACILITADORES POR DISTRITO

FORMATO 03 - CONSOLIDADO DISTRITAL DE REGISTRO DE ILETRADOS

FORMATO 02 - REGISTRO DE ILETRADOS

1.- HOJA DE INVENTARIO DE DISTRITO

PRIMER ENVÍO (para ser llenado y enviado en la primera semana de comenzadas las acciones del círculo)

REGIÓN AREQUIPA

PROVINCIA CASTILLA

DISTRITO HUANCARQUI

FORMATO 02
REGISTRO DE ILETRADOS

Formatos	Iletrados
2	38

FORMATO 03
CONSOLIDADO DISTRITAL DE
REGISTRO DE ILETRADOS

Total Círculos	Total Iletrados
3	37

FORMATO 16
REGISTRO DE FACILITADORES
POR DISTRITO

Cantidad formatos	Total Facilitadores
1	3

FORMATO 17
REGISTRO DE SUPERVISORES
POR DISTRITO

Cantidad formatos	Total Supervisores
1	1

FORMATO 18
REGISTRO DE COORDINADOR
LOCAL

ELABORADO POR: Firma 

Nombre Manuel Morán Alvarado

(Datos Obligatorios) DNI

0	8	9	7	5	1	7	3
---	---	---	---	---	---	---	---

Cargo Coordinador local

FECHA: XX / XX / XXXX

EJEMPLO PRÁCTICO – FORMULARIO N° 2

FORMATO 05 - ACTA DE INSTALACIÓN DE CÍRCULO

FORMATO 04 - REGISTRO DE PARTICIPANTES DE CÍRCULO

FORMATO 01 - ACTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD

2.- HOJA - INVENTARIO DE CÍRCULO

PRIMER ENVÍO (para ser llenado y enviado en la primera semana de comenzadas las acciones del círculo)

REGIÓN : AREQUIPA SUPERVISOR JAVIER SOLIS CHÁVEZ
 PROVINCIA : CASTILLA FACILITADOR MARIA CASTILLO PEREZ
 DISTRITO : HUANCARQUI CÍRCULO "Aprendiendo a leer"
 CENTRO POBLADO : LOS PINOS FECHA XX/XX/XXXX

FORMATO 01
ACTA DE COMPROMISO
DE LA COMUNIDAD

FORMATO 04
REGISTRO DE PARTICIPANTES
DE CÍRCULO

Válidos	Menores	Gestantes	hijos de 0 a 3 años
13	1	0	0


Válidos: Cantidad de participantes cuya edad sea mayor o igual a 15 años y los cuales no se encuentren duplicados ni registrados en otros círculos.

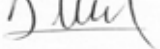
Menores: Cantidad de participantes atendidos menores a 15 años pero que no deben ser registrados.

Gestantes: Cantidad de mujeres participantes del círculo que se encuentren en actual estado de gestación.

Hijos de 0 a 3 años: Cantidad de madres participantes del círculo que tengan hijos de 0 a 3 años.

FORMATO 05
ACTA DE INSTALACIÓN
DE CÍRCULO

ELABORADO POR: 
 Firma _____
 Nombre MARIA CASTILLO PEREZ
 DNI 0 4 4 2 8 1 4 1
 Cargo FACILITADOR

REVISADO POR: 
 Firma _____
 Nombre JAVIER SOLIS CHÁVEZ
 DNI 1 0 6 5 1 3 8 4
 Cargo SUPERVISOR

NO LLENAR, para uso exclusivo del Área de Informática - PRONAMA

File N° _____ Código ALFANET

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

File N° _____ Código ALFANET

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Supervisor _____
 Facilitador _____
 Círculo _____
 Centro Poblado _____

REGISTRO DE ILETRADOS
 Válidos Ya existentes Menores

--	--	--

UBIGEO

--	--	--	--	--	--

REGISTRO DE CÍRCULO
 Nuevo Ya existente

--	--

REG. N°

--

 FECHA XX/XX/XXXX REG. N°

--

 FECHA XX/XX/XXXX

EJEMPLO PRÁCTICO – FORMULARIO N° 3

FORMATO 10 - CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN AL CÍRCULO DE ALFABETIZACIÓN

PRUEBAS APLICADAS

FORMATO 12 - ACTA DE EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES - PROGRAMA BÁSICO

FORMATO 08E - CONTROL DE ASISTENCIA PROGRAMA BÁSICO - ESPAÑOL

FORMATO 06E - CRONOGRAMA DE SESIONES PROGRAMA BÁSICO - ESPAÑOL

3.- HOJA - CAMBIOS Y RESUMEN DE EVALUACIÓN

SEGUNDO ENVÍO (para ser llenado y enviado al final de la etapa básica)

REGIÓN : AREQUIPA SUPERVISOR JAVIER SOLIS CHÁVEZ

PROVINCIA : CASTILLA FACILITADOR MARIA CASTILLO PÉREZ

DISTRITO : HUANCARQUI CÍRCULO "Aprendiendo a leer"

CENTRO POBLADO : LOS PINOS FECHA XX / XX / XXXX

() FORMATO 04 REGISTRO DE PARTICIPANTES DE CÍRCULO (solo si hay cambios en iletrados)	Válidos	Menores	Gestantes	hijos de 0 a 3 años	NUEVO			
					Facilitador		Supervisor	
					SI	NO	SI	NO

Marcar con X

*** GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SESIONES DE ESTUDIO**

(X) FORMATO 06E CRONOGRAMA DE SESIONES: PROGRAMA BÁSICO - ESPAÑOL	Programadas	Realizadas				
	50	49			Grado Cumplimiento %	
					98%	(1)

() FORMATO 06L CRONOGRAMA DE SESIONES: PROGRAMA BÁSICO - OTRAS LENGUAS Especificar otra lengua _____	Programadas	Realizadas				
					Grado Cumplimiento %	
						(1)

*** TASA DE ASISTENCIA A LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN**

(X) FORMATO 08E CONTROL DE ASISTENCIA PROGRAMA BÁSICO - ESPAÑOL	Promedio asistencia %			
	91%			(2)

() FORMATO 08L CONTROL DE ASISTENCIA PROGRAMA BÁSICO - OTRAS LENGUAS	Promedio asistencia %			
				(2)

*** GRADO DE LOGRO DE APRENDIZAJE**

(X) FORMATO 12 ACTA DE EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES PROGRAMA BÁSICO.	L=Logrado	P=Proceso	I=Inicio	A=Abandono	TOTAL	Porcentaje Círculo
	9	1	1	2	13	60%

(3)

*** OTROS DOCUMENTOS**

	Cantidad	
(X) PRUEBAS APLICADAS (Cálculo básico y lectoescritura)	11	

	CANTIDAD DE VISITAS	
(X) FORMATO 10 CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN AL CÍRCULO DE ALFABETIZACIÓN	13	

ELABORADO POR: (Facilitador) Firma _____ REVISADO POR: (Supervisor) Firma _____

Nombre MARIA CASTILLO PÉREZ Nombre JAVIER SOLIS CHÁVEZ

DNI 0 4 4 2 8 1 4 1 DNI 1 0 6 5 1 3 8 4

Cargo FACILITADOR Cargo SUPERVISOR

(1) Se obtiene de la división de realizadas entre programadas por 100, expresado en enteros.
 (2) Se obtiene del formato 8E o del formato 8L, expresado en enteros.
 (3) Se obtiene de multiplicar el promedio del círculo por 100 dividido entre 2, expresado en enteros.

NO LLENAR, para uso exclusivo del Area de Informática - PRONAMA

PROGRAMA BÁSICO													
* GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SESIONES DE ESTUDIO	98%	CÓDIGO CÍRCULO <table border="1" style="font-size: x-small; width: 100%;"><tr><td>4</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>7</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	4	0	4	0	7	1	2	3	4	5	6
4	0	4	0	7	1	2	3	4	5	6			
* TASA DE ASISTENCIA A LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN	91%	REG N° _____											
* GRADO DE LOGRO DE APRENDIZAJE	60%	FECHA <u>XX / XX / XXXX</u>											

Pronama

8

EJEMPLO PRÁCTICO – FORMULARIO N° 4

FORMATO 10 - CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN AL CÍRCULO DE ALFABETIZACIÓN

PRUEBAS APLICADAS

FORMATO 13 - ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DE PARTICIPANTES

FORMATO 09E - CONTROL DE ASISTENCIA PROGRAMA REFORZAMIENTO - ESPAÑOL

FORMATO 07E - CRONOGRAMA DE SESIONES PROGRAMA REFORZAMIENTO - ESPAÑOL

4.- HOJA - RESUMEN DE EVALUACIÓN

TERCER ENVÍO (para ser llenado y enviado al final de la etapa de reforzamiento)

REGIÓN : AREQUIPA SUPERVISOR JAVIER SOLIS CHÁVEZ

PROVINCIA : CASTILLA FACILITADOR MARIA CASTILLO PÉREZ

DISTRITO : HUANCARQUI CÍRCULO "Aprendiendo a leer"

CENTRO POBLADO : LOS PINOS FECHA XX/XX/XXXX

*** GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SESIONES DE ESTUDIO**

<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO 07E CRONOGRAMA DE SESIONES: PROGRAMA REFORZAMIENTO - ESPAÑOL	Programadas	Realizadas		Grado Cumplimiento %	(1)
	18	18		100%	
<input type="checkbox"/> FORMATO 07L CRONOGRAMA DE SESIONES: PROGRAMA REFORZAMIENTO - OTRAS LENGUAS Especificar otra lengua _____	Programadas	Realizadas		Grado Cumplimiento %	(1)

*** TASA DE ASISTENCIA A LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN**

<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO 09E CONTROL DE ASISTENCIA PROGRAMA REFORZAMIENTO - ESPAÑOL	Promedio asistencia %				
	98%				
<input type="checkbox"/> FORMATO 09L CONTROL DE ASISTENCIA PROGRAMA REFORZAMIENTO - OTRAS LENGUAS	Promedio asistencia %				

*** GRADO DE LOGRO DE APRENDIZAJE**

<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO 13 ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DE PARTICIPANTES	L=Logrado	P=Proceso	I=Inicio	A=Abandono	TOTAL	Porcentaje Círculo
	8	2	1	2	13	55%

(3)

*** OTROS DOCUMENTOS**

<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBAS APLICADAS (Cálculo básico y lectoescritura)	Cantidad				
	11				
<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO 10 CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN AL CÍRCULO DE ALFABETIZACIÓN	CANTIDAD DE VISITAS				
	12				

ELABORADO POR:
(Facilitador)

Firma

Nombre MARIA CASTILLO PÉREZ

DNI 0 4 4 2 8 1 4 1

Cargo FACILITADOR

REVISADO POR:
(Supervisor)

Firma

Nombre JAVIER SOLIS CHÁVEZ

DNI 1 0 6 5 1 3 8 4

Cargo SUPERVISOR

(1) Se obtiene de la división de realizadas entre programadas por 100, expresado en enteros.
 (2) Se obtiene del formato 9E o del formato 9L, expresado en enteros
 (3) Se obtiene de multiplicar el promedio del círculo por 100 dividido entre 2, expresado enteros.

NO LLENAR, para uso exclusivo del Área de Informática - PRONAMA

PROGRAMA DE REFORZAMIENTO	100%	CÓDIGO CÍRCULO	0 4 0 4 0 7 1 2 3 4 5 6
* GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SESIONES DE ESTUDIO	98%	REG N°	
* TASA DE ASISTENCIA A LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN	55%	FECHA	XX/XX/XXXX
* GRADO DE LOGRO DE APRENDIZAJE			

Pronama

10

CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO DE CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN

Teniendo en cuenta los tiempos en que se enviarán los sobres con los documentos correspondientes, se procederá a crear el archivo desde el primer envío (Formulario 1 y Formulario 2). De esta manera, se comenzará a dimensionar el espacio, el promedio aproximado es de 3 círculos por archivador. Cada archivador debe estar ordenado de la siguiente manera:

PRIMER ENVÍO:

*** Formulario 1**

- Formato 02 – Registro de Illetrados.
- Formato 03 – Consolidado Distrital de Registro de Illetrados.
- Formato 16 – Registro de Facilitadores por Distrito.
- Formato 17 – Registro de Supervisores por Distrito.
- Formato 18 – Registro de Coordinador Local.

*** Formulario 2**

- Formato 01 – Acta de Compromiso de la Comunidad.
- Formato 04 – Registro de Participantes de Círculo.
- Formato 05 – Acta de Instalación de Círculo.

SEGUNDO ENVÍO:

*** Formulario 3**

- Formato 04 – Registro de Participantes de Círculo (SOLO EN CASO DE CAMBIOS).
- Formato 06E – Cronograma de Sesiones Programa Básico – español.
- Formato 08E – Control de Asistencia Programa Básico – español.
- Formato 12 – Acta de Evaluación de Participantes – programa básico.

En el caso de ser alfabetizados en otras lenguas, enviar los formatos:

- Formato 06L – Cronograma de Sesiones Programa Básico – otras lenguas.
- Formato 08L – Control de Asistencia Programa Básico – otras lenguas.

* PRUEBAS APLICADAS.

* Formato 10 – Control de Visitas y Supervisión al Círculo de Alfabetización. Correspondiente al monitoreo de la Etapa Básica.

TERCER ENVÍO:

*** Formulario 4**

- Formato 07E – Cronograma de Sesiones Programa de Reforzamiento – español.
- Formato 09E – Control de Asistencia Programa de Reforzamiento – español.
- Formato 13 – Acta de Evaluación Final de Participantes.

En el caso de ser en otras lenguas, enviar los formatos:

- Formato 07L – Cronograma de Sesiones Programa de Reforzamiento – otras lenguas.
- Formato 09L – Control de Asistencia Programa de Reforzamiento – otras lenguas.

* PRUEBAS APLICADAS.

* Formato 10 – Control de Visitas y Supervisión al Círculo de Alfabetización. Correspondiente al monitoreo de la Etapa de Reforzamiento.

La documentación ordenada alfabéticamente a nivel distrital por nombre de círculo será colocada dentro del(os) archivador(es) palanca lomo grueso por la cantidad de círculos que sean del mismo distrito. Los archivadores de palanca serán enumerados y se colocará en el rótulo los datos de acuerdo a la siguiente hoja.

Si durante el proceso de recepción, los documentos se encontrasen incompletos de acuerdo a lo indicado en el presente instructivo, se procederá a la devolución de los mismos según el procedimiento detallado en el **ANEXO B – PROCESO DE AMONESTACIÓN**.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pronama
Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización

**INSTALACIÓN DE
CÍRCULOS DE
ALFABETIZACIÓN**

**AREQUIPA
CASTILLA
HUANCARQUI**

CÍRCULOS:

**APRENDIENDO A LEER
LA CASA DEL SABER
LAS ABEJITAS**

**2008
1**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pronama
Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización

**INSTALACIÓN DE
CÍRCULOS DE
ALFABETIZACIÓN**

**AREQUIPA
CASTILLA
HUANCARQUI**

CÍRCULOS:

**PROGRESANDO
SIEMPRE UNIDOS**

**2008
2**

ANEXO A

FORMULARIOS PARA EL ENVIO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN

1.- HOJA DE INVENTARIO DE DISTRITO

PRIMER ENVÍO (para ser llenado y enviado en la primera semana de comenzadas las acciones del círculo)

REGIÓN _____

PROVINCIA _____

DISTRITO _____

() **FORMATO 02**
REGISTRO DE ILETRADOS

Cant. de Formatos	Total Iletrados

() **FORMATO 03**
CONSOLIDADO DISTRITAL DE
REGISTRO DE ILETRADOS

Total Círculos	Total Iletrados

() **FORMATO 16**
REGISTRO DE FACILITADORES
POR DISTRITO

Cantidad formatos	Total Facilitadores

() **FORMATO 17**
REGISTRO DE SUPERVISORES
POR DISTRITO

Cantidad formatos	Total Supervisores

() **FORMATO 18**
REGISTRO DE COORDINADOR
LOCAL

ELABORADO POR: Firma _____

Nombre _____

(Datos Obligatorios) DNI

--	--	--	--	--	--	--	--

Cargo _____

FECHA: _____ / _____ / _____

3.- HOJA - CAMBIOS Y RESUMEN DE EVALUACIÓN

SEGUNDO ENVÍO (para ser llenado y enviado al final de la etapa básica)

REGIÓN : _____ SUPERVISOR _____
 PROVINCIA : _____ FACILITADOR _____
 DISTRITO : _____ CÍRCULO _____
 CENTRO POBLADO : _____ FECHA _____ / _____ / _____

() **FORMATO 04**
 REGISTRO DE PARTICIPANTES DE CÍRCULO
(solo si hay nuevos iletrados, cambio de facilitador / supervisor)

Válidos	Menores	Gestantes	hijos de 0 a 3 años

NUEVO			
Facilitador		Supervisor	
SI	NO	SI	NO

Marcar con X

*** GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SESIONES DE ESTUDIO**

() **FORMATO 06E**
 CRONOGRAMA DE SESIONES:
 PROGRAMA BÁSICO - ESPAÑOL

Programadas	Realizadas

Grado Cumplimiento %

(1)

() **FORMATO 06L**
 CRONOGRAMA DE SESIONES:
 PROGRAMA BÁSICO - OTRAS LENGUAS
 Especificar otra lengua _____

Programadas	Realizadas

Grado Cumplimiento %

(1)

*** TASA DE ASISTENCIA A LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN**

() **FORMATO 08E**
 CONTROL DE ASISTENCIA
 PROGRAMA BÁSICO - ESPAÑOL

Promedio asistencia %

(2)

() **FORMATO 08L**
 CONTROL DE ASISTENCIA
 PROGRAMA BÁSICO - OTRAS LENGUAS

Promedio asistencia %

(2)

*** GRADO DE LOGRO DE APRENDIZAJE**

() **FORMATO 12**
 ACTA DE EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES
 PROGRAMA BÁSICO.

L=Logrado	P=Proceso	I=Inicio	A=Abandono	TOTAL

Porcentaje Círculo

(3)

*** OTROS DOCUMENTOS**

() PRUEBAS APLICADAS
 (Cálculo básico y lectoescritura)

Cantidad

() **FORMATO 10**
 CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN
 AL CÍRCULO DE ALFABETIZACIÓN

CANTIDAD DE VISITAS

ELABORADO POR:
 (Facilitador) Firma _____
 Nombre _____
 DNI _____
 Cargo _____

REVISADO POR :
 (Supervisor) Firma _____
 Nombre _____
 DNI _____
 Cargo _____

- (1) Se obtiene de la división de realizadas entre programadas por 100, expresado en enteros.
- (2) Se obtiene del formato 8E o del formato 8L, expresado en enteros.
- (3) Se obtiene de multiplicar el promedio del círculo por 100 dividido entre 2, expresado en enteros.

NO LLENAR, para uso exclusivo del Área de Informática - PRONAMA

PROGRAMA BÁSICO

* GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SESIONES DE ESTUDIO

--

CÓDIGO CÍRCULO

* TASA DE ASISTENCIA A LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN

--

REG N°

* GRADO DE LOGRO DE APRENDIZAJE

--

FECHA

4.- HOJA - RESUMEN DE EVALUACIÓN

TERCER ENVÍO (para ser llenado y enviado al final de la etapa de reforzamiento)

REGIÓN : _____ SUPERVISOR _____
 PROVINCIA : _____ FACILITADOR _____
 DISTRITO : _____ CÍRCULO _____
 CENTRO POBLADO : _____ FECHA _____ / _____ / _____

*** GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SESIONES DE ESTUDIO**

<input type="checkbox"/> FORMATO 07E CRONOGRAMA DE SESIONES: PROGRAMA REFORZAMIENTO - ESPAÑOL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: small;">Programadas</th> <th style="font-size: small;">Realizadas</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Programadas	Realizadas			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: small;">Grado Cumplimiento %</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table> (1)	Grado Cumplimiento %	
Programadas	Realizadas							
Grado Cumplimiento %								
<input type="checkbox"/> FORMATO 07L CRONOGRAMA DE SESIONES: PROGRAMA REFORZAMIENTO - OTRAS LENGUAS Especificar otra lengua _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: small;">Programadas</th> <th style="font-size: small;">Realizadas</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Programadas	Realizadas			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: small;">Grado Cumplimiento %</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table> (1)	Grado Cumplimiento %	
Programadas	Realizadas							
Grado Cumplimiento %								

*** TASA DE ASISTENCIA A LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN**

<input type="checkbox"/> FORMATO 09E CONTROL DE ASISTENCIA PROGRAMA REFORZAMIENTO - ESPAÑOL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: small;">Promedio asistencia %</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table> (2)	Promedio asistencia %	
Promedio asistencia %			
<input type="checkbox"/> FORMATO 09L CONTROL DE ASISTENCIA PROGRAMA REFORZAMIENTO - OTRAS LENGUAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: small;">Promedio asistencia %</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table> (2)	Promedio asistencia %	
Promedio asistencia %			

*** GRADO DE LOGRO DE APRENDIZAJE**

<input type="checkbox"/> FORMATO 13 ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DE PARTICIPANTES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: x-small;">L=Logrado</th> <th style="font-size: x-small;">P=Proceso</th> <th style="font-size: x-small;">I=Inicio</th> <th style="font-size: x-small;">A=Abandono</th> <th style="font-size: x-small;">TOTAL</th> <th style="font-size: x-small;">Porcentaje Círculo</th> </tr> <tr> <td style="width: 12.5%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 12.5%;"> </td> <td style="width: 12.5%;"> </td> <td style="width: 12.5%;"> </td> <td style="width: 12.5%;"> </td> <td style="width: 12.5%;"> </td> </tr> </table> (3)	L=Logrado	P=Proceso	I=Inicio	A=Abandono	TOTAL	Porcentaje Círculo						
L=Logrado	P=Proceso	I=Inicio	A=Abandono	TOTAL	Porcentaje Círculo								

*** OTROS DOCUMENTOS**

<input type="checkbox"/> PRUEBAS APLICADAS (Cálculo básico y lectoescritura)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: small;">Cantidad</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Cantidad	
Cantidad			
<input type="checkbox"/> FORMATO 10 CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN AL CÍRCULO DE ALFABETIZACIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: small;">CANTIDAD DE VISITAS</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	CANTIDAD DE VISITAS	
CANTIDAD DE VISITAS			

ELABORADO POR:
 (Facilitador)
 Firma _____
 Nombre _____
 DNI

--	--	--	--	--	--	--	--

 Cargo _____

REVISADO POR :
 (Supervisor)
 Firma _____
 Nombre _____
 DNI

--	--	--	--	--	--	--	--

 Cargo _____

- (1) Se obtiene de la división de realizadas entre programadas por 100, expresado en enteros.
- (2) Se obtiene del formato 9E o del formato 9L, expresado en enteros.
- (3) Se obtiene de multiplicar el promedio del círculo por 100 dividido entre 2, expresado en enteros.

NO LLENAR, para uso exclusivo del Área de Informática - PRONAMA

PROGRAMA DE REFORZAMIENTO

- * GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SESIONES DE ESTUDIO
- * TASA DE ASISTENCIA A LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN
- * GRADO DE LOGRO DE APRENDIZAJE

	CÓDIGO CÍRCULO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 15px;"> </td> </tr> </table>												
	REG N°													
	FECHA	/ /												

MODELO DE SOBRE PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS
DATOS QUE DEBE CONSIGNAR

AREQUIPA
CASTILLA
HUANCARQUI

“APRENDIENDO A LEER”

FACILITADOR:
MARIA CASTILLO PEREZ

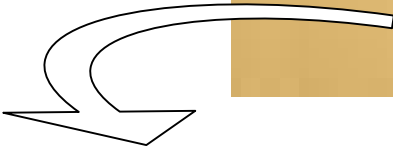
SUPERVISOR:
JAVIER SOLIS CHAVEZ

PERIODO DE FUNCIONAMIENTO:
INICIO:**01/04/2008** FIN:**30/06/2008**

HORARIO: LUN., MIE., VIE., SAB.
DE 6:00PM A 8:00PM.

INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL:
(Indicar el número de envío)

_____ ENVÍO

- 
- **Primer envío:** En la primera semana de comenzada las acciones del círculo, debe incluir el Formulario 1 y Formulario 2 con sus formatos adjuntos.
 - **Segundo envío:** Al final de la Etapa Básica, debe incluir el Formulario 3 con sus formatos adjuntos.
 - **Tercer envío:** Al final de la Etapa de Reforzamiento, debe incluir el Formulario 4 con sus formatos adjuntos.

FORMATO 18 - REGISTRO DE COORDINADOR LOCAL

FORMATO 17 - REGISTRO DE SUPERVISORES POR DISTRITO

FORMATO 16 - REGISTRO DE FACILITADORES POR DISTRITO

FORMATO 03 - CONSOLIDADO DISTRITAL DE REGISTRO DE ILETRADOS

FORMATO 02 - REGISTRO DE ILETRADOS

1.- HOJA DE INVENTARIO DE DISTRITO

PRIMER ENVÍO (para ser llenado y enviado en la primera semana de comenzadas las acciones del círculo)

REGIÓN AREQUIPA

PROVINCIA CASTILLA

DISTRITO HUANCARQUI

FORMATO 02
REGISTRO DE ILETRADOS

Formatos	Iletrados
2	38

FORMATO 03
CONSOLIDADO DISTRITAL DE
REGISTRO DE ILETRADOS

Total Círculos	Total Iletrados
3	37

FORMATO 16
REGISTRO DE FACILITADORES
POR DISTRITO

Cantidad formatos	Total Facilitadores
1	3

FORMATO 17
REGISTRO DE SUPERVISORES
POR DISTRITO

Cantidad formatos	Total Supervisores
1	1

FORMATO 18
REGISTRO DE COORDINADOR
LOCAL

ELABORADO POR: Firma 

Nombre Manuel Morán Alvarado

(Datos Obligatorios) DNI

0	8	9	7	5	1	7	3
---	---	---	---	---	---	---	---

Cargo Coordinador local

FECHA: XX / XX / XXXX

PRUEBAS APLICADAS

FORMATO 12 - ACTA DE EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES - PROGRAMA BÁSICO

FORMATO 08E - CONTROL DE ASISTENCIA PROGRAMA BÁSICO - ESPAÑOL

FORMATO 06E - CRONOGRAMA DE SESIONES PROGRAMA BÁSICO - ESPAÑOL

3.- HOJA - CAMBIOS Y RESUMEN DE EVALUACIÓN

SEGUNDO ENVÍO (para ser llenado y enviado al final de la etapa básica)

REGIÓN : AREQUIPA SUPERVISOR JAVIER SOLIS CHÁVEZ
 PROVINCIA : CASTILLA FACILITADOR MARIA CASTILLO PÉREZ
 DISTRITO : HUANCARQUI CÍRCULO "Aprendiendo a leer"
 CENTRO POBLADO : LOS PINOS FECHA XX/XX/XXXX

FORMATO 04
 REGISTRO DE PARTICIPANTES
 DE CÍRCULO (solo si hay cambios en iletrados)

Válidos	Menores	Gestantes	hijos de 0 a 3 años

NUEVO			
Facilitador		Supervisor	
SI	NO	SI	NO

Marcar con X

*** GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SESIONES DE ESTUDIO**

FORMATO 06E
 CRONOGRAMA DE SESIONES:
 PROGRAMA BÁSICO - ESPAÑOL

Programadas	Realizadas
50	49

Grado Cumplimiento %
98%

(1)

FORMATO 06L
 CRONOGRAMA DE SESIONES:
 PROGRAMA BÁSICO - OTRAS LENGUAS
 Especificar otra lengua _____

Programadas	Realizadas

Grado Cumplimiento %

(1)

*** TASA DE ASISTENCIA A LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN**

FORMATO 08E
 CONTROL DE ASISTENCIA
 PROGRAMA BÁSICO - ESPAÑOL

Promedio asistencia %
91%

(2)

FORMATO 08L
 CONTROL DE ASISTENCIA
 PROGRAMA BÁSICO - OTRAS LENGUAS

Promedio asistencia %

(2)

*** GRADO DE LOGRO DE APRENDIZAJE**

FORMATO 12
 ACTA DE EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES
 PROGRAMA BÁSICO.

L=Logrado	P=Proceso	I=Inicio	A=Abandono	TOTAL
9	1	1	2	13

Porcentaje Círculo
60%

(3)

*** OTROS DOCUMENTOS**

PRUEBAS APLICADAS
 (Cálculo básico y lectoescritura)

Cantidad
11

FORMATO 10
 CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN
 AL CÍRCULO DE ALFABETIZACIÓN

CANTIDAD DE VISITAS
13

ELABORADO POR:
 (Facilitador)

Firma 

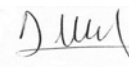
Nombre MARIA CASTILLO PÉREZ

DNI

0	4	4	2	8	1	4	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Cargo FACILITADOR

REVISADO POR:
 (Supervisor)

Firma 

Nombre JAVIER SOLIS CHÁVEZ

DNI

1	0	6	5	1	3	8	4
---	---	---	---	---	---	---	---

Cargo SUPERVISOR

(1) Se obtiene de la división de realizadas entre programadas por 100, expresado en enteros.

(2) Se obtiene del formato 8E o del formato 8L, expresado en enteros.

(3) Se obtiene de multiplicar el promedio del círculo por 100 dividido entre 2, expresado en enteros.

NO LLENAR, para uso exclusivo del Área de Informática - PRONAMA

PROGRAMA BÁSICO

* GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SESIONES DE ESTUDIO

98%

* TASA DE ASISTENCIA A LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN

91%

* GRADO DE LOGRO DE APRENDIZAJE

60%

CÓDIGO
 CÍRCULO

4 0 4 0 7 1 2 3 4 5 6

REG N°

FECHA

XX/XX/XXXX

4.- HOJA - RESUMEN DE EVALUACIÓN

TERCER ENVÍO (para ser llenado y enviado al final de la etapa de reforzamiento)

REGIÓN : AREQUIPA SUPERVISOR JAVIER SOLIS CHÁVEZ
 PROVINCIA : CASTILLA FACILITADOR MARIA CASTILLO PÉREZ
 DISTRITO : HUANCARQUI CÍRCULO "Aprendiendo a leer"
 CENTRO POBLADO : LOS PINOS FECHA XX / XX / XXXX

*** GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SESIONES DE ESTUDIO**

<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO 07E CRONOGRAMA DE SESIONES: PROGRAMA REFORZAMIENTO - ESPAÑOL	Programadas	Realizadas	Grado Cumplimiento %	(1)
	18	18	100%	
<input type="checkbox"/> FORMATO 07L CRONOGRAMA DE SESIONES: PROGRAMA REFORZAMIENTO - OTRAS LENGUAS Especificar otra lengua _____	Programadas	Realizadas	Grado Cumplimiento %	(1)

*** TASA DE ASISTENCIA A LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN**

<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO 09E CONTROL DE ASISTENCIA PROGRAMA REFORZAMIENTO - ESPAÑOL	Promedio asistencia %	(2)
	98%	
<input type="checkbox"/> FORMATO 09L CONTROL DE ASISTENCIA PROGRAMA REFORZAMIENTO - OTRAS LENGUAS	Promedio asistencia %	(2)


*** GRADO DE LOGRO DE APRENDIZAJE**

<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO 13 ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DE PARTICIPANTES	L=Logrado	P=Proceso	I=Inicio	A=Abandono	TOTAL	Porcentaje Círculo
	8	2	1	2	13	55%

(3)

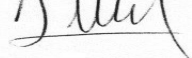
*** OTROS DOCUMENTOS**

<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBAS APLICADAS (Cálculo básico y lectoescritura)	Cantidad
	11
<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO 10 CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN AL CÍRCULO DE ALFABETIZACIÓN	CANTIDAD DE VISITAS
	12

ELABORADO POR:
(Facilitador)
Firma 
Nombre MARIA CASTILLO PÉREZ
DNI

0	4	4	2	8	1	4	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Cargo FACILITADOR

REVISADO POR :
(Supervisor)
Firma 
Nombre JAVIER SOLIS CHÁVEZ
DNI

1	0	6	5	1	3	8	4
---	---	---	---	---	---	---	---

Cargo SUPERVISOR

(1) Se obtiene de la división de realizadas entre programadas por 100, expresado en enteros.
 (2) Se obtiene del formato 9E o del formato 9L, expresado en enteros
 (3) Se obtiene de multiplicar el promedio del círculo por 100 dividido entre 2, expresado enteros.

NO LLENAR, para uso exclusivo del Área de Informática - PRONAMA

PROGRAMA DE REFORZAMIENTO	100%	CÓDIGO CÍRCULO	0 4 0 4 0 7 1 2 3 4 5 6
* GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SESIONES DE ESTUDIO	98%	REG N°	
* TASA DE ASISTENCIA A LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN	55%	FECHA	XX / XX / XXXX

ANEXO B

PROCESO DE AMONESTACIÓN POR DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA DE LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN

FLUJO DOCUMENTARIO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN

De acuerdo a lo indicado en el instructivo, se implementa el proceso del flujo de recepción de documentos, el cual debe seguir los siguientes pasos:

1. Los envíos están dirigidos a la oficina del PRONAMA en Av. Boulevard de Surco N° 986 San Borja con atención a: Dr. Ángel Velázquez Fernández, físicamente la documentación debe llegar a la Recepción con el cargo de envío donde se detalla el contenido de los bultos.
2. Recepción notifica al personal del Equipo de Archivo para dar conformidad de los documentos y los acepta en calidad de custodia.
3. El personal de Archivo moviliza el material hasta el ambiente destinado para almacenamiento de los documentos recepcionados, donde revisará el contenido y dará la conformidad respectiva.
4. Si durante el proceso de revisión de los documentos recepcionados, el personal de Archivo detecta inconsistencia, iniciarán el **“proceso de amonestación”** al sectorista responsable de la región correspondiente.
5. De acuerdo al punto 3, el personal de Archivo procederá al ordenamiento alfabético a nivel distrital por nombre de círculo, colocando los documentos dentro de los folders palanca. Archivo enviará un correo electrónico dirigido a Informática del PRONAMA y toda la información física completa correspondiente detallando el total de los documentos recibidos y el ámbito al que corresponden.
6. Una vez registrada la información en el sistema ALFANET, Informática realizará la devolución a Archivo con los documentos correspondientes.

PROCESO DE AMONESTACIÓN POR DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

Durante el proceso de recepción de documentos, comienza la revisión por parte del personal de Archivo, quienes darán la conformidad del total de documentos recibidos y completos de acuerdo a la Directiva N° 012-2008 y el ordenamiento de documentos a través del instructivo complementario. De encontrarse alguna inconformidad deberá iniciarse el proceso de amonestación.

De acuerdo a los siguientes pasos:

- Identificación del documento (hoja de envío, informe u otro) por parte del Equipo de Archivo, con el cual ingresó el bloque de formatos.
- Inmediatamente dicho equipo, procederá a la agrupación de toda la información impresa incompleta recibida con el documento de ingreso.
- El Equipo de Archivo elabora un informe dirigido a la DTE detallando el material impreso incompleto recibido, la DTE procederá a la amonestación.
- Es responsabilidad del sectorista responsable de la región realizar las gestiones pertinentes para la solución a la falta de información.
- La acción de monitoreo del Equipo de Supervisión permitirá que se complete la información a recibir por el Equipo de Archivo.

PROCESO DE AMONESTACIÓN POR DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

(DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N° 012-2008 E INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO)

