

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"
"Década de la Educación Inclusiva"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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° 14-2010-ME/PRONAMA

	Pág.
Ciclo de envío de documentos.....	1
Construcción del archivo de círculos de alfabetización	3
Proyecto de rotulado de los archivadores.....	4

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 Resumen de Evaluación – Etapa de Reforzamiento.

EJEMPLOS PRÁCTICOS:

- Modelo de sobre para los envíos, datos que debe consignar.

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

CICLO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS

Teniendo como base la Directiva N° 14-2010-ME/PRONAMA sugerimos actualizar, el procedimiento para el envío de los documentos que servirán como base para la implementación del acervo documentario del PRONAMA.

PRIMER ENVÍO

Primera semana de comenzada las acciones del círculo, según la Directiva en mención deberán hacer llegar los siguientes documentos:

<u>FORMATO</u>	<u>TÍTULO</u>
- N° 1	Acta de compromiso de la comunidad.
- N° 4	Registro de participantes del círculo.
- N° 5	Acta de instalación de círculo.
- Ficha Óptica de Instalación de Círculo	

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. Nombre del supervisor. |
| 3. Distrito. | 7. Periodo de funcionamiento y horario. |
| 4. Nombre del círculo. | (fecha de inicio y término del círculo). |

SEGUNDO ENVÍO

Al finalizar la Etapa Básica y de Reforzamiento: De acuerdo a la Directiva en mención, al concluir las actividades de la Etapa Básica y de Reforzamiento, deberán remitir los siguientes documentos:

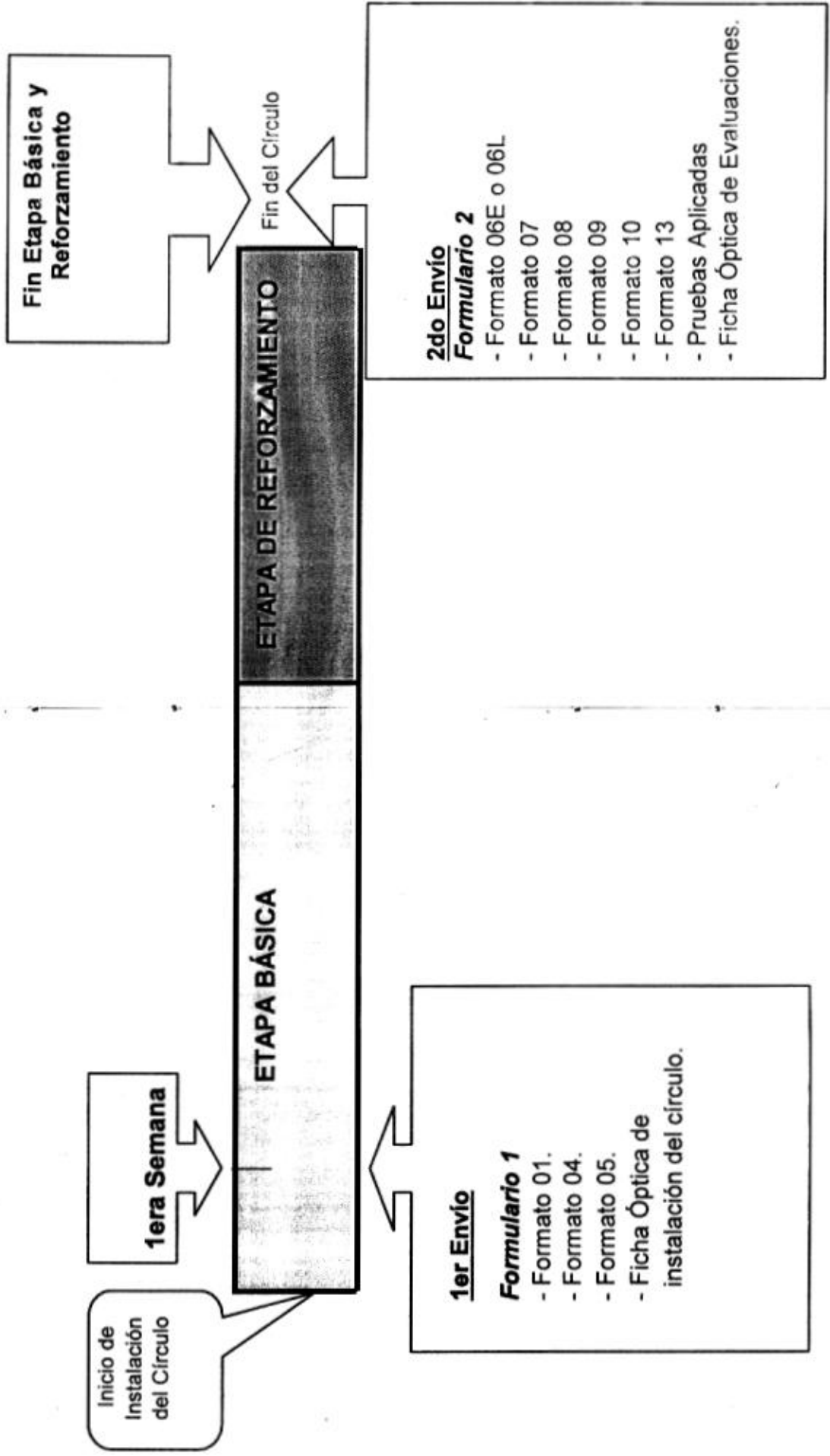
<u>FORMATO</u>	<u>TÍTULO</u>
- N° 6E	Cronograma de sesiones : Programa básico – Español.
- N° 6L	Cronograma de sesiones : Programa básico – Otras lenguas.
- N° 7	Cronograma de sesiones : Programa reforzamiento – Español.
- N° 8	Control de asistencia. Programa Básico – Español.
- N° 9	Control de asistencia.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



Los materiales correspondientes al primer y segundo envío serán enviados en original a Av. Boulevard Surco N° 986 – San Borja, con atención al Director Técnico Ejecutivo: Dr. Ángel Velázquez Fernández.



CICLO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DEL PRONAMA



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

SEGUNDO ENVÍO:

* Formulario 2

- Formato 06E – Cronograma de Sesiones Programa Básico – español.
- Formato 06L – Cronograma de Sesiones Programa Básico – otras lenguas.
- Formato 07 – Cronograma de Sesiones Programa de Reforzamiento.
- Formato 08 – Control de Asistencia Programa Básico.
- Formato 09 – Control de Asistencia Programa de Reforzamiento.
- Formato 10 – Control de Visitas y Supervisión al Círculo de Alfabetización.
- Formato 13 – Acta de Evaluación Final de Participantes.
- PRUEBAS APLICADAS.
- Ficha Óptica de Evaluaciones.

La documentación ordenada alfabéticamente a nivel distrital y por nombre de círculo, será colocada dentro del(os) archivador(es) de palanca lomo grueso con la cantidad de círculos que sean del mismo distrito.

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 Educación por la Escolarización

**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 Educación por la Escolarización

**INSTALACIÓN DE
CÍRCULOS DE
ALFABETIZACIÓN**

**AREQUIPA
CASTILLA
HUANCARQUI**

CÍRCULOS:

**PROGRESANDO
SIEMPRE UNIDOS**

2008

2

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"
"Década de la Educación Inclusiva"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pronama

**INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN DE LOS CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN
2010**

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



1.- HOJA - INVENTARIO DE CÍRCULO

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

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

() **FORMATO 01**
 ACTA DE COMPROMISO
 DE LA COMUNIDAD

() **FORMATO 04**
 REGISTRO DE PARTICIPANTES
 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.

() **FORMATO 05**
 ACTA DE INSTALACIÓN DE
 CÍRCULO

() **FICHA ÓPTICA DE INSTALACIÓN
 DE CÍRCULO**

ELABORADO POR:

Firma _____
 Nombre _____
 DNI _____
 Cargo _____



REVISADO POR :

Firma _____
 Nombre _____
 DNI _____
 Cargo _____

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 _____ / _____ / _____

REG. N° _____ FECHA _____ / _____ / _____

2.- HOJA - RESUMEN DE EVALUACIÓN

SEGUNDO 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**

- () **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)
- () **FORMATO 07**
 CRONOGRAMA DE SESIONES:
 PROGRAMA REFORZAMIENTO

Programadas	Realizadas

Grado Cumplimiento %
- () **FORMATO 08**
 CONTROL DE ASISTENCIA
 PROGRAMA BÁSICO

Promedio asistencia %

(2)
- () **FORMATO 09L**
 CONTROL DE ASISTENCIA
 PROGRAMA REFORZAMIENTO

Promedio asistencia %

(2)

*** GRADO DE LOGRO DE APRENDIZAJE**

- () **FORMATO 13**
 ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DE PARTICIPANTES

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

(3)
- () **PRUEBAS APLICADAS**
 (Cálculo básico y lectoescritura)

Cantidad
- () **FORMATO 10**
 CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN
 AL CÍRCULO DE ALFABETIZACIÓN
 FICHA ÓPTICA DE EVALUACIONES

CANTIDAD DE VISITAS



ELABORADO POR:
(Facilitador)

Firma _____

REVISADO POR : Firma _____
(Supervisor)

Nombre _____



Nombre _____

DNI

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

DNI

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

Cargo _____

Cargo _____

- 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="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </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 SOLÍS 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 con sus formatos adjuntos.
- **Segundo envío:** Al final del funcionamiento de círculo, debe incluir el Formulario 2 con sus formatos adjuntos.



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 fólder 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° 14-2008 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° 14-2010 E INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO)

