



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Áreas de Gestión:  
Pedagógica-Institucional

## **DIRECTIVA N° 020- 2010-DIR-JAGI-JAGP-EP-UGEL 05/SJL-EA**

### **NORMAS TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACION Y CONSOLIDACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS EFECTIVAS Y HORAS LECTIVAS EN LOS PROGRAMAS E II.EE. PÚBLICAS Y POR CONVENIO A NIVEL DE LA UGEL 05 – SJL/EA**

#### **1. FINALIDAD.**

Impartir las orientaciones y pautas complementarias de carácter técnico y operativo pertinentes, a fin que los programas e Instituciones Educativas Públicas, por Convenio y Técnico Productivos, de nuestro ámbito jurisdiccional realicen el Proceso de Programación, **Seguimiento y Control de las Horas Efectivas de Trabajo Docente y las Metas Físicas**, constituídos por las **HORAS LECTIVAS PROMEDIO**.

Establecer las responsabilidades técnicas y administrativas, a nivel de nuestra Sede Institucional, Directores de Programas e Instituciones Educativas y Responsables de Unidades de Costeo, a efectos dinamizar de manera eficaz y oportuna el proceso de consolidación y entrega de la información a las instancias del MED y la DRELM, de conformidad con las normas y dispositivos legales del sector actualmente vigentes.

#### **2. APLICACIÓN Y ALCANCES.**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los Programas e Instituciones Educativas Públicas, por Convenio y Técnico Productivos, así como los responsables de Unidades de Costeo de nuestro ámbito jurisdiccional; **y a nivel de nuestra sede institucional, a las Áreas y Equipos de Especialistas encargados del proceso de consolidación y entrega oportuna de la información a las instancias superiores pertinentes. Su no observancia y aplicación generará falta de carácter administrativa y funcional de quienes resulten responsables**, a través de los mecanismos administrativos, normas y/o dispositivos legales establecidos a nivel de nuestro sector.

#### **3. MARCOS FUNDAMENTALES.**

##### **3.1. DE CARÁCTER LEGAL.**

- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley del Profesorado N° 24029, su modificatoria N° 25212 y su Reglamento el D.S.N° 019-90-ED.
- Ley N° 29062 que modifica la Ley del Profesorado en lo referente a la Carrera Pública Magisterial.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.
- Ley N° 28653 – Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público para el Año 2006.
- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2010.
- D.S.N° 006-2004-ED. Lineamientos de Política Educativa.
- D.S.N° 013-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S.N° 015-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Alternativa.
- D.S.N° 022-2004-ED. Reglamento de Educación Técnico Productiva.
- D.S.N° 002-2005-ED. Reglamento de Educación Básica Especial.
- D.S.N° 09-2005-ED. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- R.M.N° 114-2001-ED. ROF de las USEs y de la DEL y Callao.
- D.S.N° 015-2002-ED. ROF de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.

### 3.2. DE CARÁCTER TÉCNICO, OPERATIVO Y ESTRATÉGICO.

- R.S.Nº 001-2007-ED. Que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- R.M.Nº 0140-2006-ED. Que aprueba la Directiva Nº 22-2006-ME/SPE sobre “Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria en los Programas de Educación Básica, Técnico Productiva y Superior no Universitaria para el Año Fiscal 2006”.
- D.S. Nº 008-2006-ED. Aprueba los “Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas”.
- Resolución Ministerial Nº 0679-2005-ED. que aprueba la Directiva Nº 196-SPE/PLANMED., Directiva de Planificación Operativa del Sector Educación.
- R.M.Nº 0341-2009-ED. Directiva para el Inicio del Año Escolar 2010: Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES.

- 4.1. La presente directiva establece las orientaciones para **determinar el avance físico de las metas presupuestarias establecidas en las HORAS EFECTIVAS y la Meta Física Anual**, constituidas por las **HORAS LECTIVAS PROMEDIO**, dictadas en aula durante un año a los alumnos de los diferentes grados y niveles de las Instituciones Educativas Públicas y por Convenio de Inicial, Primaria, Secundaria y demás niveles y modalidades, de acuerdo a los lineamientos técnicos y de política del sector establecidos para tal efecto; y en el marco de las normas y dispositivos legales actualmente vigentes.
- 4.2. **LAS HORAS EFECTIVAS**, vienen a ser la cantidad de horas pedagógicas semanal-mensual, que en el marco de su jornada laboral, el docente establece relación directa con el educando en su afán de facilitar los aprendizajes y cumplir los objetivos y fines establecidos en el Diseño Curricular Nacional y sus respectivos PCI a nivel de Institución Educativa, en los diferentes niveles y modalidades; todo ello, en función a los mínimos de horas efectivas establecidas por el sector, en las normas y dispositivos legales específicos actualmente vigentes.
- 4.3. **LAS HORAS LECTIVAS**, constituyen presupuestalmente, la **unidad de medida para determinar el avance de las metas presupuestarias establecidas en la Estructura Funcional Programática**. Para el presente ejercicio presupuestario se considera a la “Unidad de Costeo” como el conjunto de II.EE. Públicas ubicados en una determinada área geográfica de la unidad ejecutora, el cual está bajo la conducción del titular de la I.E. líder de la “Unidad de Costeo”, denominado “Centro Base”, que a su vez, contiene un determinado presupuesto por programas (Inicial, Primaria, Secundaria, etc.) y su respectiva meta física anual, cuyo cálculo de avance es posible estableciéndose como medida las Horas lectivas Promedio, en base a las “Horas Efectivas de Trabajo Escolar” establecidas por Resolución Ministerial para cada nivel y modalidad.
- 4.4. Para el cumplimiento de los numerales anteriores, el Director o Coordinador de los Programas e Instituciones Educativas Públicas, por Convenio y Técnico Productivos, de los diversos niveles y modalidades, es responsable del control de asistencia y permanencia del personal docente, para lo cual, debe tomar medidas preventivas y acciones administrativas pertinentes, como son: Establecer la calendarización oportuna del año escolar, respetando el mínimo de horas efectivas y lectivas de trabajo pedagógico por niveles, establecer las responsabilidades e instrumentos pertinentes para su adecuado registro, formular el cronograma de reporte a la instancia superior y/o responsable de Red Educativa o Unidad de Costeo según corresponda, entre otros, bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- 4.5. **LAS HORAS EFECTIVAS**, luego de su consolidación a nivel del Programa o Institución Educativa en los formatos establecidos, **se reportan mensualmente, a través de la Oficina de Trámite Documentario, al Área de Gestión Pedagógica**, a efectos de que es Especialista designado proceda a su consolidación a nivel de la UGEL 05-SJL/EA, considerando los procedimientos e instrumentos técnicos establecidos en las disposiciones específicas de la presente directiva, **de conformidad con el D.S.Nº 008-2006-ED.**; al mismo tiempo, procederá a reportar

los resultados a las instancias pertinentes del MED y la DRELM oportunamente de acuerdo a los plazos y requerimientos previamente establecidos.

**4.6. LAS HORAS LECTIVAS**, luego de su consolidación a nivel del Programa o Institución Educativa en los formatos establecidos, el **Director las reportará mensualmente al Responsable de Unidad de Costeo de su jurisdicción; este último, efectuará la consolidación y deberá reportar los resultados trimestralmente, a través de la Oficina de Trámite Documentario, al Área de Gestión Institucional, a efectos de que el Especialista respectivo del Equipo de Planificación, proceda a su consolidación final a nivel de la UGEL 05-SJL/EA**, considerando los procedimientos e instrumentos técnicos establecidos en las disposiciones específicas de la presente directiva, de conformidad con la R.M.Nº 0140-2006-ED. que aprueba la Directiva Nº 22-2006-ME/SPE sobre “Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria en los Programas de Educación Básica, Técnico Productiva y Superior no Universitaria para el Año Fiscal 2006”; al mismo tiempo, procederá a reportar los resultados a las instancias pertinentes del MED y la DRELM oportunamente de acuerdo a los plazos y requerimientos previamente establecidos.

**4.7.** De conformidad a lo establecido por el D.S.Nº 008-2006-ED. R.M.Nº 0140-2006-ED. y R.M.Nº 0341-2009-ED. quedan establecidos como **cantidades mínimas de Horas Efectivas de trabajo pedagógico, que a su vez sirven de base para el cálculo de Horas Lectivas Promedio** (expresión que permite determinar el avance físico como meta presupuestaria de manera mensual y anual), de acuerdo al siguiente detalle:

➤ Educación Inicial.....	900 al Año
➤ PRONOEI.....	640 al Año
➤ Educación Primaria Menores.....	1100 al Año
➤ Educación Secundaria Menores.....	1200 al Año
➤ Educación Básica Alternativa (EBA).....	950 al Año
➤ Educación Básica Especial (EBE):	
Nivel Inicial.....	900 al Año
Nivel Primaria.....	1100 al Año
➤ Educación Técnico-Productiva (CETPRO):	
Ciclo Básico.....	1000 al Año
Ciclo Medio.....	2000 al año

**4.8. Para su adecuada programación y seguimiento, de las Horas Efectivas y Lectivas, la UGEL Nº 05-SJL-EA, a través de las Áreas de Gestión Pedagógica (Especialista en Educación designado-Horas Efectivas) e Institucional (Equipo de Planificación-Horas Lectivas), orienta y asesora para que las Instituciones Educativas Públicas, por Convenio, y Técnico Productivos, con sus correspondientes Directores y los responsables de las Unidades de Costeo cuenten con la normatividad, metodología e instrumentos para su adecuada Programación y Seguimiento de las Horas Efectivas y Horas Lectivas (Metas Físicas) de acuerdo a la normativa vigente.**

**4.9.** Culminado el proceso anterior, Los especialistas de las Áreas señaladas efectuarán las acciones de Monitoreo, Supervisión y Evaluación de las **HORAS EFECTIVAS Y LECTIVAS PROMEDIO** en cada Programa e Institución Educativa, a efectos de determinar, el nivel de cumplimiento de lo Programado, efectuándose in situ las acciones de asesoramiento, orientación y retroalimentación.

**4.10.** Para la programación y evaluación de las **HORAS LECTIVAS PROMEDIO**, se deberán tomar en cuenta los aspectos y los cronogramas o plazos de presentación establecidos en la presente directiva.

## **5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

### **5.1. Del Registro y Control de Asistencia de Docentes.**

El registro y control de la asistencia y permanencia del personal docente en las II.EE. públicas de Educación Básica y Técnico Productiva se realiza considerando lo siguiente:

- a. El control de asistencia y permanencia del personal docente es responsabilidad del Director, sin excluir la que corresponda al docente.
- b. Es responsabilidad del personal directivo y docente, concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente, registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control utilizado (tarjetas o libro legalizado).
- c. La asistencia y permanencia de los docentes está en función a las labores efectivas de trabajo, que comprende la labor con los alumnos en el aula y fuera de ella en actividades de carácter pedagógico, en cumplimiento de lo previsto en la programación curricular.
- d. El Director de la Institución Educativa, bajo responsabilidad, informa cada fin de mes a la UGEL 05-SJL/EA, las inasistencias y tardanzas del personal docente, para los descuentos y sanciones pertinentes conforme a ley.
- e. La jornada mínima de trabajo pedagógico semanal mensual del profesorado del Área de la Docencia, en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo es el siguiente:
  - Educación Inicial: 25 horas semanales.
  - Educación Primaria y Especial: 30 horas semanales de trabajo pedagógico.
  - Educación Secundaria y Ocupacional: 24 horas semanales de trabajo pedagógico. De existir disponibilidad de horas de clases presupuestadas, podrá extenderse hasta un máximo de 30 horas semanales de trabajo pedagógico.
- f. Los Consejos Educativos Institucionales conjuntamente con el Director de las II.EE. cautelan el control de asistencia de los profesores, el cumplimiento de la labor efectiva del docente y la veracidad de la información.
- g. En todos los casos de licencia o permisos, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia o permiso, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. Si el servidor se ausentara en esta condición sus ausencias se consideran como inasistencias o permisos injustificados sujetos a descuento y sanción de acuerdo a Ley.
- h. La UGEL 05-SJL/EA y los Directores de las II.EE., en el ámbito de su competencia, tienen la responsabilidad administrativa del control, seguimiento e información oportuna de la labor educativa efectiva de los docentes, de conformidad con el D.S. N° 008-2006-ED. y demás normas y dispositivos legales complementarias y conexas del sector actualmente vigentes.

## 5.2. Del Mínimo de Horas Efectivas de Trabajo Pedagógico (de acuerdo al Plan de Estudios).

- **En Educación Inicial** 05 horas diarias, 25 horas semanales y **900** horas mínimas durante el año lectivo. **En los PRONOEI**, el mínimo de horas efectivas de labor pedagógica es de **640** al año, con 04 horas mínimas diarias a la semana y 09 meses al año.
- **En Educación Primaria**, se cumple la jornada mínima de trabajo pedagógico de 06 horas diarias, 30 horas semanales, y **1100** horas mínimas horas durante el año lectivo.
- **En Educación Secundaria**, se cumple la jornada mínima laboral de 35 horas semanales y **1200** horas mínimas de trabajo pedagógico efectivo durante el año lectivo, debiendo el docente desarrollar 24 horas de trabajo pedagógico conforme a Ley.
- **En Educación Básica Alternativa**, para la **Forma Presencial**: Inicial, Intermedio y Avanzado, el trabajo pedagógico es de 25 horas semanales y **950** horas pedagógicas por periodo promocional.
- **En Educación Especial**, la distribución del tiempo en el trabajo pedagógico será:
  - En el Nivel Inicial**: 25 horas semanales y un mínimo de **900** horas anual efectivas.
  - En el Nivel Primaria**: El trabajo diario es de 06 horas pedagógicas, 30 horas semanales y un mínimo de **1100** horas anuales.
- **En Educación Técnico Productiva**, el trabajo pedagógico del ciclo básico y el ciclo medio es de 30 horas pedagógicas semanales, el año tiene como mínimo **40 semanas**. **El total de horas efectivas mínimas a acreditarse para el Ciclo Básico será de 1000 anuales, 2000 horas anuales para el Ciclo Medio, conducentes a sus respectivas certificaciones.**

### 5.3. Del Cumplimiento de Información, Consolidación y Remisión de las Horas Efectivas de Trabajo Pedagógico.

El proceso de cumplimiento de Información, Consolidación y Remisión de las Horas Efectivas de trabajo pedagógico se realiza de la siguiente manera:

#### 5.3.1. A nivel de las II.EE. O Programas Educativos.

Los Directores o Coordinadores de los Programas Educativos son responsables de:

- Establecer la calendarización del año escolar, respetando el mínimo de horas efectivas de trabajo pedagógico por niveles.
- Efectuar el control diario de horas efectivas de trabajo de cada profesor, en los diversos niveles y modalidades, mediante los registros respectivos (tarjetas o libro legalizado).
- Anotar diariamente en el **Formato 01 (Horas Efectivas)** en base al registro, las horas de trabajo pedagógico del docente con alumnos por cada nivel educativo, luego consolidar la información en el **Formato 02 (Horas Efectivas), para remitirla mensualmente**, a través de la Oficina de Trámite Documentario, **al Área de Gestión Pedagógica (Especialista designado)** de la UGEL N° 05-SJL/EA y una copia al responsable de la Unidad de Costeo al cual pertenece.
- Remitir al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la UGEL 05-SJL/EA, con atención al Equipo de Personal (Planillas), el informe mensual de las faltas, tardanzas, permisos de los docentes, para el descuento respectivo.

#### 5.3.2. A nivel de la UGEL 05-SJL/EA.

- El Equipo de Trámite Documentario recibe de las II.EE. la información relacionada a la **asistencia de los docentes y el consolidado de las Horas Efectivas y las remite al Equipo de Personal (Planillas)-AGA y al Área de Gestión Pedagógica** para los fines que corresponda.
- El Equipo de Personal (Planillas), efectúa los descuentos de Ley por inasistencias y tardanzas injustificadas.
- **El Área de Gestión Pedagógica**, a través del Especialista designado, efectúa la consolidación de la información por niveles educativos, en el **Formato 03 (Horas Efectivas) remitiéndola semestralmente a la Dirección de Educación de Lima Metropolitana para los fines consiguientes**; asimismo, realiza las acciones de supervisión y evaluación del cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico en las Instituciones Educativas y Programas de nuestro ámbito jurisdiccional. Para dicho fin realiza las coordinaciones y acciones pertinentes con los demás Equipos de Especialistas de los diversos niveles y modalidades del sistema educativo.
- Para su adecuada Programación y Seguimiento, la UGEL N° 05-SJL-EA, a través del Área de Gestión Pedagógica y sus Equipos de Especialistas, orienta y asesora para que los Directores de los Programas Educativos Públicos y por Convenio y los responsables de las Unidades de Costeo cuenten con su Programación y Seguimiento de las Horas Efectivas de acuerdo a la normativa vigente

### 5.4. Del Cumplimiento de Información, Consolidación y Remisión de las Horas Lectivas.

El proceso de cumplimiento de Información, Consolidación y Remisión de las Horas Lectivas se realiza de la siguiente manera:

#### 5.4.1. A nivel de las II.EE. o Programas Educativos.

Los Directores o Coordinadores de los Programas Educativos son responsables de:

- Informar mensualmente al Director del Centro Base de la Unidad de Costeo al cual pertenece sobre las horas efectivas de trabajo pedagógico de su institución educativa, utilizando el **Formato 01 (Horas Lectivas)** correspondiente al nivel y/o modalidad que oferta.

#### **5.4.2. A nivel del Centro Base de la Unidad de Costeo de Programas e II.EE.**

- **El Director del Centro Base de la Unidad de Costeo, consolida la información** de las instituciones educativas de su ámbito **y remite trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05-SJL/EA** el periodo correspondiente de evaluación, usando el **Formato 02 (Horas Lectivas)** correspondiente al nivel y/o modalidad que oferta.

#### **5.4.3. A nivel de la UGEL 05-SJL/EA.**

- El Equipo de Trámite Documentario recepciona del Director del Centro Base de la Unidad de Costeo la información relacionada **al consolidado de las Horas Lectivas Promedio dictadas en las II.EE. que conforman la Unidad de Costeo y las remite al Área de Gestión Institucional (Equipo de Planificación)** para los fines y acciones que corresponda.
- El Área de Gestión Institucional, a través del Especialista del Equipo de Planificación, consolida la información remitida por los Directores de las Unidades de Costeo, **luego tiene la responsabilidad de supervisión, control, seguimiento y evaluación de la cantidad de horas lectivas promedio del periodo evaluado**, por cada nivel educativo que corresponde a las metas físicas utilizando el **Formato 03, remitiéndola a las instancias pertinentes de la DRELM y/o el MED para los fines consiguientes, de acuerdo a los requerimientos y cronogramas establecidos (trimestralmente).**
- Culminado el proceso anterior, el Equipo de Planificación efectuará las acciones de Monitoreo, Supervisión y Evaluación de las **HORAS LECTIVAS PROMEDIO** en cada Programa e Institución Educativa, a efectos de determinar, el nivel de cumplimiento de lo Programado, efectuándose en situ las acciones de asesoramiento, orientación y retroalimentación.
- Para su adecuada Programación y Seguimiento, la UGEL N° 05-SJL-EA, a través del Equipo de Planificación del Área de Gestión Institucional, orienta y asesora para que las Instituciones Educativas Públicas y por Convenio y los responsables de las Unidades de Costeo cuenten con su Programación y Seguimiento de las Metas Físicas-Horas Lectivas de acuerdo a la normativa vigente.
- La Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 – SJL/EA, empleará esta información de metas físicas de acuerdo a la directiva que para tal efecto emite la Dirección Nacional del Presupuesto Público en su oportunidad. **Asimismo, reportar los resultados de cada periodo trimestral a la Oficina Estadística e instancias pertinentes del MED.**

#### **5.5. Del Proceso de Monitoreo y Evaluación de las Horas Lectivas (Hora Pedagógica de 45 minutos).**

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 – SJL/EA, **a través del Área de Gestión Institucional – Equipo de Planificación, tienen la responsabilidad del monitoreo y evaluación de las horas lectivas promedio** de trabajo docente de cada nivel educativo de la jurisdicción de la UGEL 05 – SJL / EA.

El monitoreo y evaluación de las horas lectivas **promedio se realizarán obligatoriamente tres (03) veces al año**, a fin de permitir conocer los avances de las metas físicas y a su vez, constituye fuente de información par la fase de evaluación presupuestaria. Las evaluaciones trimestrales son las siguientes:

- **Primera Evaluación.-** Corresponde a las Horas Lectivas Promedio dictadas en la Institución Educativa Pública y por Convenio, por niveles y modalidades y asimismo de las Unidades de Costeo desde el inicio del Año **Escolar hasta el 30 de junio**, periodo que **constituye fuente para la evaluación presupuestaria del primer semestre.**
- **Segundo Evaluación.-** Corresponde a las Horas Lectivas Promedio dictadas en la Institución Educativa Pública y por convenio, por niveles y modalidades y de las Unidades de Costeo desde el **1 de julio hasta el 30 de setiembre.**
- **Tercera Evaluación.-** Corresponde a las Horas Lectivas Promedio dictadas en la Institución Educativa Pública y por convenio, por niveles y modalidades y de las Unidades de Costeo **desde el 1 de octubre hasta la culminación del Año Escolar.**

Concluido el periodo del año escolar, los periodos de evaluación de las horas lectivo promedio constituyen la fuente de información para la fase de la evaluación presupuestal anual.

#### **5.6. Del Proceso de Monitoreo y Evaluación de las Horas Efectivas (Hora Pedagógica de 45 minutos).**

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 – SJL/EA, a través del Área de Gestión Pedagógica, Especialista designado, en coordinación con los diversos Equipos de Especialistas en Educación de los diferentes niveles y modalidades, tienen la responsabilidad del monitoreo y evaluación de las Horas Efectivas del trabajo docente de cada nivel educativo y modalidad educativa de los Programas e II.EE. de la jurisdicción de la UGEL 05 – SJL / EA.

**El monitoreo y evaluación de las Horas Efectivas por parte de la UGEL 05-SJL/EA se realizarán obligatoriamente** y bajo responsabilidad funcional de quienes resulten responsables, **de manera trimestral, de acuerdo a una programación previamente establecida**, a fin de permitir conocer los avances de las metas establecidas y efectuar in situ las orientaciones técnicas y correcciones a que hubiese lugar, a efectos de viabilizar el logro de los objetivos y metas establecidas.

**Independientemente de ello, cada responsable de Programa y Director de I.E. bajo responsabilidad funcional, tiene la obligación de supervisar, monitorear, controlar y evaluar el cumplimiento eficaz de las Horas Efectivas programadas** para cada nivel y modalidad educativa que brinda su Institución Educativa.

#### **5.7. Del Cronograma de la Remisión de la Información de las Horas Lectivas.**

El reporte de la información de las Horas Lectivas, por parte de los Directores de los Centros Bases de las Unidades de Costeo se regirá en estricta observancia y de acuerdo a los detalles establecidos en el **Cronograma del Anexo 07 de la presente directiva.**

#### **5.8. Del Incumplimiento de la Remisión de la Información de las Horas Efectivas y Horas Lectivas.**

El incumplimiento de la información prevista en la presente norma, de quienes resulten responsables, dentro de los plazos señalados, constituye falta disciplinaria, sujeto a las sanciones que establece la Ley del Profesorado y demás normas y dispositivos legales complementarias y conexas del sector actualmente vigentes.

#### **5.9. De las Instrucciones para el llenado de los formatos de las Horas Efectivas y Lectivas.**

##### **5.9.1. Instrucciones para el llenado de los Formatos de las Horas Efectivas.**

**Formato 01: Informe de las Horas Efectivas de trabajo pedagógico en las Instituciones Educativas Públicas por niveles y Diario.**

1. Unidad de Gestión Educativa Local: Indicar el Nombre y Número de la UGEL.
2. Institución Educativa: Indicar el Nombre, el Número y la Unidad de Costeo a la que pertenece.
3. Nivel educativo: Inicial, Primaria o Secundaria
4. Moda: Menores o Adultos.
5. Me : Se debe indicar el día en el que se registra la asistencia y el mes de la siguiente manera: 25/05/2010
6. En el cuadro en la Columna Número: Se llenará correlativamente y será igual al número de docentes que laboran en la institución educativa con dictado de horas.
7. En el rubro jornada laboral: La jornada de acuerdo al nivel.
8. Grado: Se indica el grado que el docente de Inicial o primaria tiene a su cargo.
9. En Horas: Existen 07 columnas de las cuales se deberá llenar con (X) las horas en que el docente de Inicial y Primaria laboró. Para el caso de Secundaria se anotará sobre cada casillero las horas que laboró indicando el grado y el curso, de acuerdo al horario preestablecido.
10. Total de horas efectivas: Será igual al número de horas que laboró el docente ese día. Para el caso, que no asistió a laborar un día, (J) si la falta tiene permiso justificado y (I) sin justificación.

**Formato 02: Informe de las Horas Efectivas de trabajo pedagógico en las Instituciones Educativas Públicas por niveles y Mensual.**

1. Unidad de Gestión Educativa Local: Indicar el Nombre y Número de la UGEL.
2. Institución Educativa: Indicar el Nombre, el Número y la Unidad de costeo a la que pertenece.
3. Nivel educativo : Inicial, Primaria o Secundaria
4. Modalidad: Anotar lo que corresponde al servicio.
5. Mes : El mes de la siguiente manera : 05/2010
6. En el cuadro en la Columna Número: Se llenará correlativamente y será igual al número de docentes que laboran en la institución educativa con dictado de horas.
7. En el rubro jornada laboral: La jornada de acuerdo al nivel.
8. Grado: Se indica el grado que el docente de Inicial o primaria tiene a su cargo.
9. Número de Horas programadas efectivas a dictar: Se debe indicar el número de horas que se han programado dictar en ese mes de acuerdo a la calendarización del año escolar. Para el caso del Formato 02, se tiene 22 días laborables en el mes sin considerar feriados:
  - Nivel Inicial:  $5 \times 22 = 110$  horas.
  - Nivel Primaria:  $6 \times 22 = 132$  horas.
  - Nivel Secundaria:  $7 \times 22 = 154$  horas.
10. Días efectivos de trabajo escolar: Escribir el número de horas efectivas en los días que el docente asistió a laborar en base al Formato 01 correspondiente, luego sumar el total de horas efectivas del mes.

**Formato 03: Consolidado de las Horas Efectivas de trabajo pedagógico en las Instituciones Educativas Públicas por niveles y Trimestral.**

1. Unidad de Gestión Educativa Local: Indicar el Nombre y Número de la UGEL.
2. Nivel educativo: Primaria secundaria o Inicial.
3. Modalidad: Anotar lo que corresponde al servicio.
4. Año Escolar: Fecha de inicio y culminación del año escolar previsto.
5. Trimestre: Fecha de inicio y culminación del trimestre.
6. Institución Educativa: Se deberá indicar el nombre de la Institución Educativa y el Número si lo tiene.

7. Trimestre: El Trimestre I, II o III.
8. Número de días laborables en el trimestre, de acuerdo a la calendarización escolar indicar los que se deben haber cumplido.
9. Horas efectivas de trabajo pedagógico: Colocar el Número de horas que se han dictado en el trimestre, teniendo como base el Formato 02.
10. Total de horas efectivas Anual: Será igual a la sumatoria total de horas que se dictaron en los tres trimestres por institución educativa.

### **5.9.2. Instrucciones para el llenado de los Formatos de las Horas Lectivas.**

Las instrucciones más precisas y ejemplificadoras para el llenado de los **Formatos 01, 02, 03 de las Horas Lectivas**, se encuentran establecidas en el Anexo correspondiente de la presente directiva.

## **6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.**

- 6.1.** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección de la UGEL N° 05-SJL/EA, a través de los Especialistas responsables de las Áreas de: Gestión Pedagógica y Equipo de Planificación del Área de Gestión Institucional.
- 6.2.** La vigencia de la presente Directiva es de carácter permanente, pudiendo ser modificada o dejar sin efectos de acuerdo a las necesidades y disposiciones administrativas o técnicas de las instancias jerárquicas del Ministerio de Educación. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante el dispositivo legal correspondiente.
- 6.3.** La presente Directiva será refrendada mediante Resolución Directoral, dándose a conocer su cumplimiento a todos los Programas e Instituciones Educativas Públicas, por Convenio de nuestro ámbito jurisdiccional.

San Juan de Lurigancho, Abril 27 del 2010.

**ORIGINAL FIRMADO**

**LIC. VICTOR CARLOS ALZA ANICETO  
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
UGEL N° 05-SJL/EA.**