

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 012-2011-OyM-GTySI/MPP</b>		<b>Aprobada con DA N°09 -2011-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Educación y Cultura</b>	<b>Sistema:</b>	
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Gerencia Municipal; Gerencia de Administración; Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación; Oficina de Educación y Cultura, Oficina de Organización y Métodos de Información, División de Promoción Educativa.</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>11/01/2011</b>	<b>Páginas</b>	<b>07</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>Ninguna</b>	<b>Aprobado</b>	

**"Norma interna de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial de la Municipalidad Provincial de Piura"**

**I. FINALIDAD**

- a) Ofrecer y fomentar la educación integral sin fines de lucro y sin discriminación en el nivel inicial de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) Cultivar en los niños y niñas valores morales, sociales, cívicos solidarios, culturales y de protección al medio ambiente.
- c) Detectar y tratar adecuadamente los problemas de orden biopsicosocial de los educandos.

**II. OBJETIVOS**

Normar los procedimientos de las acciones de los PRONOEIS Municipales, en la que el niño y la niña sea el centro de la actividad y el maestro, el guía facilitador.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Directiva N° 207-2003 - DINEIP

**IV. ALCANCE**

La presente norma es de cumplimiento obligatorio por todo el personal que labora en los PRONOEIS de la Municipalidad Provincial de Piura.

**V. VIGENCIA**

La presente directiva rige desde el día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía

**VI. GENERALIDADES**

**6.1. De la Creación y Ubicación**

Los PRONOEIS Municipales fueron creados en el año 1981, actualmente cuenta con 33 programas de los cuales 31 están ubicados en los diferentes sectores del distrito de Piura y 2 en zonas rurales, y son los siguientes:

1. Mi Pequeño Mundo; AH 06 de Septiembre.
2. Niño Jesús, AH Quinta Julia.
3. Luís Antonio Eguiguren, AH. 18 de Mayo.
4. Maria Santos, Coscomba.
5. Caritas Felices, AH José Olaya.
6. Rosa Vite Caceda, AH Víctor Raúl.
7. Manuel Seoane Corrales, AH San Pedro.
8. Martha Peralta de Ruiz, AH 31 de Enero.
9. Amiguitos de Jesús, AH Consuelo de Velasco.
10. Tesoritos de Jesús, AH Ignacio Merino.

11. Domingo Savio, AH López Albújar.
12. Divino Niño, AH Once de Abril.
13. Niño de Jesús de Praga, AH Túpac Amaru I.
14. Luís Paredes Maceda, AH Jorge Chávez.
15. Mis Amiguitos, AH Ricardo Jáuregui.
16. Sagrado Corazón de Jesús, AH Túpac Amaru II.
17. Villa San Francisco, AH Túpac Amaru II.
18. Rayitos de Sol, AH Santa Julia.
19. Gotitas de Amor, AH César Vallejo.
20. San Judas Tadeo, AH Santa Rosa.
21. Divino Jesús, AH Nueva Esperanza Sector X
22. Santa Mónica, AH San Martín Sector 8.
23. Josip Broz Tito, AH Las Capullanas.
24. Caritas de Ángel, AH Luís Paredes Maceda.
25. Mis Capullitos, AH San Sebastián.
26. Inmaculada, AH Nueva Esperanza Sector VI.
27. David Igor, AH Pachitea.
28. Amiguitos de Jesús, Mercado.
29. Sagrado Corazón de Jesús, AH Los Algarrobos.
30. Juan Pablo II, UPIS Juan Valer.
31. Rayitos de Luz, UPIS Villa Hermosa.
32. Jesús de Nazareth, UPIS Los Claveles.
33. Niño de Jesús, Caserío Cieneguillo Sur.
34. Sagrado Corazón de Jesús-ENACE IV Etapa

#### **6.2. De la Organización de los PRONO EIS**

- a) Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- b) Jefe de Oficina de Educación y Cultura.
- c) Jefe de División de Promoción Educativa.
- d) 49 Promotoras Educativas.
- e) 03 Obreros (Guardianes)

#### **6.3. De los Servicios que prestan los PRONO EIS Municipales**

- a) Los PRONO EIS Municipales ofrecen sus servicios a niños y niñas de 3 a 5 años de edad y asimismo a los padres de familia.
- b) Los servicios dirigidos a los niños y niñas comprenden:
  - Servicio de la enseñanza aprendizaje.
  - Servicio de salud.
  - Servicio de deporte y recreación.
  - Talleres de danza
- c) Los Servicios dirigidos a los padres de familia son:
  - Programas de orientación familiar.
  - Programas de charlas talleres.
- d) De la capacidad de la infraestructura física:
  - 20 a 35 niños y niñas por programa.

### **VII. DEL PROCEDIMIENTO**

#### **7.1. Organización de Trabajo Educativo**

##### **7.1.1. Del Desarrollo Curricular**

- a) El jefe de División de Promoción Educativa y el personal promotor educativo participa en la elaboración de los programas curriculares a nivel de PRONO EIS, teniendo en cuenta la realidad de cada uno de ellos, precisando los contenidos adecuados.
- b) El jefe de División de Promoción Educativa visará la programación

- curricular de cada animadora realizando el seguimiento respectivo.
- c) Cada Promotora Educativa velará por el incremento del material didáctico adecuado y concordante al aula, promoviendo la participación de los niños, niñas y padres de familia.
  - d) La programación curricular se realizará en el mes de febrero donde se elaborará la lista de cotejos, la elaboración y distribución de actividades, los contenidos anuales, así como la formación de los grupos de trabajo.

#### **7.1.2. Del Sistema Metodológico**

- a) La metodología será constructiva, aquella en la que el niño y la niña son el centro de la actividad y el maestro el guía facilitador, donde pone en juego toda su atención para aprender construyendo su propio aprendizaje.
- b) Se establecerán técnicas y procedimientos globalizados:
  - Centros de interés : Área de desarrollo.
  - Unidades de aprendizaje : Globalizadora.
  - Proyectos : Actividad previa determinada.
- c) Las salas contarán con los siguientes sectores:
  - Sector de comunicación.
  - Sector de ciencias.
  - Sector de dramatización y del hogar.
  - Sector de matemáticas.
  - Materiales didácticos

Estos sectores se acondicionan de acuerdo a la programación de las Unidades Didácticas.

#### **7.1.3. De la Supervisión Educativa**

- a) La supervisión será de dos tipos: permanente e inopinada y se realizará una vez al mes y/o cuando lo requiera la Alta Dirección.
- b) De acuerdo a los resultados de la supervisión, la Oficina de Educación y Cultura implementará acciones correctivas y orientará al personal que tenga dificultades en sus labores educativas.
- c) La supervisión es responsabilidad de la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación; jefe de Oficina de Educación y Cultura y jefe de la División de Promoción Educativa.
- d) El jefe de la División de Promoción Educativa elabora el proyecto anual de supervisión, el cual se centra en la interpretación, programación, aplicación y evaluación del desarrollo curricular en base a la Información de la que se dispone.
- e) Mejoramiento de la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje implicará enseñar de acuerdo al aprendizaje.
- f) El jefe de la División de Promoción Educativa visará el permiso del personal de Promotoras Educativas.

#### **7.1.4. De la Matrícula**

- a) La matrícula se inicia en el mes de febrero.
- b) Los padres de familia al momento de la matrícula presentarán los siguientes documentos:
  - Partida de nacimiento.
  - Tarjetas de vacunas.
  - 04 fotos tamaño carné.
  - Copia de DNI.
- c) Es obligatoria la presencia de los padres en el acto de la matrícula y en caso de imposibilidad de estos la de un apoderado.

- d) En los PRONOEIS, la matrícula de los niños y de las niñas se realizará durante todo el año escolar siempre que existan vacantes.
- e) La matrícula no está condicionada a ningún pago de la cuota por Asociación de Padres de Familia (APAFA) , ni de otra índole.  
Si se fijara una cuota de matrícula viendo la necesidad del Programa, ésta será fijada por los Padres de Familia sustentada en un Acta de Compromiso.

#### **7.1.5. De la Evaluación de los niños y niñas**

La evaluación es cuantitativa y da cuenta de los progresos del niño y de la niña con relación a los aprendizajes esperados, teniendo las siguientes escalas de calificación:

- A Logro progresivo.
- B En proceso.
- C En inicio.

#### **7.1.6. De la Constancia**

Al finalizar el año escolar los documentos entregados a los padres de familia serán:

- Ficha integral con su código modular.
- Informe del progreso del niño.
- Certificado de estudios.
- Al finalizar el año escolar, los padres de familia deberán dejar constancia sobre la continuidad o no de sus hijos en el PRONOEI para el año siguiente.

### **7.2. Del Desarrollo del Trabajo Educativo**

#### **7.2.1. Del Planeamiento y Organización**

- a) El Jefe de la División de Promoción Educativa preverá los recursos y medios necesarios que permitan realizar un trabajo eficiente para lograr los resultados esperados.
- b) Las Promotoras Educativas estarán agrupadas por sectores para una mejor organización y comunicación para el buen desarrollo de las actividades educativas.
- c) El Jefe de la División de Promoción Educativa deberá organizar el buen funcionamiento de los PRONOEIS.

#### **7.2.2. De la Dirección y Control**

- a) El Jefe de la División de Promoción Educativa, con la supervisión de la Oficina de Educación y Cultura, manejará y orientará con criterio personal los recursos humanos y financieros para asegurar el logro de los objetivos y metas previstos en el plan de trabajo para la toma de decisiones, enfrentar situaciones problemáticas y elegir alternativas de solución.

#### **7.2.3. Acciones Correctivas a Promotoras Educativas**

- a) En caso de inasistencias y tardanzas frecuentes se le notificará a la Oficina de Personal para que de cumplimiento al reglamento de asistencias.
- b) El jefe de la División de Promoción Educativa tiene el compromiso de evaluar la metodología del personal animador y reportar a la Oficina de Educación y Cultura.
- c) Se informará a la Alta Dirección de las faltas cometidas y quejas de los padres de familia, a fin de que se tome acciones inmediatas para la solución del problema.
- d) En caso de constantes quejas y comprobada la falta de las Promotoras Educativas, se dispondrá su rotación e informará a la Oficina de Personal.

#### **7.2.4. De los Documentos**

Son documentos de la institución; Constitución Política del Perú, Ley General de Educación y sus reglamentos, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de Municipalidades, Plan de Supervisión, Fichas de Personal, Estadísticas, Presupuestos, Libro de Actas, Inventario de PRONOEIS, Fichas de Evaluación y Asistencia de alumnos, Plan Anual, Carpeta de Trabajo y Directiva interna.

#### **7.2.5. Del Calendario Cívico Escolar y de las Ceremonias**

El calendario cívico escolar comprende lo programado a nivel nacional y regional para cada mes. Las ceremonias públicas se desarrollaran según la oficialidad y el resto en ceremonias internas a nivel de Aula.

### **7.3. De la Asistencia de los niños y niñas y participación de los Comités de Aula**

#### **7.3.1. De la Asistencia**

- a) Asistir puntualmente en el horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m.
- b) Llevar material de trabajo al PRONOEI.
- c) Cuidar el local, mobiliario y enseres.
- d) Participar en las actividades que se realicen.

#### **7.3.2. Del retiro del alumno del PRONOEI**

- a) Por decisión de los padres de familia.
- b) Por razones de salud según prescripción médica.
- c) Por accidentes fortuitos.

#### **7.3.3. Participación del Comité de Aula**

Los Comités de Aula desempeñan las siguiente funciones:

- a) Promover y organizar la participación de los padres de familia y apoderados en las actividades que realiza el PRONOEI y en las tareas educativas que permita la comunidad.
- b) Suscitar en cada miembro del comité un espíritu crítico que permita su desarrollo personal estimulando las formas de una auto educación e inter aprendizaje en sus asociados.
- c) Contribuir al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de PRONOEIS, así como la cobertura de otras necesidades básicas para un mejor servicio educativo.
- d) Concientizar a los padres de familia para que actúen como agentes de socialización en el desarrollo del niño.

### **7.4. De las acciones de Bienestar Social y Recreación**

- a) Las acciones de orientación y bienestar del educando son propias del proceso educativo y contribuyen a la formación integral del educando, promoviendo su armónico desarrollo biopsicovisual en:
  - El cultivo de valores ético-sociales que fundamentan su formación social y personal.
  - El fortalecimiento progresivo de actitudes cívicos-patrióticas para lograr la conciencia e identidad nacional y aquellas destinadas a preparar al educando para el ejercicio de la vida democrática.
  - El desarrollo de los servicios destinados a la conservación y preservación del medio ambiente y otros aspectos del bienestar.
- b) Las Promotoras Educativas son las responsables directas de las acciones de orientación del niño y de la niña, y participación en los servicios de bienestar programados.
- c) El jefe de la División de Promoción Educativa promoverá charlas y/o jornadas.

- d) La responsable de cada PRONOEI, coordinará con oportunidad competencias deportivas, folclóricas, paseos, excursiones, etc., en beneficio de los niños. Estas actividades deberán ser autorizadas previamente por la Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación.

#### 7.5. De la Administración de Recursos

La Oficina de Educación y cultura a través de la División de Promoción Educativa es responsable de la Administración de los recursos humanos y materiales asignados al PRONOEI y la administración de los recursos financieros, es de responsabilidad de los Comités de Aula, debiendo rendir el informe de su administración a la asamblea y a la Oficina de Educación y Cultura.

#### 7.6. De las Relaciones de Coordinación

Las coordinaciones se efectuaran solo a través de la jefatura de la División de Promoción Educativa.

### VIII. SANCIONES

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a sanción administrativa correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Legislativo 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público, Reglamento el Decreto Supremo 005-90-PCM , sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal de acuerdo a la falta cometida.

### IX. RESPONSABILIDADES

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Oficina de Educación y Cultura  Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal  Gerencia de Administración  Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación  Oficina de Educación y Cultura  Oficina de Organización y Métodos de Información  División de Promoción Educativa	Alcaldía	Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación  Oficina de Educación y Cultura  División de Promoción Educativa	Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación  Oficina de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

**X. CONFORMIDAD**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	Lic. Adm. Antonio Arca Guerra	
Gerencia de Administración	CPCC. Domingo Gómez Flores	
Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Ing.. Luis Ramírez Ramírez	
Oficina de Educación y Cultura	Lic. Gerardo Lecca Stucchi	
Oficina de Organización y Métodos	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	
División de Promoción Educativa	Lic. Teodora Miranda Reto	