



MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 03



AREA DE GESTION PEDAGOGICA

Lince, 27 SET. 2010

OFICIO MÚLTIPLE N° 291 - UGEL03/AGP/2010

Señor (a) (ita):
Director (a) de Institución Educativa.....

Presente.-

ASUNTO : Reunión de Trabajo con los Docentes Responsables del Aula de Innovación Pedagógica y/o Centro de Recursos Tecnológicos.

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez manifestarle que, el Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa N° 03 y la Dirección General de Tecnologías Educativas del Ministerio de Educación, esta convocando a una reunión de carácter de urgencia y obligatoria bajo responsabilidad funcional, a los docentes Responsables del Aula de Innovación Tecnológica y/o Centro de Recursos Tecnológicos (II.EE. Emblemáticas) de las Instituciones Educativas de todos los niveles de la jurisdicción, que cuentan con AIP y/o CRT con asignación de un docente responsable.

Día	II.EE. de las Unidades de Costeo	Docentes Responsables del AIP y/o CRT	Hora	Lugar
11 de Octubre	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Turno Mañana	8:30 am a 1:00 pm	I.E. E. "Miguel Grau" Jr. Libertad 1025 – Magdalena Alt. Cuadra 30 de la Av. Brasil
		Turno Tarde	1:30 pm a 6.00 pm	
12 de Octubre	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 18	Turno Mañana	8:30 am a 1:00 pm	
		Turno Tarde	1:30 pm a 6.00 pm	

Los Docentes deberán asistir en el horario de su jornada laboral con los documentos que se indica en el ANEXO 1.

Es propicia la oportunidad para manifestarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



.....
CORNELIO GONZALES TORRES
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

CGT/DUGEL 03
MLMR/JAGP
CRR/EES

LA CARPETA PEDAGÓGICA - DAIP

La carpeta debe contener los siguientes Instrumentos de Apoyo a la Gestión del DAIP, a partir de ellos puede considerar otros que crea de utilidad para facilitar el trabajo diario.

ORGANIZACIÓN DE LA CARPETA PEDAGÓGICA

1. DATOS GENERALES

- ✓ Carátula
- ✓ Misión y visión de la I.E.
- ✓ Misión y Visión de DIGETE.
- ✓ Objetivos.

2. ADMINISTRATIVO

- ✓ Portafolio con Normas y Dispositivos de la DIGETE
- ✓ Plan Anual de trabajo
- ✓ Plan de Capacitación
- ✓ Reglamento Interno del A. I.P.
- ✓ Funciones del Director
- ✓ Funciones del DAIP.
- ✓ Funciones del Docente de Aula o de Área
- ✓ Organigrama de la I.E.
- ✓ Relación de Docentes (Ambos niveles y modalidades., con sus respectivos correos.
- ✓ Fechas cívicas.
- ✓ Inventario del AIP actualizado y visado por el Director.
- ✓ Cuaderno de registro de personal administrativo y de servicio

3. TÉCNICO PEDAGÓGICO

- ✓ Calendarización del año escolar.
- ✓ Horario del Docente del A.I.P.
- ✓ Horario ingreso semanal y/o quincenal de los docentes
- ✓ Horarios de alumnos: Ambas modalidades y turno
- ✓ Cuaderno de registro de ingreso para los docentes de acuerdo a la Directiva N° 90
- ✓ Cuaderno de reporte técnico diario
- ✓ Portafolio con las sesiones de aprendizaje de los docentes que hacen uso del AIP.
- ✓ Catalogo de Recursos actualizado
- ✓ Unidades Didácticas de las Diversas Área Curriculares y/o Cartel de conocimientos
- ✓ Producción de los Docentes (Módulos Educativos y/o Recursos elaborados)
- ✓ Producción física y/o Digital de los Estudiantes

4. DOCUMENTOS RECIBIDOS

- ✓ Oficios, Directivas, Memorándum, Solicitudes, etc. recibidos

5. DOCUMENTOS EMITIDOS.

- ✓ Requerimientos, Informes, oficios emitidos.



Celina Ramírez Rosales
Especialista de Tecnologías Educativas