

“Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres 2018-2027”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Rioja, 18 de diciembre del 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 236-2019-GRSM-DRE/UGEL-R-AGP

SEÑOR(A):

DIRECTOR (A) DE LA I.E.

ASUNTO: PRECISIONES PARA LA FINALIZACIÓN DE AÑO ESCOLAR 2019.

REF. : RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 1764-2019-GRSM/DRE.

Expresándole mi cordial saludo y en atención a la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 1764-2019-GRSM/DRE**, Orientaciones para la Finalización del Año Escolar 2019 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica en el ámbito de la DRE-SM, me dirijo a usted para comunicarle, las precisiones y disposiciones que deberá tener en cuenta y cumplir bajo responsabilidad administrativa y funcional durante la finalización del año escolar 2019:

1. Es responsabilidad funcional y administrativa de personal directivo cumplir con las disposiciones emitidas a través de la RDR N° 1764-2019-GRSM/DRE y presentar la documentación que la UGEL está requiriendo a través de la “Constancia de Conformidad de entrega de documentos de fin de año del periodo lectivo 2019”, para lo cual cuenta con **Plazo máximo hasta el 17 de enero de 2020.**
2. Los Directores de las II.EE. deberán considerar que de acuerdo con la relación de documentación a presentar, existen algunos de éstos que necesitan ser remitidos **antes del día 17 de enero del 2020 (ver fechas en constancia).**
3. Al concluir las clases en las II.EE. se priorizará el ingreso de las notas al SIAGIE de los estudiantes del 2º Grado de secundaria y estudiantes del 5º grado de secundaria de EBR para su postulación al COAR y los del 4º grado del Ciclo Avanzado de EBA en las actas consolidadas de evaluación, con la finalidad de garantizar y atender la emisión de los certificados de estudios.
4. Los directores de las II.EE. y Programas Educativos, con la colaboración de un equipo docente o administrativo, generan y aprueban las actas de Evaluación final en el SIAGIE, bajo responsabilidad del Director, siendo la **fecha de cierre de Actas hasta el 31 de diciembre del 2019, y la aprobación de Actas en el Sistema al 17 de enero del 2020** (plazo último). A la vez, se les exhorta realizar la **verificación minuciosa de las actas de evaluación antes de aprobarlas**, ya que la opción “Rectificación de actas de evaluación” **estará deshabilitada hasta la primera semana del mes de febrero.**

“Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres 2018-2027”

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

5. Luego de haber realizado el cierre de todos los periodos de evaluación, debe registrar el **calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final de periodo lectivo**. Este registro **ES OBLIGATORIO** para los estudiantes del ciclo II del Nivel Inicial (3, 4 y 5 Años), Nivel Primaria (1° a 6°) y Nivel Secundaria (1°).
En el ciclo I del Nivel Inicial, solo se registra conclusión descriptiva de final del periodo lectivo por competencia.
Del 2° al 5° grado del nivel secundaria no se registra calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final del periodo lectivo.
El calificativo anual de competencia (CAC), se obtiene considerando el calificativo logrado en el último periodo de evaluación, sin dejar de analizar el progreso de la competencia registrada en los periodos de evaluación. El calificativo anual de área (CAA), se obtiene considerando el/los calificativos(s) anual de la(s) competencia(s) asociadas al área.
6. Los certificados de estudios son expedidos gratuitamente en todas las veces para los estudiantes que culminaron los niveles de la EBR, EBA y las modalidades de EBE y CETPRO en las II.EE. públicas, los mismos que deben ser entregados de oficio.
7. El Informe de Gestión Escolar Anual 2019, se presentará hasta un plazo máximo de 17 días calendario, después de haber clausurado el año escolar. Si la I.E. es integrada, el Director presentará un solo informe, tomando en cuenta las particularidades propias de cada nivel; el mismo que tendrá una extensión máxima de 10 páginas y contendrá el reporte estadístico, logros, dificultades y acciones de mejora de la implementación de los 05 compromisos de gestión escolar, momentos del año escolar y comisiones de trabajo.
8. El director de la I.E. deberá garantizar la asistencia del personal docente, auxiliar y administrativo hasta la finalización del año escolar 2019.
9. **La calendarización Escolar 2020 será consensuada y socializada antes del inicio del año escolar 2020.**
10. El director deberá garantizar la elaboración y/o actualización participativa de los instrumentos de gestión escolar PEI, RI, PATMA 2019.
11. Los directivos encargados al 31 de diciembre del 2019, son responsables de la presentación oportuna de la documentación a fin de año en el plazo previsto, bajo responsabilidad, funcional y administrativa.

Agradeciendo su cumplimiento y atención estricta, me suscribo de usted, deseándole éxitos en el ejercicio de sus funciones y felices Fiestas de navidad de fin de año.

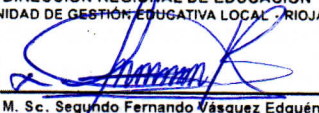
Atentamente,

ANEXO:
Constancia (02 folios)
c.c. archivo

SFVE/D.UGEL
OEVR/J.AGP



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - RIOJA


M. Sc. Segundo Fernando Vásquez Edquén
DIRECTOR UGEL - RIOJA
CPPe. 0523587



CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE FIN DE AÑO DEL PERIODO LECTIVO 2019

EL QUE SUSCRIBE, DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LA PROVINCIA DE RIOJA;

HACE CONSTAR:

Que, el Director (a) titular o encargado:

Institución Educativa: Lugar:

Nº Teléf. / Cel. / RPM:

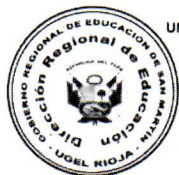
A culminado con la entrega de documentación de fin del año 2019, para mayor constancia y conformidad sella y firma el jefe o responsable de área de gestión correspondiente de la UGEL-Rioja.

| | | | |
|--|----------------------|--|------------------------|
| * Área de Gestión Pedagógica: | | | |
| Vº Bº Nivel Inicial | Vº Bº Nivel Primaria | Vº Bº Nivel Secundaria/JEC | Vº Bº CEBA/CETPRO/CEBE |
| A | A | A | A |
| B | B | B | B |
| C | C | C | C |
| * Área de Gestión Institucional: | | * Área de Gestión Administrativa: | |
| Vº Bº Planificación | Vº Bº Estadística | Vº Bº Racionalización | Vº Bº Infraestructura |
| A | A | A | A |
| B | B | B | B |
| C | C | C | C |
| * Área de Gestión Administrativa: | | | |
| Vº Bº Balance Económico | Vº Bº Inventario | Vº Bº Personal | Vº Bº Abastecimiento |
| A | A | A | A |
| B | B | B | B |
| C | C | C | C |
| <p>Marca la valoración que corresponde: A= Antes de la fecha programada. B= En la fecha programada. C= Fuera de la fecha programada.</p> | | | |

NOTA:

- ✓ Cada área de gestión de la UGEL-Rioja, verificará y dará la conformidad de los documentos entregados por el director (a), sellando los espacios indicados.
- ✓ Presentar una copia al área de personal para la valoración respectiva, siendo este parte del informe de desempeño a la gestión.

Rioja,de..... del 2019



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - RIOJA

M. Sc. Segundo Fernando Vásquez Edquén
DIRECTOR UGEL - RIOJA
CPPe. 0523597

ANEXO 01

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE FIN DE AÑO 2019

| ÁREA | DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN/AREA U OFICINA |
|---|---|
| GESTIÓN PEDAGÓGICA (UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL RIOJA) | |
| INICIAL | 1. Informe de Gestión Anual 2019, según formato. (1er Corte 17/01/2020) (2do corte 30/01/2020). |
| PRIMARIA | 2. Informe de Gestión Anual 2019, según formato. (1er Corte 17/01/2020) (2do corte 30/01/2020). 3. Plan de recuperación Pedagógica, aprobado con Resolución, (Hasta el 03-01-2020); consignar datos del Responsable y docentes que estarán a cargo de la Ejecución del PRP. En el caso que no se lleve a cabo presentar un informe indicando los motivos. |
| SECUNDA RIA-RURAL | 4. Informe de Gestión Anual 2020, según formato. (1er Corte 17/01/20) (2do corte 30/01/2020). 5. Cuadro de méritos (Según formato de artículo 1º de RM N° 321-2017-MINEDU) 6. Plan de recuperación Pedagógica, aprobado con Resolución, (Hasta el 03-01-2020); consignar datos del Responsable y docentes que estarán a cargo de la Ejecución del PRP. En el caso que no se lleve a cabo presentar un informe indicando los motivos. 7. Cuadro de horas 2020 (Aprobado con Resolución), según cronograma 8. Ficha de inscripción de Estudiantes al COAR 2020 |
| SECUNDA RIA JEC | 1. Informe de Gestión Escolar 2020, según formato. (1er Corte 17/01/2020) (2do corte 30/01/2020). 2. Cuadro de méritos (Según formato de artículo 1º de RM N° 321-2017-MINEDU) y modificatoria. 3. Ficha de inscripción de Estudiantes al COAR 2020 4. Plan de recuperación Pedagógica, aprobado con Resolución, (Hasta el 03-01-2020); consignar datos del Responsable y docentes que estarán a cargo de la Ejecución del PRP. En el caso que no se lleve a cabo presentar un informe indicando los motivos. 5. Ficha de inscripción de Estudiantes al COAR 2020 (Según cronograma) 6. Cuadro de horas 2020 (Aprobado con Resolución), según cronograma 7. Informe documentado del coordinador de Tutoría, Pedagógico organizado según la FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO emitida para tal fin. 8. Informe de desempeño de Personal CAS (Hasta el 23-12-2020) 9. Informe de desempeño de los Coordinadores de Tutoría y Pedagógicos (Hasta el 20-12-2019), requisito para ser refrendado por la UGEL y elaborar el cuadro de horas. |
| CEBE/PRIT E | 1. Informe de Gestión Escolar 2020, según formato. (1er Corte 17/01/20) (2do corte 30/01/20). 2. Relación de estudiantes con NEE. |
| EBA | 1. Informe de Gestión Escolar 2020, según formato. (1er Corte 17/01/2020) (2do corte 30/01/2020) 2. Cuadro de méritos (Según formato de artículo 1º de RM N° 321-2017-MINEDU) y modificatoria 3. Cuadro de horas 2020 (Aprobado con Resolución), según cronograma 4. Actas de Evaluación Original (2 ejemplares) y Registro de Evaluación original (01 ejemplar) |
| CETPRO | 1. Informe de Gestión Escolar 2020, según formato. (1er Corte 17/01/2020) (2do corte 30/01/2020) 2. Actas de Evaluación Original (2 ejemplares) y Registro de Evaluación original (01 ejemplar) 3. Relación de Módulos ocupacionales Ciclo Básico y Ocupacionales (ciclo medio) aprobados por la UGEL/DRE. |

NOTA:

Todos los niveles y modalidades según corresponda deberá hacer llegar los anexos de la Directiva N° 017-2019-GRSM/DRE, SEGÚN CORRESPONDA HASTA EL 17 DE ENERO DEL 2020.

| GESTIÓN INSTITUCIONAL | |
|-------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de censo escolar de fin de año. 2. Eficiencia Pedagógica por Edad y Sección (según formato) <p>NOTA: SOLO PARA I.E. QUE FALTAN REGULARIZAR DOCUMENTOS.</p> |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| INFRAESTRUCTURA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de infraestructura. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Resolución de creación de la I.E. 1.2. Documento de terreno (Título de propiedad, acta de donación u otros) 1.3. Ficha y/o partida electrónica de Registros Públicos (Certificado literal actualizado) 1.4. Recibo original de autoevaluó. 1.5. Panel Fotográfico. 2. Declaración de gastos mantenimiento suplementario 2019. |
| TESORERIA | <p>BALANCE ECONOMICO (Fecha límite de presentación, 15.01.2020):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Libro de caja de APAFA. 2. Libro de caja de recursos propios. 3. Libro de caja de proyectos productivos 4. Manifiesto y sustento de caja de cada uno de los libros. <p>• NOTA 01: Las boletas de gastos deben presentarse sin borrones ni enmendaduras. • NOTA 02: No presentar DECLARACIONES JURADAS.</p> |
| PATRIMONIO | <p>INVENTARIOS 2019 (Fecha límite de presentación, 31.12.2019):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario Físico General de bienes muebles ejercicio 2019 2. Informe final de inventario – Anexo 1 y 2 |
| PERSONAL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rol de Vacaciones del Personal Directivo y Administrativo, aprobado con Resolución. 2. Directorio de personal nombrado de la I.E. (Directivo, docente y administrativo), el mismo que deberá contener (Nombres completos, DNI, celular correo electrónico). En el caso que no se lleve a cabo presentar un informe indicando los motivos. |