

“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”
“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 CACE'S**

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



CONTENIDO

- INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS CACE's.

MARCO NORMATIVO:

- DIRECTIVA N°95-2008-ME/PRONAMA

	Pág.
Resumen de la Directiva N°95-2008-ME/PRONAMA	1
Ciclo de envío de documentos.....	2

- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS A LA OFICINA DEL PRONAMA.

CARPETA 1 - Hoja de Inventario de Distrito.....	3
CARPETA 2 - Hoja de Inventario de CACE.....	4
Ejemplo práctico de CARPETA 1 y contenido.....	5
Ejemplo práctico de CARPETA 2 y contenido.....	6
CARPETA 3 - Hoja de Inventario Control Parcial.....	7
Ejemplo práctico de CARPETA 3 y contenido.....	8
CARPETA 4 - Hoja de Inventario Evaluación Final.....	9
Ejemplo práctico de CARPETA 4 y contenido.....	10

- CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CACE's.

Documentación recibida en el Primer Envío.....	11
Documentación recibida en el Segundo Envío.....	11
Documentación recibida en el Tercer Envío.....	11
Proyecto de rotulado de los archivadores.....	12

ANEXO A – CARPETAS PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS CACE's

- **CARPETA 1: Hoja de Inventario de Distrito.**
- **CARPETA 2: Hoja de Inventario de CACE.**
- **CARPETA 3: Hoja de Inventario Control Parcial.**
- **CARPETA 4: Hoja de Inventario Evaluación Final.**

EJEMPLOS PRÁCTICOS:

- Modelo de sobre para los envíos, datos que debe consignar.
- CARPETA 1 y formatos relacionados.
- CARPETA 2 y formatos relacionados.
- CARPETA 3 y formatos relacionados.
- CARPETA 4 y formatos relacionados.

ANEXO B – PROCESO DE AMONESTACIÓN POR DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA DE LOS CACE's

INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS CACE's A LA OFICINA DEL PRONAMA

RESUMEN DE LA DIRECTIVA N°95-2008-ME/PRONAMA

Teniendo como base la Directiva N°95-2008-ME/PRONAMA sugerimos implementar, mediante un memorando, el procedimiento para el envío de los documentos que servirán como base para la implementación del acervo documentario del PRONAMA.

De acuerdo a la Directiva, tenemos una serie de documentos que nos enviarán de acuerdo al siguiente cronograma:

Directiva N°95-2008-ME/PRONAMA. – Página N° 19:

Estos documentos deber ser entregados al supervisor y éste al sectorista, para su remisión al PRONAMA en la primera semana de comenzada las acciones del CACE:

<u>FORMATO</u>	<u>TÍTULO</u>
- N° 1	Acta de compromiso.
- N° 2	Registro de estudiantes.
- N° 3	Consolidado distrital de registro de CACE.
- N° 4	Registro de estudiantes del CACE.
- N° 5	Acta de instalación de CACE.
- N° 10	Registro de facilitadores por distrito.
- N° 11	Registro de supervisores por distrito.

Este material será enviado en original a MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PRONAMA Av. Boulevard de Surco N° 986 – San Borja ()*

Atención: Dr. Ángel Velázquez Fernández ()*

*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 CEBA y CACE | (fecha de inicio y término del CACE). |

Directiva N°95-2008-ME/PRONAMA. – Página N° 20:

Inmediatamente a la conclusión de sus actividades el facilitador entregará al supervisor y éste a los Directores de CEBA, para su remisión al PRONAMA, la siguiente documentación:

<u>FORMATO</u>	<u>TÍTULO</u>
- N° 6	Control de asistencia.
- N° 7	Control visitas y supervisión al CACE.
-	Acta de evaluación final de estudiantes.

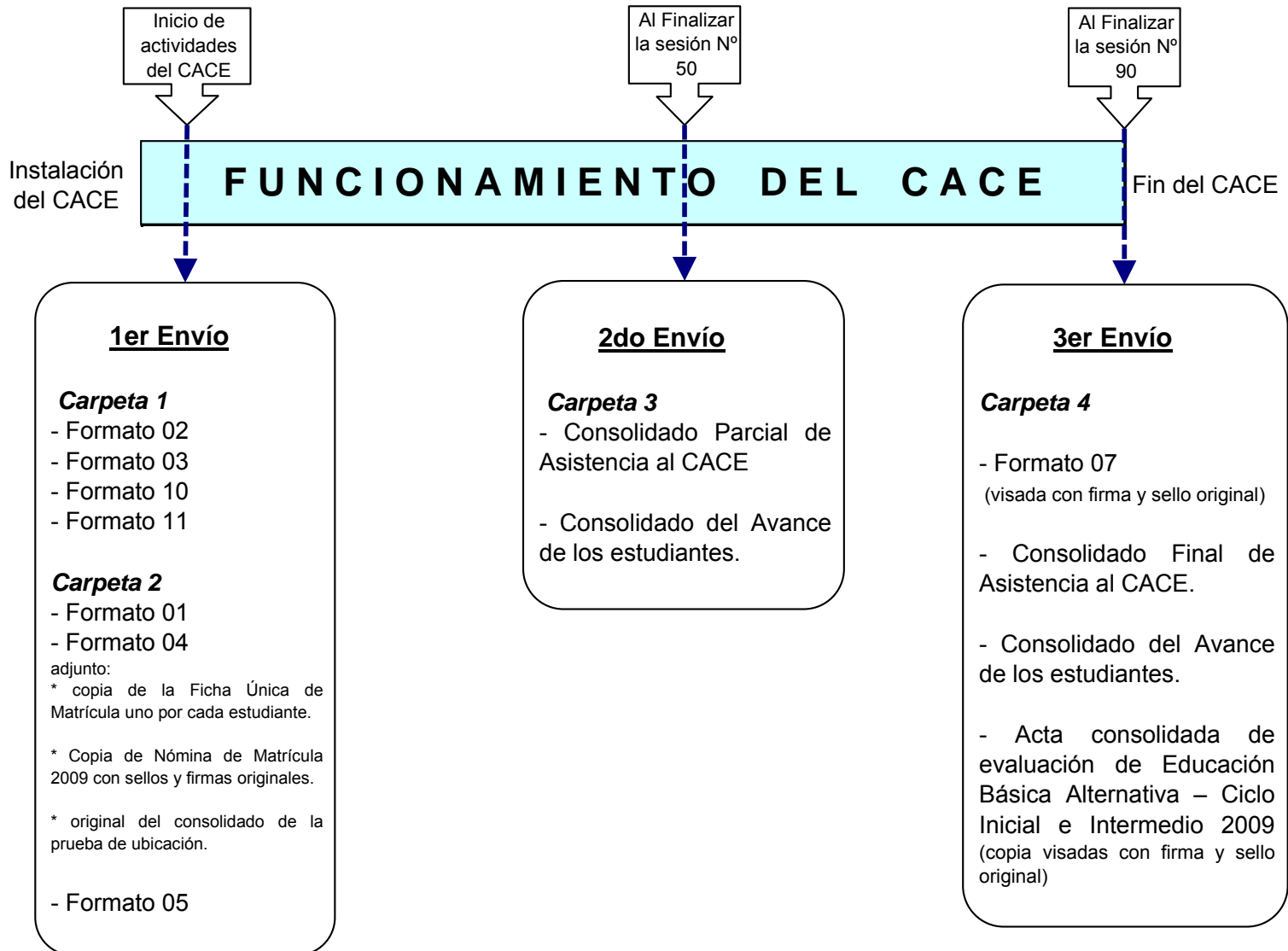
*Para fines de remitir la documentación a la oficina del PRONAMA, se establece las siguientes consideraciones: Inmediatamente a la conclusión de sus actividades el facilitador entregará al supervisor y éste a los Directores de CEBA el formato N° 6 quienes lo conservarán **en los archivos del CEBA**. El Acta de Evaluación final de estudiantes será reemplazado por el Acta Consolidada de Evaluación de Educación Básica Alternativa Ciclo Inicial e Intermedio 2009 (Formato oficial del MED), el cual se tendrá que entregar en copia con sello y firma original al sectorista para su remisión al PRONAMA durante el tercer envío. (*)*

En reemplazo del Formato N° 06 los sectoristas enviarán al PRONAMA los consolidados de asistencia Parcial (segundo envío) y consolidado de asistencia Final (tercer envío). Asimismo a la conclusión de sus actividades los facilitadores entregarán a los supervisores y éste al sectorista el Formato N° 7 para su remisión durante el tercer envío a la oficina de PRONAMA. ()*

Este material será enviado al PRONAMA, según se indica en el presente instructivo.

(*) Complementario a la Directiva N°95-2008-ME/PRONAMA

CICLO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DEL PRONAMA



Procedimiento para el Registro y Envío de los Documentos a la Oficina del PRONAMA

Carpeta 1.- Hoja de Inventario de Distrito: Aquí se detalla aquellos documentos que se han generado durante el levantamiento de información a nivel distrital.

Carpeta 1.- HOJA DE INVENTARIO DE DISTRITO
PRIMER ENVÍO (para ser llenado y enviado en la primera semana de comenzadas las acciones del CACE)

Escribir el ámbito

REGIÓN _____
PROVINCIA _____
DISTRITO _____

Marcar con una X si está enviando el documento

FORMATO 02
REGISTRO DE ESTUDIANTES

Cant. de Formatos	Total Estudiantes

FORMATO 03
CONSOLIDADO DISTRITAL DE REGISTRO DE CACE's

Total CACE's	Total Estudiantes

FORMATO 10
REGISTRO DE FACILITADORES POR DISTRITO

Cantidad formatos	Total Facilitadores

FORMATO 11
REGISTRO DE SUPERVISORES POR DISTRITO

Cantidad formatos	Total Supervisores

Datos de la persona que elabora la hoja de inventario

ELABORADO POR: Firma _____
Nombre _____
(Datos Obligatorios) DNI

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

Cargo _____

FECHA: _____ / _____ / _____

EJEMPLO PRÁCTICO – CARPETA N° 1

FORMATO 11 - REGISTRO DE SUPERVISORES POR DISTRITO

FORMATO 10 - REGISTRO DE FACILITADORES POR DISTRITO

FORMATO 03 - CONSOLIDADO DISTRITAL DE REGISTRO DE CACE's

FORMATO 02 - REGISTRO DE ESTUDIANTES

Carpeta 1.- HOJA DE INVENTARIO DE DISTRITO

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

REGIÓN AMAZONAS

PROVINCIA BONGARA

DISTRITO YAMBRASBAMBA

FORMATO 02
REGISTRO DE ESTUDIANTES

Cant. de Formatos	Total Estudiantes
10	250

FORMATO 03
CONSOLIDADO DISTRITAL DE
REGISTRO DE CACE's

Total CACE's	Total Estudiantes
10	250

FORMATO 10
REGISTRO DE FACILITADORES
POR DISTRITO

Cantidad formatos	Total Facilitadores
1	10

FORMATO 11
REGISTRO DE SUPERVISORES
POR DISTRITO

Cantidad formatos	Total Supervisores
1	1

ELABORADO POR: Firma 

Nombre **MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ**

(Datos Obligatorios) DNI

4	3	0	6	2	4	8	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Cargo SUPERVISOR

FECHA: XX / XX / XXXX

EJEMPLO PRÁCTICO – CARPETA N° 2

FORMATO 05 - ACTA DE INSTALACIÓN DE CACE
 CONSOLIDADO DE PRUEBA DE UBICACIÓN

NÓMINA DE MATRÍCULA 2009 (COPIA CON SELLOS Y FIRMAS ORIGINALES)

FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA (COPIA CON SELLOS Y FIRMAS ORIGINALES) 25

FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA (COPIA CON SELLOS Y FIRMAS ORIGINALES)

FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA (COPIA CON SELLOS Y FIRMAS ORIGINALES) 1

FORMATO 04 - REGISTRO DE ESTUDIANTES DE CACE

FORMATO 01 - ACTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD

Carpeta 2.- HOJA - INVENTARIO DE CACE

Primer Envío (para ser llenado y enviado en la primera semana de comenzadas las acciones del CACE)

REGIÓN : <u>AMAZONAS</u>	SUPERVISOR : <u>MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ</u>
PROVINCIA : <u>BONGARA</u>	FACILITADOR : <u>GLORIA ISABEL CULQUINBOZ SANTILLAN</u>
DISTRITO : <u>YAMBRASBAMBA</u>	CEBA : <u>PEDRO RUIZ GALLO</u>
CENTRO POBLADO : <u>OSO PERDIDO</u>	CACE : <u>"AMIGOS DE JESÚS"</u>

FORMATO 01
ACTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD

<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO 04 REGISTRO DE ESTUDIANTES DE CACE	EGRESADOS PRONAMA	NO EGRESADOS DE PRONAMA
	24	1

- FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA** (Copia con sellos y firmas originales) **25**
- NÓMINA DE MATRÍCULA** (Copia con sellos y firmas originales) **1**
- CONSOLIDADO PRUEBA DE UBICACIÓN** **1**

FORMATO 05
ACTA DE INSTALACIÓN DE CACE

ELABORADO POR: Firma: _____ Nombre: <u>GLORIA ISABEL CULQUINBOZ SANTILLAN</u> DNI: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>3</td><td>3</td><td>4</td><td>0</td><td>5</td><td>4</td><td>6</td><td>1</td></tr></table> Cargo: <u>FACILITADOR</u>	3	3	4	0	5	4	6	1	REVISADO POR: Firma: _____ Nombre: <u>MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ</u> DNI: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>4</td><td>3</td><td>0</td><td>6</td><td>2</td><td>4</td><td>8</td><td>1</td></tr></table> Cargo: <u>SUPERVISOR</u>	4	3	0	6	2	4	8	1
3	3	4	0	5	4	6	1										
4	3	0	6	2	4	8	1										

NO LLENAR - para uso exclusivo de las Areas de Archivo y de Informática - PRONAMA

File N° _____ Código SISTEMA

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

File N° _____ Código SISTEMA

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

REGISTRO DE ESTUDIANTES <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 50%;">EGRESADOS PRONAMA</th> <th style="width: 50%;">NO EGRESADOS DE PRONAMA</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	EGRESADOS PRONAMA	NO EGRESADOS DE PRONAMA			REGISTRO DE CACE <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 50%;">Nuevo</th> <th style="width: 50%;">Ya existente</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Nuevo	Ya existente		
EGRESADOS PRONAMA	NO EGRESADOS DE PRONAMA								
Nuevo	Ya existente								

Primer Envío

INV. N° <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"></table>	FECHA <u> / / </u>	REG. N° <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"></table>	FECHA <u> / / </u>
--	-----------------------	--	-----------------------

Carpeta 3.- Hoja - Inventario Control Parcial: Incluye la documentación necesaria para el monitoreo del CACE y de los estudiantes, esta Carpeta debe estar elaborada y revisada por personal de PRONAMA antes del envío respectivo luego de finalizada la sesión 50 del CACE.

Carpeta 3.- HOJA - INVENTARIO DE CONTROL PARCIAL

Segundo Envío (para ser llenado y enviado inmediatamente después de finalizado la sesión 50 del CACE)

REGIÓN : _____

PROVINCIA : _____

DISTRITO : _____

CENTRO POBLADO : _____

SUPERVISOR _____

FACILITADOR _____

CEBA _____

CACE _____

Escribir nombre de:
Supervisor
Facilitador
CEBA,
CACE

CONSOLIDADO PARCIAL DE ASISTENCIA AL CACE
 CONSOLIDADO DEL AVANCE DE LOS ESTUDIANTES

ELABORADO POR:

Firma _____

Nombre _____

DNI

Cargo _____

REVISADO POR :

Firma _____

Nombre _____

DNI

Cargo _____

Persona que revisa la documentación y el correcto registro de la Carpeta

Escribir el ámbito y centro poblado

Marcar con una X si está enviando el documento

Datos de la persona que elabora la hoja de inventario

Pronama

7

EL PERU AVANZA

EJEMPLO PRÁCTICO – CARPETA N° 3

CONSOLIDADO DEL AVANCE DE LOS ESTUDIANTES

CONSOLIDADO PARCIAL DE ASISTENCIA AL CACE

Carpeta 3.- HOJA - INVENTARIO DE CONTROL PARCIAL


Segundo Envío (para ser llenado y enviado inmediatamente después de finalizado la sesión 50 del CACE)

REGIÓN : AMAZONAS SUPERVISOR MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ
PROVINCIA : BONGARA FACILITADOR GLORIA ISABEL CULQUINBOZ SANTILLAN
DISTRITO : YAMBRASBAMBA CEBA PEDRO RUIZ GALLO
CENTRO POBLADO : OSO PERDIDO CACE "AMIGOS DE JESÚS"

CONSOLIDADO PARCIAL DE ASISTENCIA AL CACE

CONSOLIDADO DEL AVANCE DE LOS ESTUDIANTES

ELABORADO POR:

Firma 
Nombre GLORIA ISABEL CULQUINBOZ SANTILLAN

DNI

3	3	4	0	5	4	6	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Cargo FACILITADOR

REVISADO POR :

Firma 
Nombre MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ

DNI

4	3	0	6	2	4	8	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Cargo SUPERVISOR

Carpeta 4.- Hoja - Inventario Evaluación Final: Incluye la documentación necesaria para la evaluación de los estudiantes del CACE, esta Carpeta debe estar elaborada y revisada por personal de PRONAMA antes del envío respectivo al finalizar las acciones del CACE.

Carpeta 4.- HOJA - INVENTARIO DE EVALUACIÓN FINAL

Tercer Envío (para ser llenado y enviado al finalizar las acciones del CACE)

REGIÓN : _____

PROVINCIA : _____

DISTRITO : _____

CENTRO POBLADO : _____

SUPERVISOR _____

FACILITADOR _____

CEBA _____

CACE _____

Escribir nombre de:
Supervisor
Facilitador
CEBA,
CACE

FORMATO 07

CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN AL CACE

CONSOLIDADO FINAL DE ASISTENCIA AL CACE.

CONSOLIDADO DEL AVANCE DE LOS ESTUDIANTES

ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA CICLO INICIAL E INTERMEDIO 2009 (Copia con firmas y sellos originales)

ELABORADO POR:

Firma _____

Nombre _____

DNI

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

Cargo _____

REVISADO POR :

Firma _____

Nombre _____

DNI

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

Cargo _____

Persona que revisa la documentación y el correcto registro de la Carpeta

Escribir el ámbito y centro poblado

Marcar con una X si está enviando el documento

Datos de la persona que elabora la hoja de inventario

Pronama

9

EL PERU AVANZA

EJEMPLO PRÁCTICO – CARPETA N° 4

ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA
CICLO INICIAL E INTERMEDIO 2009 (COPIA CON SELLOS Y FIRMAS ORIGINALES)

CONSOLIDADO DEL AVANCE DE LOS ESTUDIANTES

CONSOLIDADO DE ASISTENCIA FINAL

FORMATO 07 - CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN AL CACE

Carpeta 4.- HOJA - INVENTARIO DE EVALUACIÓN FINAL

Tercer Envío (para ser llenado y enviado al finalizar las acciones del CACE)

REGIÓN : AMAZONAS SUPERVISOR MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ
PROVINCIA : BONGARA FACILITADOR GLORIA ISABEL CULQUINBOZ SANTILLAN
DISTRITO : YAMBRASBAMBA CEBA PEDRO RUIZ GALLO
CENTRO : OSO PERDIDO CACE "AMIGOS DE JESÚS"
POBLADO

- FORMATO 07**
CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN AL CACE
- CONSOLIDADO FINAL DE ASISTENCIA AL CACE
- CONSOLIDADO DEL AVANCE DE LOS ESTUDIANTES
- ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA
CICLO INICIAL E INTERMEDIO 2009
(Copia con firmas y sellos originales)

ELABORADO POR:

Firma 
Nombre GLORIA ISABEL CULQUINBOZ SANTILLAN

REVISADO POR :

Firma 
Nombre MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ

DNI

3	3	4	0	5	4	6	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Cargo FACILITADOR

Cargo

3	0	6	2	4	8	1
---	---	---	---	---	---	---

SUPERVISOR

CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CACE's

Teniendo en cuenta los tiempos en que se enviarán los sobres con las carpetas correspondientes, se procederá a crear el archivo desde el primer envío (Carpeta 1 y Carpeta 2). De esta manera, se comenzará a dimensionar el espacio requerido para los documentos enviados desde los CACE's. Cada archivador debe estar ordenado de la siguiente manera:

PRIMER ENVÍO:

Carpeta 1

- Formato N° 02 – Registro de Estudiantes.
- Formato N° 03 – Consolidado distrital de registro de CACE.
- Formato N° 10 – Registro de Facilitadores por Distrito.
- Formato N° 11 – Registro de Supervisores por Distrito.

Carpeta 2

- Formato N° 01 – Acta de Compromiso de la Comunidad.
- Formato N° 04 – Registro de Estudiantes del CACE, adjunto: (**)
+ Ficha Única de Matrícula en copia visada con firma y sello original (uno por estudiante). (*)
+ Nómina de Matrícula 2009 (copia con sellos y firmas originales). (*)
+ Consolidado de prueba de ubicación. (*)
- Formato N° 05 – Acta de Instalación del CACE.

SEGUNDO ENVÍO:

Carpeta 3

- Consolidado parcial de asistencia al CACE. (*)
- Consolidado del Avance de los estudiantes. (*)

TERCER ENVÍO:

Carpeta 4

- Formato N° 07 – Control de Visitas y Supervisión al CACE.
- Consolidado final de asistencia al CACE. (*)
- Consolidado del Avance de los estudiantes. (*)
- Acta consolidada de evaluación de educación básica alternativa. Ciclo Inicial e Intermedio 2009, en copia visada con firmas y sellos originales. (*)

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**.

La documentación recepcionada que se encuentre de acuerdo al instructivo será ordenada alfabéticamente por nombre del CACE a nivel distrital y será colocada dentro del(os) archivador(es) palanca lomo grueso por la cantidad de CACE's que sean del mismo distrito. Los archivadores de palanca serán enumerados y se le colocará en el rótulo los datos de acuerdo a la siguiente hoja.

(*) Complementario a la Directiva N°95-2008-ME/PRONAMA.

() Formato modificado.**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pronama

Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización

**INSTALACIÓN DE
CACE's**

**AMAZONAS
BONGARA
YAMBRASBAMBA**

CACE's:

- AMIGOS DE JESÚS
- GOTITA DE AGUA VIVA
- GOTITAS DE VIDA
- JESÚS EL BUEN PASTOR
- JESÚS MI BUEN AMIGO
- JOYAS DE CRISTO

2009

1



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pronama

Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización

**INSTALACIÓN DE
CACE's**

**AMAZONAS
BONGARA
YAMBRASBAMBA**

CACE's:

- LOS IMPARABLES
- LOS TRIUNFADORES
- NUNCA ES TARDE PARA APRENDER
- SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
- SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

2009

2

ANEXO A

CARPETAS PARA EL ENVIO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS CACE's

Carpeta 1.- HOJA DE INVENTARIO DE DISTRITO

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

REGIÓN _____

PROVINCIA _____

DISTRITO _____

() **FORMATO 02**
REGISTRO DE ESTUDIANTES

Cant. de Formatos	Total Estudiantes

() **FORMATO 03**
CONSOLIDADO DISTRITAL DE
REGISTRO DE CACE's

Total CACE's	Total Estudiantes

() **FORMATO 10**
REGISTRO DE FACILITADORES
POR DISTRITO

Cant. de Formatos	Total Facilitadores

() **FORMATO 11**
REGISTRO DE SUPERVISORES
POR DISTRITO

Cant. de Formatos	Total Supervisores

ELABORADO POR: Firma _____

Nombre _____

(Datos Obligatorios) DNI

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

Cargo _____

FECHA: _____ / _____ / _____

Carpeta 2.- HOJA - INVENTARIO DE CACE

Primer Envío (para ser llenado y enviado en la primera semana de comenzadas las acciones del CACE)

REGIÓN : _____ SUPERVISOR _____
 PROVINCIA : _____ FACILITADOR _____
 DISTRITO : _____ CEBA _____
 CENTRO POBLADO : _____ CACE _____

FORMATO 01
 ACTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD

FORMATO 04
 REGISTRO DE ESTUDIANTES DE CACE

EGRESADOS PRONAMA	NO EGRESADOS DE PRONAMA

▶ **FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA**
 (Copia con sellos y firmas originales)

--

▶ **NÓMINA DE MATRÍCULA 2009**
 (Copia con sellos y firmas originales)

--

▶ **CONSOLIDACIÓN PRUEBA DE UBICACIÓN**

--

FORMATO 05
 ACTA DE INSTALACIÓN DE CACE

ELABORADO POR:

Firma _____
 Nombre _____
 DNI

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

 Cargo _____

REVISADO POR :

Firma _____
 Nombre _____
 DNI

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

 Cargo _____

NO LLENAR - para uso exclusivo de las Areas de Archivo y de Informática - PRONAMA

File N° _____

Código SISTEMA

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

File N° _____

Código SISTEMA

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

REGISTRO DE ESTUDIANTES

EGRESADOS PRONAMA	NO EGRESADOS DE PRONAMA

REGISTRO DE CACE

Nuevo	Ya existente

Primer Envío

INV. N°

--

FECHA

 / /

REG. N°

--

FECHA

 / /

MODELO DE SOBRE PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS
DATOS QUE DEBE CONSIGNAR

AMAZONAS
BONGARA
YAMBRASBAMBA

CEBA: PEDRO RUIZ GALLO
CACE: "AMIGOS DE JESÚS"

FACILITADOR:
**GLORIA ISABEL CULQUINBOZ
SANTILLAN**

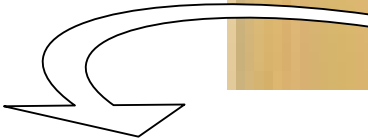
SUPERVISOR:
MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ

PERIODO DE FUNCIONAMIENTO:
INICIO: **06/12/2008** FIN: **28/08/2009**

HORARIO: JUE., VIE., SAB.
DE 6:00PM A 8:15PM.

INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL:
(Indicar el número de envío)

_____ ENVÍO

- 
- **Primer envío:** En la primera semana de comenzada las acciones del CACE, debe incluir la Carpeta 1 y Carpeta 2 con sus formatos adjuntos.
 - **Segundo envío:** Inmediatamente después de finalizada la sesión 50 del CACE, debe incluir la Carpeta 3 con sus formatos adjuntos.
 - **Tercer envío:** Al finalizar las actividades del CACE, debe incluir el Carpeta 4 con sus formatos adjuntos.

FORMATO 11 - REGISTRO DE SUPERVISORES POR DISTRITO

FORMATO 10 - REGISTRO DE FACILITADORES POR DISTRITO

FORMATO 03 - CONSOLIDADO DISTRITAL DE REGISTRO DE CACE's

FORMATO 02 - REGISTRO DE ESTUDIANTES

Carpeta 1.- HOJA DE INVENTARIO DE DISTRITO

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

REGIÓN AMAZONAS

PROVINCIA BONGARA

DISTRITO YAMBRASBAMBA

FORMATO 02
REGISTRO DE ESTUDIANTES

Cant. de Formatos	Total Estudiantes
10	250

FORMATO 03
CONSOLIDADO DISTRITAL DE
REGISTRO DE CACE's

Total CACE's	Total Estudiantes
10	250

FORMATO 10
REGISTRO DE FACILITADORES
POR DISTRITO

Cant. de Formatos	Total Facilitadores
1	10

FORMATO 11
REGISTRO DE SUPERVISORES
POR DISTRITO

Cant. de Formatos	Total Supervisores
1	1

ELABORADO POR: Firma 

Nombre **MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ**

(Datos Obligatorios) DNI

4	3	0	6	2	4	8	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Cargo SUPERVISOR

FECHA: XX / XX / XXXX

FORMATO 05 - ACTA DE INSTALACIÓN DE CACE

CONSOLIDADO DE PRUEBA DE UBICACIÓN

NÓMINA DE MATRÍCULA 2009 (COPIA CON SELLOS Y FIRMAS ORIGINALES)

FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA (COPIA CON SELLOS Y FIRMAS ORIGINALES)

25

FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA (COPIA CON SELLOS Y FIRMAS ORIGINALES)

FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA (COPIA CON SELLOS Y FIRMAS ORIGINALES)

1

FORMATO 04 - REGISTRO DE ESTUDIANTES DE CACE

FORMATO 01 - ACTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD

Carpeta 2.- HOJA - INVENTARIO DE CACE

Primer Envío (para ser llenado y enviado en la primera semana de comenzadas las acciones del CACE)

REGIÓN : AMAZONAS SUPERVISOR MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ
 PROVINCIA : BONGARA FACILITADOR GLORIA ISABEL CULQUINBOZ SANTILLAN
 DISTRITO : YAMBRASBAMBA CEBA PEDRO RUIZ GALLO
 CENTRO POBLADO : OSO PERDIDO CACE "AMIGOS DE JESÚS"

FORMATO 01
ACTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD

FORMATO 04
REGISTRO DE ESTUDIANTES DE CACE


EGRESADOS PRONAMA	NO EGRESADOS DE PRONAMA
24	1

▶ **FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA**
(Copia con sellos y firmas originales) **25**

▶ **NÓMINA DE MATRÍCULA**
(Copia con sellos y firmas originales) **1**

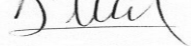
▶ **CONSOLIDADO PRUEBA DE UBICACIÓN** **1**

FORMATO 05
ACTA DE INSTALACIÓN DE CACE

ELABORADO POR: 
 Firma _____
 Nombre GLORIA ISABEL CULQUINBOZ SANTILLAN
 DNI

3	3	4	0	5	4	6	1
---	---	---	---	---	---	---	---

 Cargo FACILITADOR

REVISADO POR: 
 Firma _____
 Nombre MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ
 DNI

4	3	0	6	2	4	8	1
---	---	---	---	---	---	---	---

 Cargo SUPERVISOR

NO LLENAR - para uso exclusivo de las Áreas de Archivo y de Informática - PRONAMA

File N° _____

Código SISTEMA

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

File N° _____

Código SISTEMA

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

REGISTRO DE ESTUDIANTES	
EGRESADOS PRONAMA	NO EGRESADOS DE PRONAMA

REGISTRO DE CACE	
Nuevo	Ya existente

Primer Envío

INV. N°

FECHA

 / /

REG. N°

FECHA

 / /

CONSOLIDADO DEL AVANCE DE LOS ESTUDIANTES

CONSOLIDADO PARCIAL DE ASISTENCIA AL CACE

Carpeta 3.- HOJA - INVENTARIO DE CONTROL PARCIAL

Segundo Envío (para ser llenado y enviado inmediatamente después de finalizado la sesión 50 del CACE)

REGIÓN : AMAZONAS SUPERVISOR MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ
PROVINCIA : BONGARA FACILITADOR GLORIA ISABEL CULQUINBOZ SANTILLAN
DISTRITO : YAMBRASBAMBA CEBA PEDRO RUIZ GALLO
CENTRO POBLADO : OSO PERDIDO CACE "AMIGOS DE JESÚS"

CONSOLIDADO PARCIAL DE ASISTENCIA AL CACE

CONSOLIDADO DEL AVANCE DE LOS ESTUDIANTES

ELABORADO POR:



Firma _____

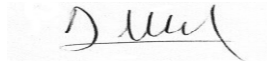
Nombre GLORIA ISABEL CULQUINBOZ SANTILLAN

DNI

3	3	4	0	5	4	6	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Cargo FACILITADOR

REVISADO POR:



Firma _____

Nombre MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ

DNI

4	3	0	6	2	4	8	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Cargo SUPERVISOR

CONSOLIDADO DEL AVANCE DE LOS ESTUDIANTES

CONSOLIDADO DE ASISTENCIA FINAL

FORMATO 07 - CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN AL CACE

Carpeta 4.- HOJA - INVENTARIO DE EVALUACIÓN FINAL

Tercer Envío (para ser llenado y enviado al finalizar las acciones del CACE)

REGIÓN : AMAZONAS SUPERVISOR MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ
PROVINCIA : BONGARA FACILITADOR GLORIA ISABEL CULQUINBOZ SANTILLAN
DISTRITO : YAMBRASBAMBA CEBA PEDRO RUIZ GALLO
CENTRO POBLADO : OSO PERDIDO CACE "AMIGOS DE JESÚS"

- FORMATO 07**
CONTROL DE VISITAS Y SUPERVISIÓN AL CACE
- CONSOLIDADO FINAL DE ASISTENCIA AL CACE
- CONSOLIDADO DEL AVANCE DE LOS ESTUDIANTES
- ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA
CICLO INICIAL E INTERMEDIO 2009
(Copia con firmas y sellos originales)

ELABORADO POR:

Firma

Nombre GLORIA ISABEL CULQUINBOZ SANTILLAN

DNI

3 3 4 0 5 4 6 1

Cargo

FACILITADOR

REVISADO POR :

Firma

Nombre MARÍA RENÉ MARÍN RODRIGUEZ

Cargo

3 0 6 2 4 8 1
SUPERVISOR

ANEXO B

PROCESO DE AMONESTACIÓN POR DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA DE LOS CACE's

FLUJO DOCUMENTARIO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS CACE's

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 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 CACE, colocando los documentos dentro de los folders palanca. El personal de 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, 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°95-2008-ME/PRONAMA 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°95-2008-ME/PRONAMA E INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO)

