

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

"Década de la Educación Inclusiva"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pronama

**INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN DE LOS CACE's
2010**

**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° 14-2010-ME/PRONAMA**

	Pág.
Ciclo de envío de documentos.....	1
- 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
- CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CACE's.	5
Proyecto de rotulado de los archivadores.....	6

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 Evaluación Final.**
- Modelo de sobre para los envíos, datos que debe consignar.

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

CICLO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS

Teniendo como base la Directiva N° 14-2010-ME/PRONAMA, sugerimos implementar el procedimiento para el envío de los documentos que servirán como base para la implementación del acervo documentario del PRONAMA.

Primer envío:

Los siguientes documentos deberán ser remitidos al PRONAMA en la primera semana de comenzada las acciones de los CACE:

<u>FORMATO</u>	<u>TÍTULO</u>
- N° 1	Acta de compromiso.
- N° 2	Registro de estudiantes para la etapa de nivelación.
- N° 3	Acta de instalación de CACE.
- Ficha única de matrícula	(Formato oficial del MED).
- Nómina de matrícula	(Formato oficial del MED).

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). |

Segundo envío:

Inmediatamente a la conclusión de las actividades de los CACE se deberá remitir al PRONAMA la siguiente documentación:

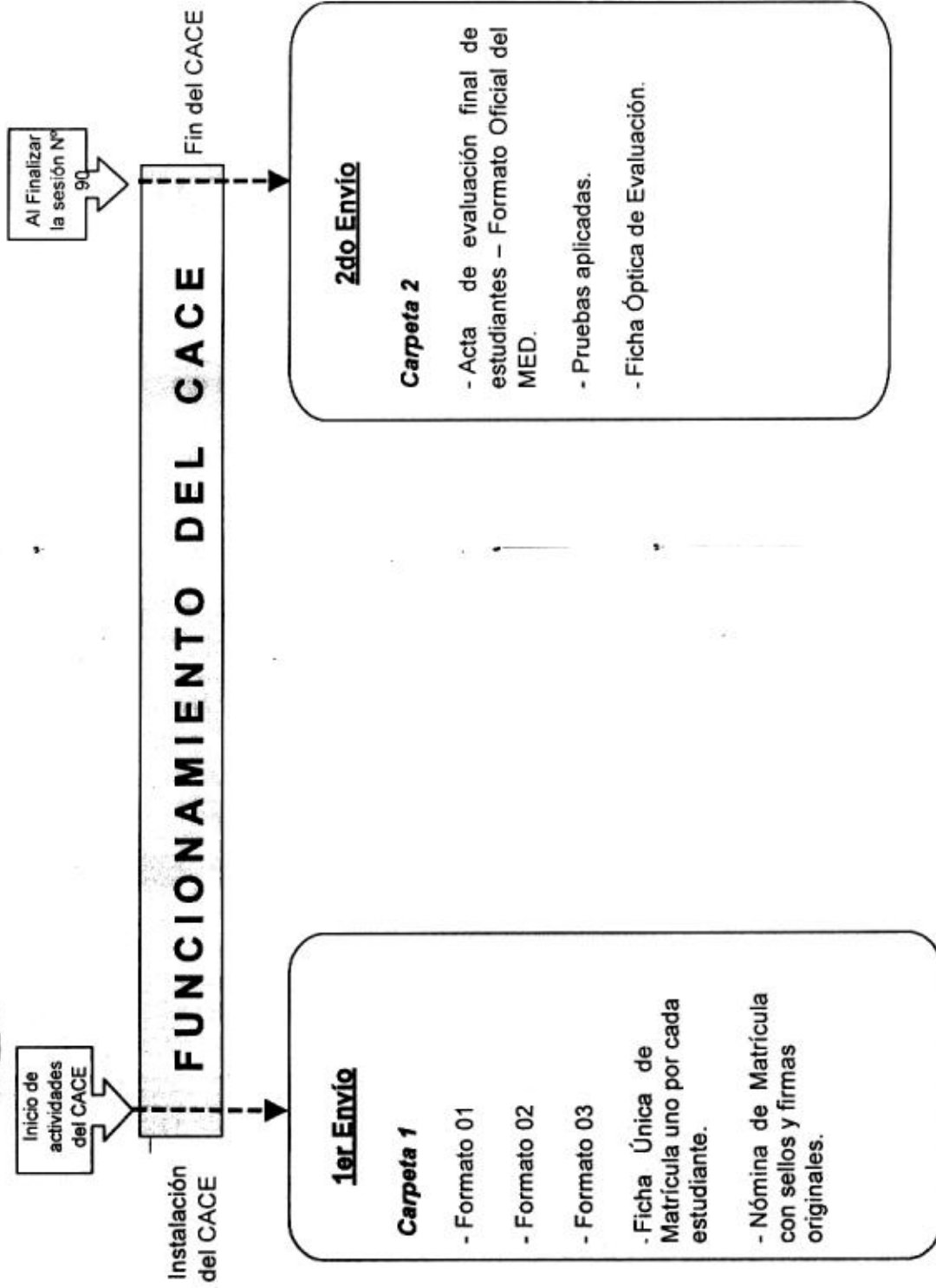
- Acta de evaluación final de estudiantes (Formato oficial del MED).
- Ficha Óptica de Evaluación.
- Pruebas aplicadas.

Este material será enviado en original al **MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PRONAMA Av. Boulevard de Surco N° 986 – San Borja**
Atención: **Dr. Ángel Velázquez Fernández**





CICLO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DEL PRONAMA



Carpeta 2.- 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 2- HOJA - INVENTARIO DE EVALUACIÓN FINAL

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

Escribir el ámbito y centro poblado

REGIÓN	:	<input type="text"/>	SUPERVISOR	<input type="text"/>
PROVINCIA	:	<input type="text"/>	FACILITADOR	<input type="text"/>
DISTRITO	:	<input type="text"/>	CEBA	<input type="text"/>
CENTRO POBLADO	:	<input type="text"/>	CACE	<input type="text"/>

Escribir nombre de:
Supervisor
Facilitador
CEBA,
CACE

Marcar con una X si está enviando el documento

- ACTA DE EVALUACIÓN
FORMATO OFICIAL DEL MED
- PRUEBAS APLICADAS
- FICHA ÓPTICA DE EVALUACIÓN

Datos de la persona que elabora la hoja de inventario

ELABORADO POR: <input type="text"/>	REVISADO POR: <input type="text"/>
Firma <input type="text"/>	Firma <input type="text"/>
Nombre <input type="text"/>	Nombre <input type="text"/>
DNI <input type="text"/>	DNI <input type="text"/>
Cargo <input type="text"/>	Cargo <input type="text"/>

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



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). 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° 01 – Acta de Compromiso de la Comunidad.
- Formato N° 02 – Registro de Estudiantes.
- Formato N° 03 – Acta de instalación del CACE.
- Ficha Única de Matrícula uno por cada estudiante.
- Nómina de Matrícula con sellos y firmas originales

SEGUNDO ENVÍO:

Carpeta 2

- Acta de evaluación final de estudiantes – Formato oficial del MED.
- Pruebas aplicadas.
- Ficha Óptica de Evaluación.

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.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pronama

Programa Nacional de Monitoreo 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 Monitoreo 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 - 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 02**
REGISTRO DE ESTUDIANTES PARA LA ETAPA DE NIVELACIÓN DEL 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)

--

▶ () **FORMATO 03**
ACTA DE INSTALACIÓN DE CACE

--

ELABORADO POR:
Firma _____
Nombre _____
DNI

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

Cargo _____

REVISADO POR :
Firma _____
Nombre _____
DNI

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

Cargo _____



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

/ /



Carpeta 2.- HOJA - INVENTARIO DE EVALUACIÓN FINAL

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

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

- ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DE ESTUDIANTE
FORMATO DEL MED
(Copia con firmas y sellos originales)
- PRUEBAS APLICADAS.
- FICHA ÓPTICA DE EVALUACIÓN.

ELABORADO POR:

Firma _____
Nombre _____
DNI

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

Cargo _____

REVISADO POR :

Firma _____
Nombre _____
DNI

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

Cargo _____



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 RODRIGUÉZ

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

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

INFORMACION CORRESPONDIENTE AL:
(Indicar el número de envío)

ENVIO



- **Primer envío:** En la primera semana de comenzada las acciones del CACE, debe incluir la Carpeta 1 con sus formatos adjuntos.
- **Segundo envío:** Al finalizar las actividades del CACE, debe incluir la Carpeta 2 con sus formatos adjuntos.



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 fólderes 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°14-2010-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)

