

# COMUNICADO

## INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL A CARGO DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INGRESO A LA CPM

*Por el pte. se hace extensivo a los Sres. miembros de los comités de evaluación que, en cumplimiento de la RVM N° 037-2024-MINEDU en el numeral 5.4.7.2.1. es función del Comité de Evaluación lo siguiente: m) Elaborar y presentar el informe final de la Etapa Descentralizada debidamente documentado a la UGEL o DRE, según corresponda, además de adjuntar las actas de las sesiones y otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante.*

*El instructivo para el Comité de Evaluación publicado en*

*[https://evaluaciondocente.perueduca.pe/media/11729193018Instructivo-CE-ED\\_Ingreso-a-la-CPM-2024.pdf](https://evaluaciondocente.perueduca.pe/media/11729193018Instructivo-CE-ED_Ingreso-a-la-CPM-2024.pdf) contiene en el numeral 7.6 sobre la elaboración del informe final y en Anexo 06 el modelo de informe final del Comité de evaluación.*

### **LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ GUARDAR EL SIGUIENTE ORDEN:**

#### Sobre 01:

- ✓ Informe final
- ✓ Copia de la resolución de conformación o reconfirmación de comité de evaluación
- ✓ Copia del acta de instalación
- ✓ Copia de las actas
- ✓ Otros documentos que considere relevantes en el proceso de evaluación

#### Sobre 02...hasta el sobre XX por cada postulante conteniendo:

- ✓ Instrumentos aplicados al postulante.
- ✓ Formulario de cumplimiento de requisitos generales y Trayectoria Profesional
- ✓ Documentación presentada por el postulante
- ✓ Acta de resultados finales del postulante



PERÚ

Ministerio  
de Educación

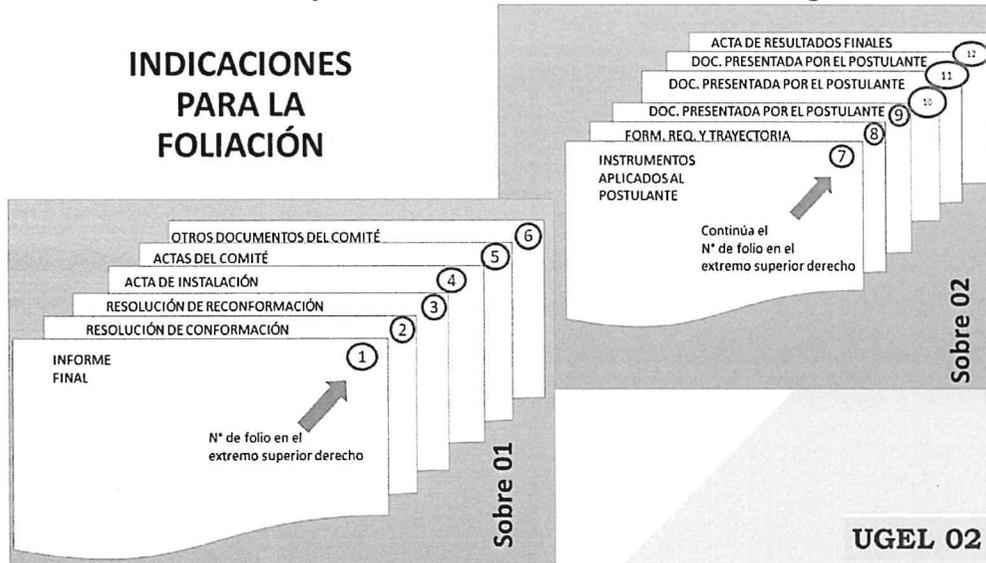
Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N.º 02

# COMUNICADO

## PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DOCUMENTADO:

Debe contener una sola foliación correlativa con número arábigo en el extremo superior derecho, según el siguiente ejemplo:



La documentación se presentará en físico a través de mesa de partes de la UGEL 02 para su custodia.

Se deben foliar todas las hojas menos las hojas en blanco ni los sobres.

La documentación no debe tener grapas, ni clips, ni fástenes. El comité deberá tener impreso una segunda copia del informe final para que sirva de cargo de recepción al momento de entregar la documentación en la mesa de partes.

## CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DOCUMENTADO:

Nro de Comité	Fechas de presentación
Del 001 al 025	Del 06 al 10 de enero del 2025
Del 026 al 050	Del 13 al 17 de enero del 2025
Del 051 al 075	Del 20 al 24 de enero del 2025
Del 076 al 102	Del 27 al 31 de enero del 2025



San Martín de Porres, 13 de diciembre 2024  
**DIRECCIÓN UGEL 02**



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02