**ACTA DE ENTREGA DE CARGO**

FECHA …………………… HORA: …………………

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: …………………………………………. REI: …………………….

DATOS DEL FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

|  |  |
| --- | --- |
| **Apellidos y Nombres** |  |
| **Institución Educativa** |  |
| **Correo Electrónico** |  |
| **Número telefónico** |  |

DIRECTORIO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre y Apellidos** | **Cargo 202\_\_** | **Turno** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(Agregar las filas necesarias)

RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº de expediente** | **Asunto** | **Fecha de ingreso** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(Agregar las filas necesarias)

DATOS INFORMATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Códigos** | **Número** | **Código** |
| Código modular |  |  |
| Código del local |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Correo Institucional |  | | | |
| Claves de la plataforma | MUNDO IE | SISEVE | SIAGIE | SIMON |
|  |  |  |  |

RESPECTO A MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DE ESCRITORIO, DE ENSEÑANZA Y DE LIMPIEZA

|  |  |
| --- | --- |
| **Relación de documentos** | **Observaciones** |
| Pedidos de Comprobante de Salida - PECOSA de materiales educativos y bienes entregados durante la gestión. |  |
| Registro de consumo de materiales de limpieza, escritorio y enseñanza, en el que se evidencie que se ha realizado el consumo, esto puede ser mediante actas de entrega, fichas de registro, cuaderno de registro u otro que demuestre dicha información. |  |
| Registro de entrega de cuadernos de trabajo (materiales educativos) a estudiantes o padres de familia, que evidencia datos, cantidad y firma como mínimo. |  |
| Inventario de materiales de limpieza, escritorio y enseñanza que dejará en la nueva gestión, señalando la cantidad y descripción de la condición. |  |

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Documentos** | **Sí** | **No** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Expedientes originales en físico de declaración de gastos de Mantenimiento Regular en los periodos en los cuales se hayan ejecutado y haya sido responsable o se ha delegado la responsabilidad (Deben contar con vouchers, comprobantes de pago y contratos firmados y en originales) |  |  |  |
| 2 | Expedientes originales en físico de declaración de gastos de acondicionamiento en los periodos en los cuales se hayan ejecutado y haya sido responsable o se ha delegado la responsabilidad (Deben contar con vouchers, comprobantes de pago y contratos firmados y en originales) |  |  |  |
| 3 | Ficha de acciones pendientes del año 20\_\_ verificada y firmada por el responsable de mantenimiento y los integrantes del comité de mantenimiento (Comité de gestión de condiciones operativas) |  |  |  |

INFRAESTRUCTURA DEL LOCAL EDUCATIVO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Documentos** | **Sí** | **No** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Listado de intervenciones realizadas en el local educativo con su presupuesto de mantenimiento, con recursos propios, intervención de parte de UGEL, intervención de parte de DRELM, intervención de parte de PRONIED. |  |  |  |
| 2 | Planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias del local educativo (En caso se tuviera) |  |  |  |
| 3 | Partida registral o ficha margesí que acredite que el predio se encuentra asignado a nombre del MINEDU |  |  |  |
| 4 | Número de suministro de los medidores de agua y de luz. |  |  |  |
| 5 | Informe de infraestructura del local educativo e informe de nivel de riesgo del local educativo emitido por la Subgerencia de defensa civil de la Municipalidad del distrito.  Certificado de calibración de pozo a tierra y certificado de calibración de extintores. |  |  |  |

GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Documentos** | **Sí** | **No** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Plan de Gestión de Riesgo de Desastres actualizado y vigente |  |  |  |
| 2 | Resolución Directoral de brigadas de Educación Ambiental y Gestión del riesgo de desastres |  |  |  |

SERVICIO EDUCATIVO HOSPITALARIO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Estudiantes reportados, registrados y reincorporados en el Servicio Educativo Hospitalario de la UGEL N°02 durante el periodo 20\_\_. Según documento normativo vigente.** | **Nivel** | **Grado** | **Sección** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

RELACIÓN DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA (LABORATORIOS, TALLERES, BANCO DEL LIBRO, AIP y/o CRT, ETC. (INCLUIR ALTAS Y BAJAS):

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….................................................................................................

Adjuntar inventario de control de bienes.

BIENES O ACCESORIOS DIVERSOS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIENES O ACCESORIOS DIVERSOS** | **SI / NO** | **OBSERVACIONES** |
| Llave o llaves de |  |  |
| Sello o sellos de |  |  |
| Copia de todas las resoluciones con las que cuente el local educativo, tales como: creación, ampliación, asignación de nombre o rectificación de resoluciones, así como sus antecedentes en caso contarán en los archivos de la IE. |  |  |
| Inventario del mobiliario actualizado al año 20\_\_ |  |  |
| Libro de Actas de la Institución Educativa |  |  |
| Libro de Actas de reuniones. |  |  |
| Actas e informes sobre las acciones realizadas durante el Bloque 5 de semanas de gestión en función al documento normativo vigente. |  |  |
| Otros (especificar) |  |  |

COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR | SI/NO | N° DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL |
| Resolución directoral de conformación del comité de Condiciones Operativas 20\_\_ |  |  |
| Resolución Directoral de conformación del Comité de Gestión del Bienestar 20\_\_. |  |  |
| Resolución Directoral de conformación del Comité de Gestión pedagógica 20\_\_. |  |  |

CONEI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documento** | **Sí** | **No** | **Proceso (N° de expediente con el cual fue remitido a UGEL 02)** |
| Resolución Directoral de registro de CONEI emitido por la UGEL 02 con vigencia actualizada y/o número de expediente que acredite la presentación de expediente para el registro respectivo de CONEI del presente año. |  |  |  |
| Libro de actas de reuniones del CONEI |  |  |  |

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IIGG** | **VIGENCIA** | **N° de Resolución Directoral** | **Información sobre el avance o estado situacional del instrumento de gestión** |
| Proyecto Educativo Institucional (PEI) |  |  |  |
| Plan Anual de Trabajo 20\_\_ |  |  |  |
| Reglamento Interno 20\_\_ |  |  |  |
| Proyecto Curricular Institucional 20\_\_ |  |  |  |

CONVIVENCIA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Año** | **Atención de casos reportados en el Portal Síseve** | | | |
| **N° de casos Cerrados** | **N° de casos Pendientes** | **Cuenta con Documentación de los actuados realizados conforme indica el protocolo de atención de hechos de violencia escolar R.M. N° 274 - 2020 - MINEDU pendientes de subir a la plataforma.** | |
| **Sí** | **NO** |
| 2023 |  |  |  |  |
| 2024 |  |  |  |  |

TUTORÍA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DOCUMENTOS | SI/NO | OBSERVACIONES |
| Informe de las acciones implementadas en el marco del Plan de trabajo de la TOECE 20\_\_ |  |  |
| Resolución Directoral de conformación de las BAPES 20\_\_. |  |  |
| Resolución Directoral de conformación de la Brigada de Buen Trato 20\_\_. |  |  |
| Resolución Directoral de conformación de Municipio escolar 20\_\_. |  |  |
| Plan de Trabajo del municipio escolar 20\_\_ |  |  |
| Informe del período 20\_\_ de las acciones de atención en salud, prevenciones articuladas con DIRIS. |  |  |
| Directorio de aliados estratégicos |  |  |
| Relación de estudiantes con asistencia intermitente 20\_\_. |  |  |
| Relación de estudiantes en riesgo. Embarazo o madre adolescente, consumo de drogas, trata de personas, trabajo infantil, violencia familiar, desprotección, VIH, otros. |  |  |

DOCUMENTOS RELACIONADOS A SIAGIE

|  |  |
| --- | --- |
| **Relación de documentos** | **Observaciones** |
| Documentos que acredite el del proceso de matrícula 20\_\_ de acuerdo al documento normativo vigente. |  |
| Registro actualizado en el módulo de materiales del SIAGIE 20\_\_ |  |
| Nóminas de matrícula y nominas adicionales del año 20\_\_ |  |
| Actas de evaluación final, actas de recuperación y actas promoción guiada. |  |
| Registro de los estudiantes registrado con convalidación, revalidación y ubicación de grado 20\_\_. |  |
| Registro de entrega de los certificados de estudios de los estudiantes en el SIAGIE 20\_\_. |  |

RESPECTO A ORGANIZACIONES ALIADAS Y/O ASOCIACIONES QUE PRESTAN APOYO A LA GESTION EDUCATIVA:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORGANIZACIÓN** | **CONSTITUIDO** | | **REGISTRO EN TRÁMITE** | | **REGISTRADA EN LA UGEL** | | **OBSERVACIONES Y/O DOCUMENTO DE REGISTRO DE APAFA** |
| SI | NO | SI | NO | SI | NO |
| APAFA |  |  |  |  |  |  |  |
| Asociación de exalumnos |  |  |  |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |  |  |  |

(En caso no se haya conformado la APAFA en la IE remitir constancia de convocatoria a asamblea para la conformación de la conformación del Comité Electoral)

QALIWARMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **DOCUMENTOS** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Actas 20\_\_ de recepción de alimentos del proveedor a la IE y la descripción de los productos o lotes. |  |
| 2 | Padrones 20\_\_ con datos de padres beneficiado firmados y con huella dactilares de cada entrega y evidencias del proceso de recepción y de entrega. |  |
| 3 | Acta de reunión para la conformación del CAE con firma del director (puede ser sub director) y padres de familia. |  |
| 4 | Acta de conformación del CAE. |  |

INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN FINACIERA DE LA IE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE (RUC) | SÍ |  | **Número de RUC** |
| NO |  |  |
| EN TRÁMITE |  |

**RECURSOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DOCUMENTOS | SI/NO | OBSERVACIONES |
| Plan Anual de trabajo de recursos propios 20\_\_ especificando las actividades programadas y ejecutadas en el local educativo. |  |  |
| Contratos y convenios firmados en el año 20\_\_ y vigentes para el 20\_\_. |  |  |
| Documentos con los cuales se haya autorizado las intervenciones de infraestructura con su presupuesto recursos propios, emitidos por el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo. |  |  |
| Listado de espacios disponibles para alquiler. |  |  |

CUENTAS BANCARIAS, PRESENTAR EL ESTADO DE CUENTA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CONCEPTO** | **N° DE CUENTA BANCARIA** | **ENTIDAD FINANCIERA** | **SALDO** | **TARJETA** | | **MONEDA** |
| **SI** | **NO** |
| 1 | Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

LIBROS CAJA (EB) / LIBROS DE BANCO (CEPTRO) Y SALDOS, ESTADO DE RENDICIONES DE CUENTA CON LA VISACIÓN Y/O CONFORMIDAD DEL EQUIPO DE TESORERÍA DE LA UGEL 02. (Con fines de supervisión)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CONCEPTO** | **EN LA UGEL SEGÚN OFICIO N°** | **UTILIZADO HASTA FOLIOS** | **VISADA POR LA UGEL** | | **SALDO** |
| **SI: HASTA** | **NO** |
| 1 | Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

RELACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **TIPO** | **HASTA EL N°** | **FECHA** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Resolución Directoral |  |  |  |
| 2 | Memorando |  |  |  |
| 3 | Memorando múltiple |  |  |  |
| 4 | Otros |  |  |  |

INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES O FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LO REFERENTE A LOS PRINCIPALES PROYECTOS EN EJECUCIÓN.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD Y/O PROYECTO** | **ESTADO SITUACIONAL** | **RECOMENDACIONES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

DATOS DEL TRABAJADOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO:

|  |  |
| --- | --- |
| **Apellidos y nombre** |  |
| **Condición** |  |
| **Teléfono** |  |
| **Correo** |  |

14. OBSERVACIONES:

DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Firma del funcionario que recepciona el cargo**

**Firma del funcionario que entrega el cargo**

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO QUE DEBEN PRESENTARSE CONJUNTAMENTE CON LA ENTREGA DE CARGO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁMBITO** | **DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN** | **SE ENTREGA (si/no)** | **PERÍODO QUE SE ENTREGA** | **OBSERVACIONES** |
| **RECURSOS HUMANOS** | Relación de personal docente, auxiliar de educación y personal administrativo del régimen del DLeg. 1057 (CAS) y del D. Leg 276. |  |  |  |
| Récord de Vacaciones gozadas de personal CAS y del D. Leg 276 |  |  |  |
| Récord de Horas pendientes por recuperar debido a feriados compensables por parte del personal 276 y CAS. |  |  |  |
| Programación de vacaciones de personal administrativo nombrado y contratado de instituciones Educativas que se harán efectivas en el próximo año. DLeg. 1057 (CAS) y del D. Leg 276. |  |  |  |
| Relación de personal activo que no asiste por motivos de licencias no autorizados, presuntos abandonos de cargo y/o sanciones en ejecución a fin que se informe a la UGEL la fecha de reincorporación al trabajo de darse dicha situación. |  |  |  |
| Cargos de los consolidados de Asistencia (formatos 1 y 2) remitidos a la UGEL (Anual) |  |  |  |
| Expediente de contrato docente, administrativo y/o auxiliar de educación que a la fecha de entrega de cargo no se tramitaron ante la UGEL por diferentes motivos |  |  |  |
| Expedientes de licencia con goce haber que no fueron tramitadas ante la UGEL y que generan algún contrato docente y/o auxiliar de educación. |  |  |  |
| Kardex de las licencias con goce de haber por motivos de salud de todo el personal y de licencias sindicales de corresponder. |  |  |  |
| **ADMINISTRACIÓN** | Información de recursos propios del período anterior que exige el DS 028-2007-ED así como la ejecución de la proyección de gastos |  |  |  |
| Plan Anual de Trabajo, emitido de acuerdo al numeral 5.3.1 del documento normativo “Disposiciones para los Comités de gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica” |  |  |  |
| Inventario de bienes muebles patrimoniales de la IIEE hasta el 31 de diciembre |  |  |  |
| Documentación de los bienes muebles patrimoniales ingresados hasta el 31/12 |  |  |  |
| Inventario de las existencias de bienes de consumo (materiales de escritorio, enseñanza, y limpieza) de las PECOSAS recibidas en el período a cargo. |  |  |  |
| Relación de PECOSAS con conformidad de recepción dentro del período a cargo |  |  |  |
| **PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO** | Información del proyecto de cuadro de horas en la plataforma CHOP. (Entregado a la UGEL antes de fin de año) |  |  |  |
| Registrar el módulo II del CENSO EDUCATIVO mediante la plataforma de Escale. (Plazo antes de fin de año) |  |  |  |
| Registrar la información correspondiente a sus IE en el sistema CHOP – metas de atención y plazas presupuestadas (MAAPP) |  |  |  |
| **AGEBRE** | Documentos de gestión: PEI, PCI, PAT, PEAI |  |  |  |
| Plan de refuerzo escolar e informe de análisis de resultados |  |  |  |
| Plan de retención y permanencia de estudiantes e informe |  |  |  |
| Proyecto de innovación que esté realizando la IE y buenas prácticas |  |  |  |
| Plan de monitoreo e informe de resultados |  |  |  |
| Plan de mejora e informe |  |  |  |
| Informe del seguimiento a estudiantes con riesgo de deserción y acciones realizadas |  |  |  |
| Plan lector, diagnóstico e informe de evaluación |  |  |  |
| Informe de acciones del club de ciencias |  |  |  |
| Informe de monitoreo de DAIP |  |  |  |
| Planes e informe de cada uno de los concursos educativos incluyendo la premiación a nivel IE: ONEM, EUREKA, CREA Y EMPRENDE, JUEGOS FLORALES, JUEGOS DEPORTIVOS, DE NARRATIVA Y ENSAYO JMA. Históricos de participación en los últimos 5 años. |  |  |  |
| Informe sobre el avance en metas de aprendizaje |  |  |  |
| Informe de cada una de las semanas de gestión. |  |  |  |
| Informe sobre la implementación y el uso de bibliotecas virtuales y físicas. |  |  |  |
| Informe de intervenciones (IIEE focalizadas) WIÑAQ, EXPRESARTE |  |  |  |
| Informes de implementación de IIEE con JEC y del ciclo de formación interna. |  |  |  |
| Informe de acciones del personal psicólogo y vigilancia. |  |  |  |

(Nota: Los informes deben contener: Logros, dificultades, acciones para lograr sus metas, acciones para la mejora continua, conclusiones y recomendaciones).

**DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA PAR:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁMBITO** | **DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN** | **SE ENTREGA (si/no)** | **PERÍODO QUE SE ENTREGA** | **OBSERVACIONES** |
| **CEBA** | Proyecto Educativo Institucional (PEI) |  |  |  |
| Proyecto Curricular institucional (PCI) |  |  |  |
| Plan Anual de Trabajo (PAT) |  |  |  |
| Reglamento Interno (RI) |  |  |  |
| Informes de las acciones realizadas por los comités de gestión pedagógica, condiciones de gestión operativas y convivencia y bienestar |  |  |  |
| Informe de monitoreo y acompañamiento pedagógico |  |  |  |
| Planes específicos: Plan de convivencia y tutoría, proyecto de educación ambiental integrado, refuerzo escolar- |  |  |  |
| **CETPRO** | Libro de registro de títulos |  |  |  |
| Documentos técnicos pedagógicos (nóminas de matrícula, actas de evaluación, registro de evaluación, certificados no entregados a los estudiantes y solicitud de pedidos pendientes, títulos no entregados a los estudiantes y solicitud de pedidos pendientes) de acuerdo a la resolución directoral N° 353-2006-ED, resolución Directoral N° 588-2006-ED, resolución directoral N° 920-2008-ED y resolución viceministerial N° 085-2003 |  |  |  |
| Programaciones curriculares de las especialidades y opciones ocupacionales en base a resolución directoral N° 588-2006-ED, resolución directoral N° 920-2008-ED y resolución viceministerial N° 085-2003 |  |  |  |
| Documentos técnicos pedagógicos en base a documento normativo vigente. |  |  |  |
| Planes de estudio en base documentos normativos vigentes. |  |  |  |
| Informe de monitoreo y acompañamiento pedagógico |  |  |  |
| Planes específicos de los comités conformados en el CETPRO |  |  |  |
| Informes de los comités conformados en el CETPRO |  |  |  |
| Documentos de gestión Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), reglamento Interno (RI) e Informe de gestión Anual (IGA). |  |  |  |