

A photograph of four young adults (three men and one woman) sitting around a desk in a classroom or office environment. They are looking at a laptop and some papers on the desk. The background is a bright, slightly blurred indoor space with vertical blinds. The text is overlaid on the image.

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA
LOCAL SANTA**

**COMISION DE RACIONALIZACION
CORA UGEL**

R.V.M. N° 071-2024-MINEDU

R.D. N° 4390 - 2024

CORA UGEL SANTA

Resolución Directoral N° 4390-2024

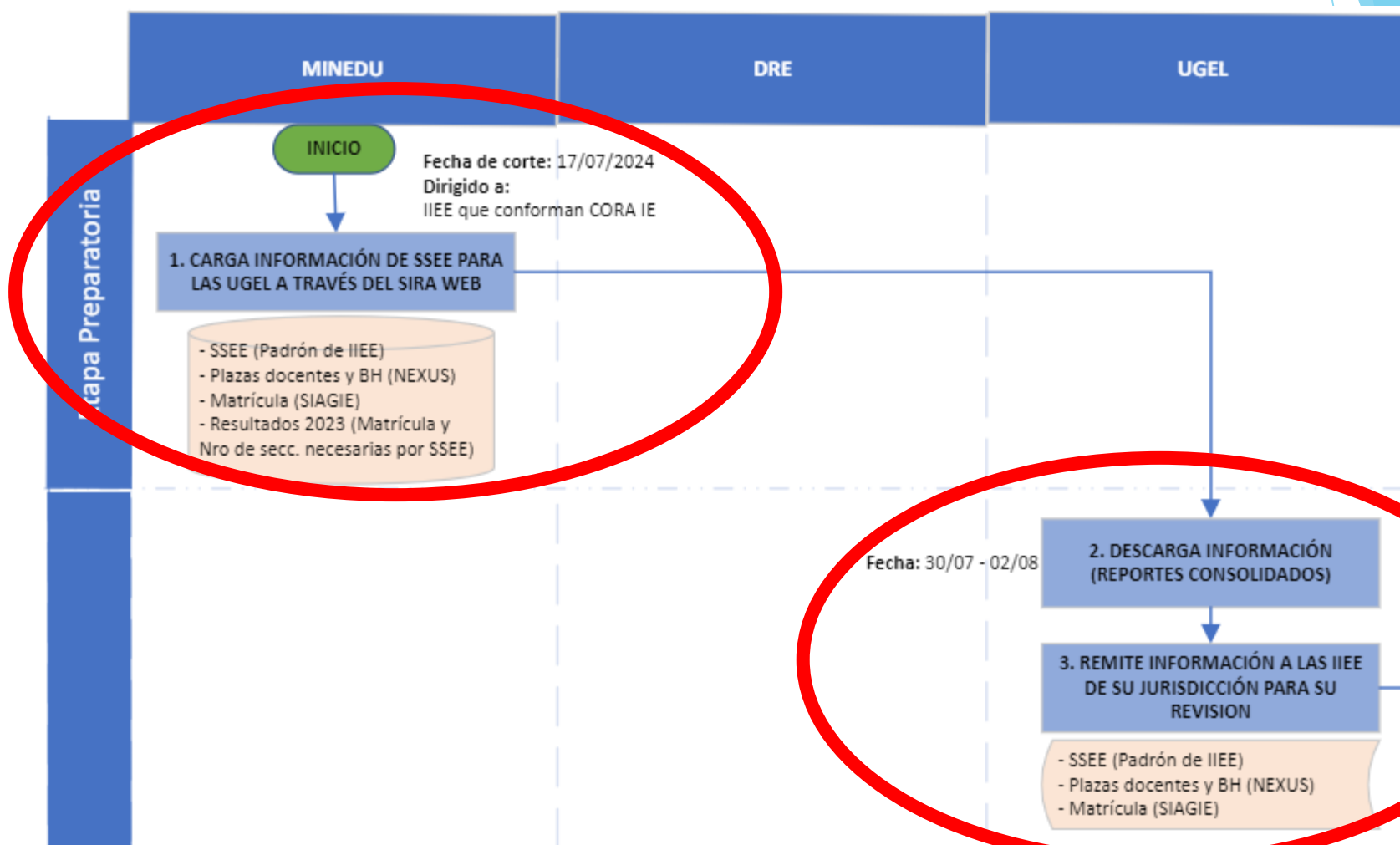
- **Lic. Rafael Víctor Orellano Ponte – Presidente**
- **Abg. Jesús Mantilla Roque - Secretario Técnico**
- **Adm. Flor Silvia Aquino Sandoval – Miembro**
- **Lic. Feliciano Edelmira Ramos Segura - Miembro**

“Implementación de las etapas preparatoria y analítica del Proceso de Racionalización de Plazas 2024”

Actividades de la Etapa Preparatoria

Proceso de Racionalización 2024

Etapa Preparatoria



1. Corte y carga de reportes de información que serán de insumo para revisión por parte de las CORA IIEE



UPP consolida información preliminar de ESCALE, NEXUS, SIAGIE al 17 de julio de 2024, misma que será publicada a través del SIRA WEB:

- **Información general del año 2024 (N° IIEE y todas sus características/ubicación/tipología – matrícula – N° de plazas y BH) e Información 2023 (Matrícula y secciones necesarias identificadas en la evaluación 2023).**
- **Información de plazas asignadas en las IIEE del nivel inicial de la EBR que brindan el servicio educativo de ciclo I en Cunas-Jardín**

2. Descarga y remisión de reportes a las IIEE por parte de las UGEL mediante un archivo de datos

- **CORA UGEL descarga 2 archivos para IIEE: a) información general de todas sus IIEE (EBR y EBE) y, b) información cunas/jardín.**
- **CORA UGEL solo envía información a las IIEE que conforman CORA IE.**
- **Forma de envío: Lo que la UGEL considere que sea más eficiente para que la IE pueda revisar lo más rápido posible.**

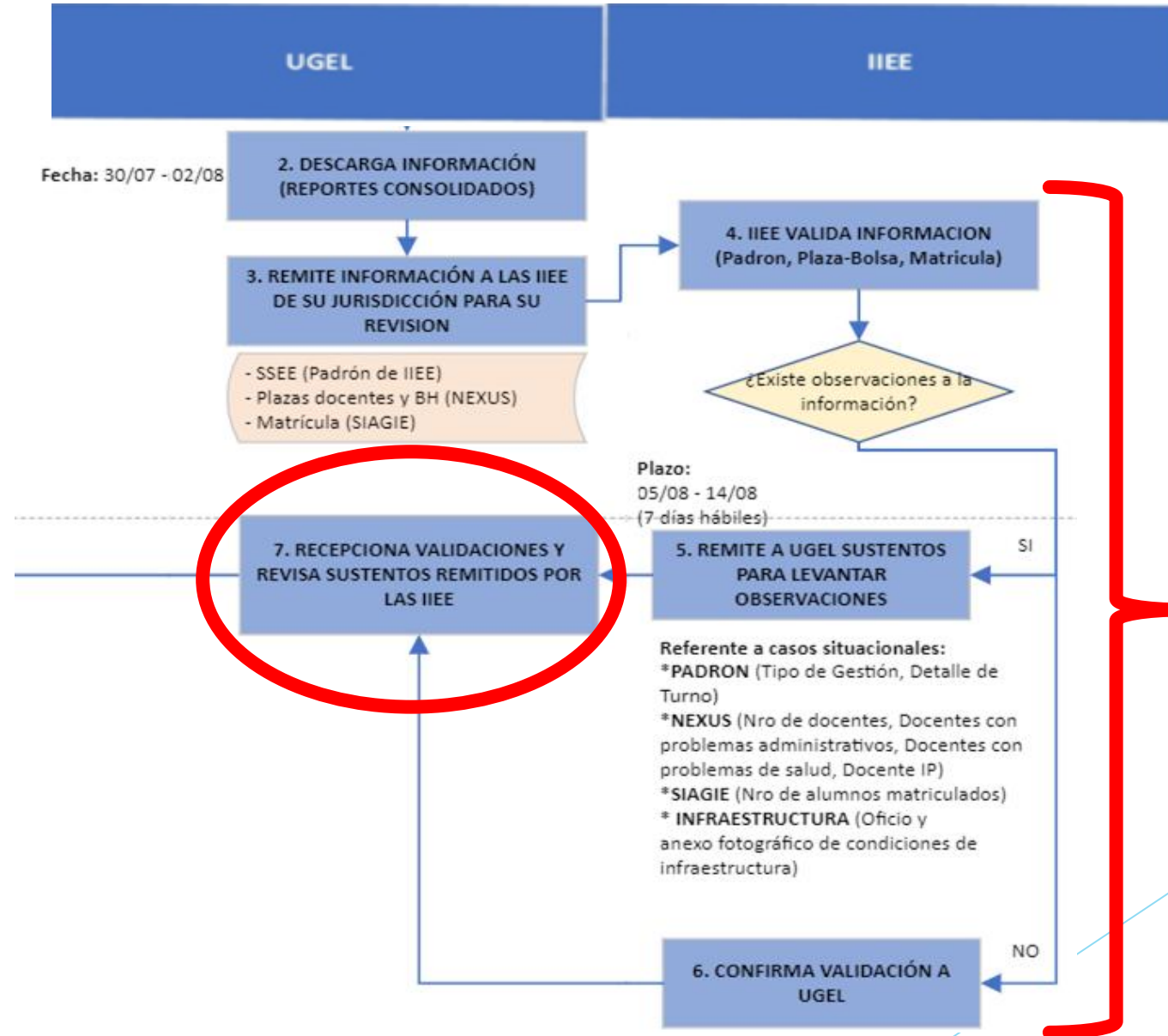


Actividades de la Etapa Analítica

Proceso de Racionalización 2024



Etapa Analítica



1. Revisión, validación y/o complementación de información por parte de las CORA IE

- **Revisan matrícula y, de corresponder, completa todos sus registros.**
- **Revisa información de la IIEE (turnos, tipo de gestión, entre otros) y sus plazas (N° de plazas y BH y que los cargos estén acorde) y si hay alertas, se comunican a la CORA UGEL para que se gestione la actualización.**
- **Revisa e identifica qué plazas asignadas a CUNA del nivel inicial de la EBR que brindan el servicio educativo de ciclo I en Cunas-Jardín; independientemente de lo financiado al DS 013-2024-EF.**
- **Envía sustentos/informes sobre: Docentes con problemas de salud, profesores de banda/bibliotecarios NOMBRADOS, procesos administrativos, situación aforo y niños con Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociados o no la discapacidad.**
- **Los documentos (Oficio u informes) que manden las IIEE deben ser concretos, y vinculados a lo que especifican los literales c), d) y e) del numeral 5.7 de la NT, a fin de facilitar la validación y revisión por las CORA UGEL. En tanto los literales a) y b), hacen referencia a las características y ubicación de las IE, así como, las formas de atención del modelo de servicio educativo implementado en la IE y dicha información se encuentra en los sistemas MINEDU.**

2. Recepción de validación de información realizada por las CORA IE y revisión de los sustentos remitidos

La CORA UGEL realiza las siguientes acciones:

- **Asume las revisiones y actualizaciones, de corresponder, de aquellas IIEE que no conforman CORA.**
- **Verifican que esté conforme el número de IIEE en su jurisdicción (De existir IIEE nuevas, gestionar su registro respectivo en SIAGIE y ESCALE).**
- **Elabora informes especificando el listado consolidado de docentes con problemas de salud y el estado en el que se encuentre la infraestructura, de corresponder.**
- **Son responsables de actualizar y dar seguimiento a la información registrada en el Sistema NEXUS y ESCALE, antes de las fechas de corte de información de la etapa evaluativa.**



! Importante: *La etapa analítica va a sustituir el levantamiento de observaciones*

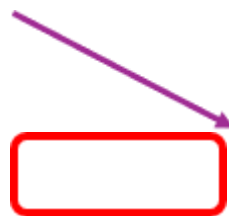
ORIENTACIONES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION A NIVEL DE LA CORA IE

- I. Conformación de la CORA IE (R.D.)**
- II. Evaluación de la información remitida por la CORA UGEL**
- III. Emisión de Informe de conformidad o disconformidad**
- IV. Adjuntar documentación sustentatoria de las observaciones.**
- V. Ingresar el expediente completo por mesa de partes UGEL**

•Deberá digitar el **Código IE** de su Institución Educativa,



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Codigo de IE										
3												
4		Distrito										Cen
5												
6		Gestion Dependencia										
7												

•El código lo ubicará en la Hoja **Códigos IE** que se encuentra en el mismo formato.



		TOTAL DII	TOTAL SU	TOTAL PR	TOTAL PF	TOTAL PF	TOTAL PF	DIRECTOF
22	Nivel Educativo							
23								

Formato Codigos IE +

Listo   Accesibilidad: es necesario investigar

- **La información deberá ser validada por la CORA IE en sujeción a lo indicado en la R.V.M. 071-2024-MINEDU**
- **En caso de haber observaciones a la información, deberá consignarse en el cuadro de observaciones y la comisión emitirá un informe documentado que será ingresado por mesa de partes con la hoja debidamente firmada por la Comisión.**
- **En las instituciones que se detecte la información correctamente, solo deberá validar, ingresar la ficha firmada por la CORA IE e ingresar por mesa de partes.**
- **En la II.EE. que no se pueda conformar CORA I.E. de acuerdo a norma, no llenará ningún dato por cuanto el proceso estará a cargo de la CORA UGEL conforme a la Norma Técnica.**
- **Por ningún motivo la CORA IE que debe trabajar la información, dejará de dar cumplimiento a lo normado; de omitir con la información, se le estará interponiendo las acciones administrativas que corresponda con arreglo a ley.**
- **Para mayor información la CORA IE deberá analizar la norma técnica y los comunicados publicados en el Portal Institucional (**Página WEB UGEL SANTA**).**

- a) Cada Institución Educativa debe tener conformado la CORA IE el mismo que deberá estar integrada de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.4.1 y 5.4.2 de la Norma Técnica.**
- b) La CORA IE tiene como función lo normado en el numeral 5.4.4 de la Norma Técnica.**
- c) Para dar cumplimiento a lo indicado en el literal b), la CORA UGEL mediante correo hará llegar a cada institución educativa el reporte del sistema en excel para su validación u observación de los datos reportados, teniendo como plazo improrrogable del 05/08/2024 al 14/08/2024.**
- d) Para dicho trabajo el director(a) de la institución educativa deberá evaluar la información remitida concordante con lo indicado en el numeral 5.6 de la Norma Técnica.**

e) La CORA IE de detectar información sujeta a observación, esta deberá hacer las observaciones pertinentes sujetas a la normatividad, además deberán presentar por mesa de partes el informe documentado.

f) Según numeral 5.7 para el proceso de racionalización se puede aplicar criterios de flexibilidad que contempla la norma.

g) En el proceso se tomará en consideración lo expuesto en el numeral 5.9 de la Norma Técnica.

h) En caso se detecte personal excedente, se aplicará lo indicado en el numeral 5.11.1.

i) Una vez que la CORA IE haya reportado la conformidad u observación documentada, por ningún motivo se procederá a reevaluar la información ya que se estará ejecutando las demás etapas del proceso de acuerdo a norma a cargo de la CORA UGEL.

j) En caso no exista observaciones a la información preliminar remitida o situaciones particulares de la IE, la CORA IE deberá dar su conformidad de la información mediante oficio a la CORA UGEL o CORA DRE/GRE, según corresponda.

k) Recepción de validación de información realizada por las CORA IE y revisión de los sustentos remitidos (Del 09 de agosto de 2024 – Hasta un día antes de iniciar la revisión de los resultados de la pre evaluación)

l) La CORA UGEL y/o CORA DRE/GRE recibe la información revisada por la CORA IE. En caso existan, observaciones o documentación sobre situaciones particulares de la IE vinculadas a los criterios de flexibilidad, la CORA UGEL revisará los sustentos remitidos y, de corresponder, dispone que el personal de la UGEL, actualice la información en los sistemas, previo a las fechas dispuestas para los cortes de información previstos para el procesamiento de información o pre evaluación.

m) En caso exista problemas de aforo y/o capacidad de estudiantes en el marco de lo establecido en la normativa vigente, es necesario emitir un informe especificando el estado en el que se encuentre la infraestructura y el mobiliario de la IE, metraje del área de aula y aforo, en el marco de las normas vigentes.

n) Son válidos los informes de infraestructura de la IE del año anterior, en caso no exista variación. Dicho informe, debe estar firmado por el Director y el Especialista de Infraestructura de la UGEL, bajo responsabilidad y condicionado a verificación posterior in situ por parte del MINEDU. En caso la UGEL no cuente con especialista de Infraestructura, dicho informe debe ser refrendado por el especialista de infraestructura de la DRE.

SE RECOMIENDA A LOS DIRECTORES(AS), TOMAR EN CUENTA LO DISPUESTO EN LA NORMA Y CEÑIRSE ESTRICTAMENTE A LA DISPOSICION PARA EVITAR RETRASOS EN EL CUMPLIMIENTO ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACION DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.

EL NIVEL SECUNDARIA OBLIGATORIAMENTE DEBE CONSIDERAR EN EL INFORME EN FORMA DESAGREGADA LAS PLAZAS OCUPADAS POR JORNADA DE 24, 25, 26, ETC. HORAS Y VALIDAR LA BOLSA PUBLICADA.

GRACIAS