Firmado digitalmente por CRIADO BEDREGAL Christian Rodolfo FAU 20332678516 soft
Cargo: Director
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.10.2024 06:23:41 -05:00

DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Bellavista, 08 de Octubre del 2024

OFICIO MULTIPLE N° 000232-2024-DREC/DGP

Sras.
DIRECTORAS
Centro de Educación Básica Especial (CEBE)
Programa de Intervención Temprana (PRITE)
Modalidad de Educación Básica Especial de la jurisdicción del Callao

Presente. -

Asunto : SOLICITUD DE SINCERAMIENTO DE REGISTRO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO 2024.

Ref. : OFICIO MÚLTIPLE N°000040-DREC/DGP

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de expresar mi cordial saludo, y hacer de su conocimiento que, la Dirección de Gestión Pedagógica, comunica a su despacho que se ha evidenciado falencias e incumplimiento en el registro de los servicios de la modalidad de Educación Básica Especial (CEBE y PRITE), con relación al registro del aplicativo del Sistema de Control Interno.

Sobre lo anterior, se le solicita registrar la siguiente información y documentación sobre las acciones de implementación del sistema de control interno que coadyuvará a mejorar y garantizar la calidad educativa en las instituciones educativas de la Región Callao:

a) Sensibilizar a los docentes sobre la importancia del cumplimiento de las horas lectivas efectivas como parte de sus obligaciones pedagógicas, para lo cual, deberá crear una carpeta para subir las actas de reunión con los docentes, comunicados de difusión, compromisos asumidos por los docentes, otros.
b) Realizar el monitoreo y acompañamiento permanente del desarrollo de las sesiones de aprendizaje por parte de los docentes, para cuyo efecto deberá reportar el plan de monitoreo y las fichas de monitoreo, sistematización, cuadros de interpretación.
c) Presentación de las sesiones de aprendizaje diarias, las mismas que son entregadas por los docentes a la dirección de la I.E., deberán ser organizadas en carpetas, por MES – SEMANA – GRADO, retroalimentación por parte del director.
d) Elaborar el plan de recuperación de horas lectivas perdidas por diferentes motivos y subirlo a una carpeta del repositorio virtual.
e) Contrastar aleatoriamente el cuaderno u otra evidencia (un estudiante de 2 secciones, por turno, como mínimo, al mes), con las sesiones de clase planificadas, en cuanto al propósito de aprendizaje y la temática desarrollada.

Firmado digitalmente por AGUINAGA ESPINOZA Hector Guillermo FAU 20332678516 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 07:24:08 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación del Callao, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgdweb.regioncallao.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **HQR7URD**

Mensualmente se reportarán las evidencias (tomas fotográficas de la sesión y la evidencia de aprendizaje del día).
f) Cuaderno de desplazamiento y papeletas de salida. Tomas fotográficas o imágenes escaneadas del cuaderno de desplazamiento y papeletas de salida del personal, al menos 2 evidencias por mes (hasta el día 30 de cada mes).
g) Reporte a la DREC de inasistencias injustificadas y tardanzas del personal de la IE, subir al repositorio virtual el oficio y los formatos 01 y 02, en concordancia con la R.S.G. No 326-2017-MINEDU, con el Nro. de expediente presentado por mesa de partes de la DREC, con fecha de los 3 primeros días hábiles de cada mes siguiente. El reporte al aplicativo del SCI se realizará hasta el día 5 del mes.

Además, se recuerda que se ha creado una carpeta para cada medida de control y en ella, de ser necesario subcarpetas, deberán ser creadas en Google Drive, de preferencia en una cuenta de correo de Aprendo en Casa del director o subdirector, compartidas a su vez al correo sci.drec.2024@gmail.com, en modo lector, y los enlaces serán pegados en la Hoja de Cálculo de Google denominado: MEDIDAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - DREC 2024 y la cual puede acceder en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JompdMi272XBqyvCAlWdx9TomK79yuPMyMiV4a4-daU/edit?usp=sharing.

Sin otro particular, hago extensivo los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
CHRISTIAN RODOLFO CRIADO BEDREGAL
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA

cc: cc.:

(CCB/cal)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación del Callao, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgdweb.regioncallao.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **HQR7URD**