



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE UGEL N° 2364-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM

San Marcos, 25 NOV. 2024

VISTO

El Informe N° 041-2024-GOB.DRE.CAJ/UGEL “SM” /OPDI., de fecha 25-11-2024, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional- de la UGEL San Marcos, hace llegar el informe solicitando se apruebe la Directiva: “Lineamientos de estandarización para el uso de la documentación, símbolos y logos oficiales de la UGEL San Marcos”; y,

CONSIDERANDO

Que, la UGEL San Marcos, es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación (DRE), responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector Educación;

Que, mediante Resolución Directoral de UGEL N° 2000-2023- GR.CAJ-DRE/UGEL-SM, se APRUEBA, la VERSIÓN FINAL del Plan Estratégico de Gestión Educativa Territorial- PEGET de la UGEL San Marcos, para el periodo fiscal 2023-2026, que contiene como insumo principal la LÍNEA DE BASE (información primaria) sobre la situación actual de la educación en la provincia de San Marcos;

Que, mediante Informe N° 041-2024-GOB.DRE.CAJ/UGEL “SM” /OPDI., concluye que, es pertinente aprobar la DIRECTIVA N° 003-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL “SM” /DIR-OPDI, “Lineamientos de estandarización para el uso de la documentación, símbolos y logos oficiales de la UGEL San Marcos”, con el objetivo de uniformizar la documentación y sus elementos que lo conforman, así como de los símbolos, signos y logos oficiales de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, que nos identifiquen y nos representen en todos los ámbitos de comunicación interna y externa;

Que, mediante Resolución Directoral de UGEL N° 3214-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM, de fecha 28-12-2023, que aprueba la primera versión del Plan Operativo Institucional- POI- periodo 2024, de la Unidad de Gestión Educativa Local- UGEL San Marcos;

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local- UGEL San Marcos, promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública”;





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE UGEL N° 2364-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM

Estando a lo informado, opinado y actuado por la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional de la UGEL San Marcos, Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas; Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y a lo dispuesto por el Despacho Directoral;

De conformidad, con lo establecido en la Ley N° 28044- Ley General de Educación; su reglamento y modificaciones; Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Resolución Ministerial N° 176-2022- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR, la Directiva N° 003-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL "SM" /DIR-OPDI- "Lineamientos de estandarización para el uso de la documentación, símbolos y logos oficiales de la UGEL San Marcos" por los antecedentes expuestos en la parte considerativa, la misma que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°: DISPONER, que la Directiva aprobada en el artículo primero, será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las oficinas, áreas y unidades orgánicas adscritas a la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos.

ARTÍCULO 3°: DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces en la UGEL San Marcos, **notifique la presente Resolución al Director y jefes de Oficinas de esta Entidad**, en cumplimiento al art. 18° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;

ORIGINAL FIRMADO

Mg. WILMER ROSEBEL VÁSQUEZ CUBAS
Director- Unidad de Gestión Educativa Local- 310
UGEL San Marcos

WRVC/ D-UGEL
SECM /OPDI
TSM/ OAJ
HMP/ OA
Proy. Resol. N° 2364-2024
Tiraje: 05



que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.
Atentamente
Mg. NIELS ENCO RAUZAICO
ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROTECTOS
UGEL SAN MARCOS





DIRECTIVA N° 003-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL "SM" /DIR-OPDI

“Lineamientos de estandarización para el uso de la documentación, símbolos y logos oficiales de la UGEL San Marcos”



San Marcos, noviembre de 2024

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECTIVA N° 003-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL “SM” /DIR-OPDI

“LINEAMIENTOS DE ESTANDARIZACIÓN PARA EL USO DE LA DOCUMENTACIÓN, SÍMBOLOS Y LOGOS OFICIALES DE LA UGEL SAN MARCOS”

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos y orientaciones estandarizadas para la elaboración y el uso adecuado de la documentación y sus características, así como de los símbolos, signos y logos oficiales de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, para fortalecer su identidad y sus valores institucionales.

II. OBJETIVOS

2.1. General

Uniformizar la documentación y sus elementos que lo conforman, así como de los símbolos, signos y logos oficiales de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, que nos identifiquen y nos representen en todos los ámbitos de comunicación interna y externa.

2.2. Específicos

- ✚ Definir criterios estandarizados para el diseño, formato y presentación de documentos oficiales, asegurando una identidad institucional coherente.
- ✚ Regular el uso de símbolos y logos oficiales en toda la documentación y material institucional, evitando usos incorrectos o no autorizados.
- ✚ Capacitar y orientar al personal en la correcta aplicación de los lineamientos para lograr uniformidad en todos los documentos y materiales visuales.

III. MARCO LEGAL

- ✚ Constitución Política del Perú
- ✚ Ley N° 27658, “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- ✚ Ley N° 28044, Ley General de Educación su reglamento y modificatoria.
- ✚ Decreto Ley N° 11323, normas sobre el uso obligatorio del escudo nacional en documentos oficiales en las entidades – reparticiones del Estado.
- ✚ Ley N° 27783, “Ley de Bases de la Descentralización”.
- ✚ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias: Ley N° 27902, Ley N° 28013, Ley N° 28961, Ley N° 28926, Ley N° 28968, Ley N° 29053 y Ley N° 31433.
- ✚ Ordenanza Regional N° 05-2017-GR.CAJ-CR, modifica la estructura orgánica del Gobierno Regional Cajamarca, así como su Reglamento de Organización y Funciones-

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ROF, modificada con Ordenanza Regional N° 10-2017-GR.CAJ-CR, modificada por Ordenanza Regional N° D000001-2021-CRC-CR y Ordenanza Regional N° D000012-2021-GRC-CR.

- ✚ Ordenanza Regional N° D21-2022-GR.CAJ-CR, que aprueba y declara el proyecto educativo regional de Cajamarca al 2036: “escuela que genera desarrollo en la comunidad” – PER al 2036: Escuela DECO como política social prioritaria para el desarrollo integral de la región de Cajamarca, y modificatoria.
- ✚ Decreto Supremo N° 003-2008-PCM, prohíben el uso de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, así como de las siglas y logos institucionales sin autorización respectiva.
- ✚ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria, Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM.
- ✚ Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, aprueba el “Proyecto educativo Nacional – PEN al 2036: el reto de la Ciudadanía Plena”.
- ✚ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✚ Resolución Ejecutiva Regional N° D92-2023-GR.CAJ/GR, aprueba nuevo logotipo institucional del Gobierno Regional Cajamarca.
- ✚ Resolución Directoral de UGEL N° 2000-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM, que aprueba la versión FINAL del Plan Estratégico de Gestión Educativa Territorial- PEGET de la UGEL San Marcos, para el periodo fiscal 2023-2026, que contiene como insumo principal la LÍNEA DE BASE (información primaria) sobre la situación actual de la educación en la provincia de San Marcos.
- ✚ Ordenanza Regional N° D21-2022-GR.CAJ-CR, que aprueba y declara el proyecto educativo regional de Cajamarca al 2036: “escuela que genera desarrollo en la comunidad” – PER al 2036: Escuela DECO como política social prioritaria para el desarrollo integral de la región de Cajamarca y modificatoria.
- ✚ Resolución Directoral de UGEL N° 3214-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM, de fecha 28-12-2023, que aprueba la primera versión del Plan Operativo Institucional- POI- periodo 2024, de la Unidad de Gestión Educativa Local- UGEL San Marcos.
- ✚ Resolución Directoral de UGEL N° 0040 -2024- GR.CAJ-DRE/UGEL-SM, que aprueba el Plan Anual de Trabajo- PAT de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional- OPDI de UGEL San Marcos.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores públicos que laboran en la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, así como de las Instituciones Educativas de diferente nivel y modalidad educativa.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La redacción de los documentos debe ser breve, directa, precisa y clara, de fácil lectura y comprensión. Se cuidará que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros). Asimismo, se revisará la corrección del estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente, sin propiciar que se preste a ambigüedad o falsa interpretación y de conformidad con las funciones conferidas en el Manual de Operaciones de la DRE y sus UGEL.
- 5.2. Las oficinas, áreas y unidades orgánicas que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, incluirán en la documentación oficial su denominación completa, junto con los símbolos y logos en los membretes institucionales correspondientes, conforme a las disposiciones establecidas en esta directiva.
- 5.3. En el membrete institucional (diseño impreso o digital que aparece en la parte superior o encabezado de documentos oficiales) se colocará el logotipo del Gobierno Regional de Cajamarca en la parte superior izquierda; y en la derecha a la misma altura, se colocará el logotipo institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, según los modelos que se contemplan en la presente directiva.
- 5.4. El membrete de las II.EE. será así: en la parte izquierda irá el logotipo institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, y en la parte derecha irá el logotipo de la Institución Educativa, diseñada por ellos mismos.
- 5.5. Los documentos escritos que generen las Oficinas deben consignar la firma del funcionario responsable de dicha unidad orgánica, previo al V°B° de las unidades orgánicas que tiene a su cargo o que proyecta el documento. Cuando documentos contienen varias páginas se tiene que colocar el V°B° en cada hoja por parte del Área que proyecta el documento. Los documentos anexos (cuadros, gráficos y otros similares) deben contar con la visación correspondiente.
- 5.6. Cuando el documento contiene más de una página se deberá enumerarlas teniendo como base el número total de las mismas, en el margen inferior derecho de cada hoja (o folio). Asimismo, se consignará la dirección, el e-mail y el teléfono de la UGEL.
- 5.7. En las comunicaciones escritas, en caso se justifiquen, podrán utilizarse los rótulos de “URGENTE” o “MUY URGENTE”.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL MEMBRETE Y PIE DE PÁGINA

- 6.1.1. En la parte central del membrete se colocará el nombre de GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA, con tipo de letra Arial N° 14, en negrita en fondo blanco con un espacio; luego se colocará la unidad de organización: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, con tipo de letra Arial N° 12, en negrita en fondo blanco; le sigue la unidad de organización: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, con tipo de letra Arial N° 11 en negrita en fondo blanco; finalmente el órgano de dirección, línea, apoyo o asesoramiento que proyecta el documento (DIRECCIÓN; OFICINA DE ADMINISTRACIÓN; OFICINA DE PLANEAMIENTO ...), con tipo de letra Arial N° 10. Todas estas unidades de organización irán en el centro de cada hoja (Imagen 1)
- 6.1.2. Luego del texto, se diseña la línea en negrita con un grosor de 2 puntos de ancho; y debajo de la línea de separación se colocará la denominación del año, de acuerdo a la disposición que establezca el Gobierno Nacional, la descripción será entre comillas, en el centro y con tipo de letra Times New Roman N° 9.
- 6.1.3. El interlineado en el membrete y en el pie de página será de 1.15, entre una línea y otra.
- 6.1.4. El pie de página (parte inferior) de cada documento deberá contener: la numeración de la página (letra negrita) y la información personal de la UGEL o de la IE y será elaborada con tipo de letra Times New Roman N° 9. (Imagen 1)
- 6.1.5. El texto de las resoluciones de UGEL, su numeración y siglas se incorporan dentro del membrete, se escriben con letra mayúsculas y negrita, con tipo de letra Arial N° 12, y se ubican debajo de la denominación del año que establezca el Gobierno Nacional. (Imagen 2)
- 6.1.6. Las SIGLAS o iniciales de responsabilidad de las resoluciones de UGEL se describen al final (a la altura de la firma, lado izquierdo) del documento y con tipo de letra Times New Roman N° 9.
- 6.1.7. La papeleta de vacaciones de los servidores públicos de UGEL San Marcos solo llevará el membrete de la parte superior (idéntico a la imagen 1); y en la parte final llevará tres firmas (del trabajador; del jefe del Área de Personal y del jefe de la Oficina de Administración). Los cargos de confianza de la papeleta de vacaciones serán firmados por el Funcionario Público; jefe del Área de Personal y el Director de UGEL. (Imagen 3)
- 6.1.8. El logotipo de la IE será diseñado por ellas mismas. Por tanto, el membrete, la numeración y pie de página para las instituciones educativas del ámbito de la UGEL San Marcos será de acuerdo a lo establecido en la imagen 4.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Imagen 1. Para la Dirección, Oficinas y Áreas de la UGEL San Marcos:



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



“Año

Jr. José Gálvez N° 1028-San Marcos

ugelsanmarcos@hotmail.com

Teléf.: 076-504723

1

Imagen 2. Resolución de la UGEL San Marcos



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS**



“Año

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE UGEL N°202...-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM

Jr. José Gálvez N° 1028-San Marcos

ugelsanmarcos@hotmail.com

Teléf.: 076-504723

1



Jr. José Gálvez N° 1028-San Marcos

ugelsanmarcos@hotmail.com

Telefax N° 076-504723

6



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Imagen 3. Papeleta de vacaciones de los servidores/ funcionarios públicos



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



“Año

PAPELETA DE VACACIONES

Nota: En este documento no va pie de página.

Imagen 4. Para las Instituciones Educativas:



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
INSTITUCIÓN EDUCATIVA



“Año

Nota: En el pie de página, la IE deberá agregar su información personal.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6.2. DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO

6.2.1. El documento en su totalidad será redactado con tipo de letra Arial 11 y con las siguientes precisiones:

- La numeración del Oficio será tomando en cuenta cada año fiscal (2023, 2024, 2025...), seguido de las siglas del Gobierno Regional, DRE Cajamarca, UGEL San Marcos y la Dirección, Oficina o Unidad Orgánica.
- Al interior de un mismo párrafo tendrá un espacio de 1.15 puntos; se puede ampliar a 1.50 puntos de espacio; ello está en función de la cantidad de letras y/o párrafos.
- Entre párrafos, se tendrá en cuenta 1.15 puntos de espacio.
- La sangría (espacio en blanco que se deja al comienzo de un párrafo para marcar visualmente el inicio de una nueva idea o sección) entre párrafos deberá tener la misma alineación desde que inicia y termina el documento.

6.2.2. Cuando los **documentos** se remitan vía correo electrónico, se deberá consignar el número de teléfono o celular y el email en el encabezado.

6.2.3. El tamaño de letra de los destinatarios de un oficio múltiple será con tipo de letra Arial N°10 o N° 9, dependiendo de la cantidad de letras.

6.2.4. Los márgenes del formato son:

- Margen superior : 5.0 cm
- Margen inferior : 2.5 cm
- Margen izquierdo : 3.0 cm
- Margen derecho : 2.5 cm

6.3. TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS

6.3.1. Los documentos que emite la UGEL San Marcos se clasifican en:

- Resolución de UGEL (Anexo 1)
- Informe Técnico (Anexo 2)
- Oficio simple (Anexo 3)
- Oficio Múltiple (Anexo 4)
- Memorando simple (Anexo 5)
- Memorando Múltiple (Anexo 6)
- Papeleta de vacaciones (Anexo 7)
- Plan de Trabajo (Anexo 8)
- Modelo de tablas, cuadros y figuras (Anexo 9)

6.3.2. Las tablas, cuadros y/o figuras serán diseñados tomando como referencia los parámetros establecidos en el APA - séptima edición. (Anexo 9)

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VII. RESPONSABILIDADES

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.



VIII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- 12.1. La presente directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
- 12.2. Queda prohibido la alteración del logotipo institucional por parte de las unidades orgánicas de la UGEL San Marcos, con fines de singularizar su identificación; quedando esta distinción en el membrete a utilizarse en la documentación oficial, según se establece en el numeral 6. 1.1 de las disposiciones generales de la presente directiva y modificada según las nuevas gestiones de gobierno.
- 12.3. La presente directiva será actualizada cada cuatro años, es decir al inicio de una nueva gestión del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 12.4. A fin de garantizar una mayor seguridad en la correspondencia, se deberá foliar toda documentación que se expidan las unidades orgánicas de la UGEL San Marcos, asignándole en la parte superior derecha de la página; mientras que la numeración irá en la parte inferior derecha.
- 12.5. *El contenido o párrafos de los documentos (oficios, informes, memorando, otro) no tiene porque repetirse, su descripción es única y es elaborado específicamente para el propósito que aborda. No es necesario ni recomendable repetir la información presentada, ya que cada documento responde a requerimientos particulares y busca garantizar claridad y precisión en su objetivo.*
- 12.6. Para efectos de precisión y mejor entendimiento se puede utilizar en el contenido de los documentos letras negritas, para facilitar la lectura del usuario.
- 12.7. Se puede usar en los documentos oficiales de la UGEL San Marcos otros elementos de las normas APA actualizados, evitando en lo posible la improvisación.
- 12.8. Bajo responsabilidad, las oficinas, áreas y unidades orgánicas tienen la obligación de reproducir y distribuir la presente directiva a las instituciones educativas de su ámbito; así como de impartir las disposiciones complementarias para su cumplimiento.
- 12.9. Corresponde la correcta aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva, al equipo directivo, jefes de las oficinas, áreas y unidades orgánicas de la UGEL San Marcos, bajo responsabilidad.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

IX. ANEXOS

ANEXO 1: MODELO DE RESOLUCIÓN DE UGEL

	<p>GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA</p> <p>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS</p>	
“Año		
RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE UGEL N°202...-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM		
San Marcos,		
VISTO: El memorando....		
CONSIDERANDO: Que, mediante Resolución Ministerial N° Que, con Informe N° De conformidad con		
SE RESUELVE: ARTÍCULO 1º: AUTORIZAR , la ampliación de servicios		
ARTÍCULO 2º: DISPONER , que el Área de Trámite Documentario		
Regístrese, Comuníquese y Archívese,		
Mg. WILMER ROSEBEL VÁSQUEZ CUBAS DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL 310. SAN MARCOS		
<p>Iniciales de responsabilidad de los involucrados y SIGLAS de la unidad orgánica Tipo de letra: Times New Roman N° 9 OPDI / SECM</p>		
<hr/>		
Jr. José Gálvez N° 1028-San Marcos	ugelsanmarcos@hotmail.com	Teléf.: 076-504723
1		



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 2: MODELO DE INFORME TÉCNICO

Form template for a technical report. Includes header with logos, title 'GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA', and fields for date, location, report number, and recipient. Contains a list of 5 items: ANTECEDENTES, BASE LEGAL, ANÁLISIS, CONCLUSIONES, and RECOMENDACIONES. Ends with a signature line and contact information.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 3: MODELO DE OFICIO SIMPLE

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE

“Año”

San Marcos, ... de de 202...

OFICIO N° -2024-GR.CAJ-DRE/UGEL “SM” /DIR-OPDI

Señor:
MILTON SÁNCHEZ CUBAS MAD:
GERENTE REGIONAL (e)
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Jr. Angamos 934- Cajamarca
Presente. -

Asunto **☐**: Remite información requerida

Referencia: Memorando Múltiple N° D179-2024-GR.CAJ-GRDS-SGDSH.

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez en cumplimiento al documento de la referencia, remito la información requerida, en relación al número de instituciones educativas del ámbito de UGEL San Marcos

Asimismo, se le hace de conocimiento que, la fecha programada para ejecutar la socialización de brechas educativas prioritizadas de la provincia de San Marcos, será el 19 de noviembre del presente año

Aprovecho la oportunidad para expresarle a usted los sentimientos de mi mayor consideración y estima

Atentamente,

Iniciales de responsabilidad
(Iniciales del servidor público y SIGLAS de la unidad orgánica)
Tipo de letra: Times New Roman N° 9
SECM/ OPDI

Jr. José Gálvez N° 1028-San Marcos ugelsanmarcos@hotmail.com Teléf.: 076-504723

1





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"


ANEXO 4: MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE

Form template for a multi-office memorandum. Includes fields for year, date, office number, recipients (Señores: WILLAN ROJAS ARZABE, JUAN ALBERTO CABANILLAS ABANTO, SANTOS ELITER RODRIGUEZ ROJAS), subject (Asunto), reference (Referencia), and a closing section (Atentamente, Iniciales de responsabilidad). Includes logos of the Government of Cajamarca and the Regional Directorate of Education.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 5: MODELO DE MEMORANDO SIMPLE

	<p>GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS DIRECCIÓN</p>	
“Año		
San Marcos, ... de de 202...		
MEMORANDO N° -2024-GR.CAJ-DRE/UGEL “SM” /DIR...		
MAD:		
A	:	NOMBRES Y APELLIDOS Cargo que ostenta
ASUNTO	:	La acción o información deseada
REFERENCIA	:	Datos o expediente que origina el documento
FECHA	:	Lugar, día, mes y año
Por el presente comunico a Ud. que,		
Atentamente,		
Iniciales de responsabilidad (Iniciales del director y unidad orgánica) Iniciales del servidor y unidad orgánica) WRVC-D-UGEL SECM/ OPDI Tipo de letra: Times New Roman N° 9		

Jr. José Gálvez N° 1028-San Marcos	ugelsanmarcos@hotmail.com	Teléf.: 076-504723
1		



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO 6: MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE

	GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA	
	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS DIRECCIÓN	
"Año"		
San Marcos, ... de de 202...		
MEMORANDO MÚLTIPLE N° ...-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL "SM" /DIR...		
		MAD:
A	:	NOMBRES Y APELLIDOS Cargo que ostenta
		NOMBRES Y APELLIDOS Cargo que ostenta
		NOMBRES Y APELLIDOS Cargo que ostenta
ASUNTO	:	La acción o información deseada
REFERENCIA	:	Datos o expediente que origina el documento
FECHA	:	Lugar, día, mes y año
Por el presente comunico a Ud. que,		
.....		
.....		
Atentamente,		
Iniciales de responsabilidad (Iniciales del director y unidad orgánica) (Iniciales del servidor y unidad orgánica) WRVC-D-UGEL SECM/OPDI Tipo de letra: Times New Roman N° 9		
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		
Jr. José Gálvez N° 1028-San Marcos	ugelsanmarcos@hotmail.com	Teléf.: 076-504723
		1



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 7: MODELO DE PAPELETA DE VACACIONES

	<p>GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL</p>	
“Año		
San Marcos, de de 202...		
PAPELETA DE VACACIONES		
A	:	NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO	:	(Según contrato/ nombramiento)
DÍAS ASIGNADOS/ TOTAL	:	Del al de de 202... (..... días)
REINCORPORACIÓN	:	Martes, de de 202....
_____ FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	_____ JEFE DE ÁREA DE PERSONAL	_____ JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 8: MODELO DE PLAN DE TRABAJO

Form template for 'PLAN DE TRABAJO N° ...-2024-UGEL "SM"-OPDI' with 12 numbered sections: 1. TÍTULO DEL PLAN, 2. DATOS GENERALES, 3. OBJETIVOS, 4. BASE LEGAL, 5. FUNDAMENTACIÓN, 6. PROGRAMA, ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTAL, 7. ARTICULACIÓN DE ACTIVIDAD DEL PLAN CON EL PEGET 2023-2026, 8. METAS DE ATENCIÓN/ PARTICIPANTES, 9. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR, 10. RECURSOS Y FINANCIAMIENTO, 11. METODOLOGÍA U ORIENTACIONES, 12. ANEXOS.

Jr. José Gálvez N° 1028-San Marcos ugelsanmarcos@hotmail.com Telef: 076-504723



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 9: MODELO DE TABLAS, CUADROS Y FIGURAS

Tabla 1

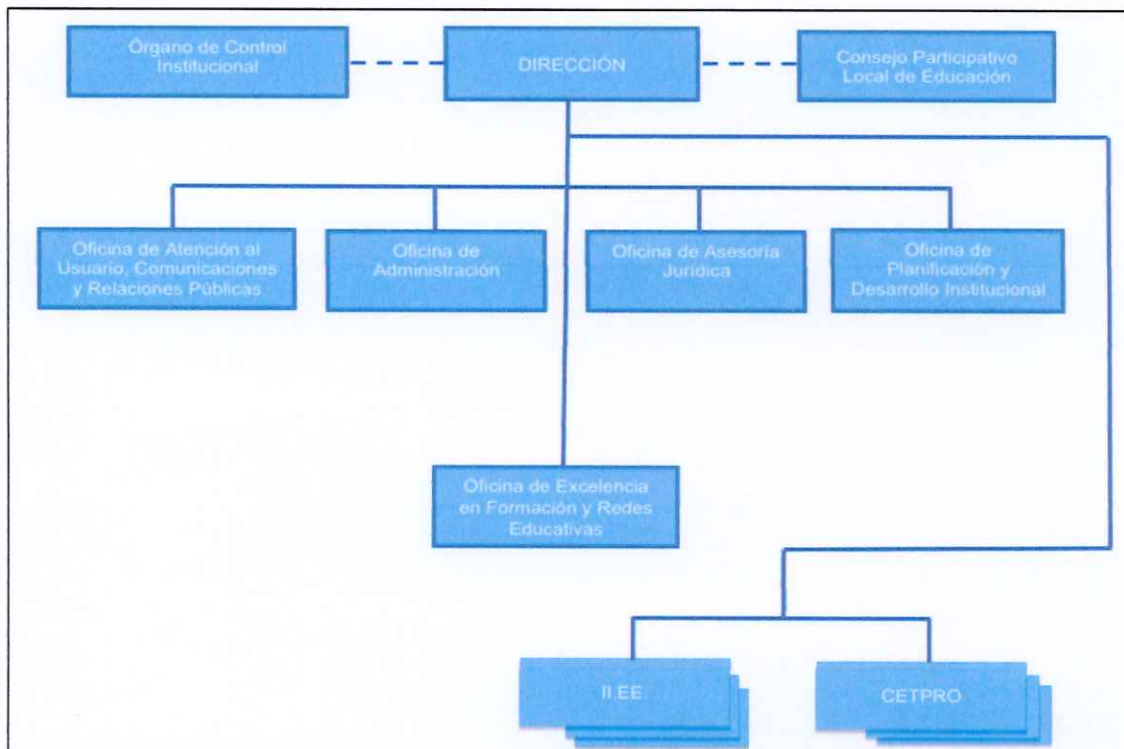
Número de estudiantes en la región Cajamarca, 2023.

Etapa, modalidad y nivel educativo	Total	Gestión		Área		Sexo	
		Pública	Privada	Urbana	Rural	Masculino	Femenino
Total	448,938	401,098	47,840	204,308	244,630	223,810	225,128
Básica Regular	408,142	375,924	32,218	166,95	241,192	208,748	199,394
Inicial	83,067	76,817	6,250	33,932	49,135	42,260	40,807
Primaria	181,572	167,625	13,947	71,945	109,627	92,518	89,054
Secundaria	143,503	131,482	12,021	61,073	82,430	73,970	69,533
Básica Alternativa	9,877	8,209	1,668	9,204	673	3,597	6,280
Básica Especial	575	570	5	565	10	330	245
Técnico-Productiva	6,486	4,655	1,831	5,448	1,038	2,091	4,395
Superior No Universitaria	23,858	11,740	12,118	22,141	1,717	9,044	14,814
Pedagógica	6,422	5,601	821	6,422	0	2,509	3,913
Tecnológica	17	5,703	11,297	15,283	1,717	6,225	10,775
Artística	436	436	0	436	0	310	126

Nota. Del Censo Educativo, por el Ministerio de Educación, 2023

Figura 1

Estructura orgánica de las UGEL



Nota. Del Manual de Operaciones (p. 46), por la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, 2021.