Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lima, 25 de noviembre de 2026

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00446-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-AGEBRE

Sr(a).
DIRECTOR(A) DE LAS IIEE PÚBLICAS DE EBR Y EBE DE LA UGEL 06

Presente. -

Asunto: **RUTA DE CIERRE DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN.**

Referencia: RM N°501-2025-MINEDU
RM N°239-2025-MINEDU
EGP-EBR2026-INT-1117086

De mi consideración:
Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo en nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06 y; en virtud del documento de la referencia, se remite adjunto al presente las orientaciones generales para el cierre de las semanas de gestión del año escolar 2026, la misma que deberá remitir a través de mesa de partes de la UGEL hasta el 4 de diciembre para acciones de monitoreo/retroalimentación.

Así mismo, en el siguiente drive CIERRE DEL AÑO ESCOLAR 2026 puede encontrar materiales de ayuda para planificar las acciones de cierre e inicio del año escolar 2027.

Se suscribe el presente documento en mérito a las atribuciones y facultades delegadas por la directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N.° 06 – La Molina, en atención a la Resolución Directoral N.° 00189-2026-UGEL 06.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE

MARIO VICTOR CCANTO APAZA
JEFE (E) DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL – UGEL N.° 06

MVCA / J(e). AGEBRE
PRHC / Esp. EBR – AGEBRE
JLJE / Téc. Adm. AGEBRE

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CCANTO APAZA Mario Victor FAU 20332030800 soft
JEFE (E) DE AGEBRE - UGEL06
Soy el autor del documento
2026/11/25 12:32:40

EXPEDIENTE: EGP-EBR2026-INT-1117086 **CLAVE: 69761D**

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, 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://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_5/VDD_ConsultaDocumento.aspx

Ruta de cierre de las semanas de gestión

Diciembre: solo directivos, docentes y administrativos en la IE, según funciones y seguridad. Sin estudiantes. Comunicación con familias y representantes a distancia.

Dimensión	Momento sugerido	Actividad para el director	Cómo implementarla	Responsables de implementación y apoyo	Producto / evidencia mínima	Fecha tentativa (diciembre 2026)
Estratégica	1. Organización	Organizar el cierre y distribuir responsabilidades	Confirmar el cierre de clases con estudiantes de acuerdo con la normativa de la DRE y el bloque de semanas de gestión. Organizar jornadas de docentes, directivos y administrativos; distribuir tareas entre los tres comités existentes y prever coordinación y canales de comunicación a distancia con representantes de la comunidad. Comunicar la programación a UGEL para monitoreo/retroalimentación. Coordinar formación anticipada, voluntaria y planificada por la IE, dentro de la jornada; prever trabajo colegiado con otras II. EE. cuando aporte a sus necesidades (RM 239-2025, 7.1–7.4).	Director/a; equipo directivo; docentes y administrativos, según funciones; tres comités.	Cronograma de semanas de gestión comunicado y responsabilidades asignadas.	07/12/2026
Estratégica	2. Balance	Evaluar resultados y metas institucionales	Contrastar metas y evidencias; analizar aportes de familias y estudiantes recogidos antes del cierre o mediante canales a distancia. Identificar lecciones y acciones de mejora. Precisar en el balance final del PAT las actividades, plazos y responsables, y cómo se implementaron las prácticas de los CGE y las funciones de cada comité.	Director/a; equipo directivo; comités; docentes y administrativos según funciones. CONEI.	Balance final del PAT: metas, actividades, plazos, responsables, prácticas de los CGE, funciones de comités y acciones de mejora.	07/12/2026
Estratégica	2. Balance	Analizar riesgos y escenarios de continuidad	Analizar riesgos del local y accesos para el personal que asistirá durante diciembre, protección de bienes y comunicación durante el receso estudiantil. Evaluar los escenarios E1–E4 de la cartilla FEN para el servicio educativo en 2027.	Director/a; comités; CONEI; UGEL y autoridades	Escenarios, medidas y responsables incorporados al PAT y al instrumento de GRD que corresponda.	10/12/2026
Estratégica	3. Proyección 2027	Actualizar instrumentos de gestión según necesidades	Usar el balance 2026 y aportes previamente recogidos o recibidos a distancia para ajustar PEI, PAT, PCI y RI o documento de gestión aplicable. Trabajar colegiadamente con el personal; concertar con el CONEI por medios presenciales o a distancia. Actualizar solo lo necesario. En el PEI o sección de diagnóstico del DG, incorporar caracterización sociocultural, lingüística y socioemocional, progreso de aprendizajes y balance del PAT; revisar objetivos y metas institucionales.	Director/a; equipo directivo; comités y docentes; CONEI mediante coordinación a distancia.	Instrumentos articulados con prioridades, metas, acciones, responsables y plazos.	14/12/2026
Estratégica	3. Proyección 2027	Integrar actividades y seguimiento en el PAT	Integrar los aportes de los comités en el PAT/documento de gestión 2027. Programar matrícula, apoyos, bienestar, recursos, GRD y trabajo colegiado. Preparar propuesta de calendarización 2027 sujeta a disposiciones oficiales; delegar, cuando sea posible, el seguimiento de pendientes de cierre a cargo del personal competente. Vincular cada actividad 2027 con objetivos/metas del PEI, CGE y funciones del comité responsable; incorporar las prioridades del balance de convivencia y prevención de violencia.	Director/a; responsables de los tres comités	PAT o documento de gestión con programación y seguimiento; propuesta de calendarización.	18/12/2026
Estratégica	4. Cierre y seguimiento	Comunicar el balance, rendir cuentas y encargar pendientes	Consolidar con el personal el balance anual y la rendición de cuentas. Informar a la comunidad por medios a distancia sobre: resultados de aprendizaje y apoyos; balance del PAT y metas; necesidades de la IE y propuestas de participación familiar 2027; avances y necesidades de bienestar; y uso de recursos financieros diferenciado por fuente y por comité/asociación responsable (recursos propios, APAFA, sector, donaciones, según corresponda). Recoger comentarios mediante medios accesibles. Realizar cierre interno de gestión y una comunicación de clausura/balance que puede realizarse a distancia, sin convocar estudiantes al local en diciembre.	Director/a; comités; docentes y administrativos según funciones; CONEI y familias: comunicación a distancia.	Balance y rendición por fuente/responsable comunicados; registro de aportes de familias, acta de cierre interno y matriz de pendientes.	23/12/2026
Estratégica	5. Si ocurre emergencia	Conducir la respuesta y acordar la rehabilitación	Revisar con el personal los procedimientos de respuesta durante diciembre. Si ocurre una emergencia, proteger al personal presente, reportar y coordinar con UGEL decisiones sobre acceso y trabajo. Mantener contacto a distancia con familias afectadas. Prever rehabilitación y condiciones para el servicio 2027.	Director/a; personal presente; comités; UGEL y aliados mediante coordinación segura.	Decisiones comunicadas; calendarización ajustada y seguimiento de medidas.	23/12/2026

Administrativa	1. Organización	Verificar condiciones de seguridad del local y accesos	Con personal adulto, realizar revisión visual segura del local, accesos, servicios y barreras de accesibilidad. Identificar riesgos para las jornadas de diciembre y requerimientos para 2027. Solicitar evaluación técnica a UGEL; no ingresar a zonas peligrosas.	Director/a; Comité de Gestión de Condiciones Operativas; responsable GRD	Registro de riesgos y necesidades con evidencias y solicitudes a UGEL.	01/12/2026
Administrativa	1. Organización	Ejecutar medidas preventivas y preparar recursos básicos	Coordinar con adultos y personal competente las acciones permitidas de limpieza, drenaje, reparación y mantenimiento; revisar agua, higiene, botiquín y comunicaciones para el personal presente. No realizar tareas especializadas sin autorización y mantener preparados los recursos de emergencia.	Director/a; Comité de Gestión de Condiciones Operativas; personal y aliados	Medidas priorizadas ejecutadas o requerimientos sustentados; recursos básicos verificados.	02/12/2026
Administrativa	1. Organización	Organizar evacuación y espacios alternos	Según sea el caso, revisar rutas, zonas seguras y apoyos para evacuar al personal que asistirá a las jornadas de gestión, que pueden realizarse en la IE o en otros espacios autorizados por la UGEL. Realizar ejercicios de gabinete o prácticas seguras solo con personal. Prever con UGEL espacios alternos para 2027, sin movilizar estudiantes durante diciembre.	Director/a; Comité de Gestión de Condiciones Operativas; brigada EA y GRD; UGEL	Procedimiento de evacuación del personal revisado y espacios alternos 2027 identificados para evaluación.	02/12/2026
Administrativa	3. Proyección 2027	Preparar matrícula y continuidad de trayectorias	Revisar matrícula, traslados y pendientes del año escolar cerrado; estimar vacantes y metas 2027. Preparar la atención del proceso según el instructivo de matrícula y cronograma oficiales; orientar a familias por teléfono, mensajes u otros medios a distancia. No convocar estudiantes al local.	Director/a; Comité de Gestión de Condiciones Operativas; responsable de matrícula y administrativos; familias por medios a distancia.	Información de matrícula revisada, vacantes y canales difundidos conforme a norma.	23/12/2026
Administrativa	3. Proyección 2027	Determinar recursos y organización para 2027	Estimar necesidades de personal, materiales, mobiliario, accesibilidad y mantenimiento. Preparar distribución de espacios y responsabilidades. En secundaria, prever cuadro de horas según disposiciones específicas y competencia de cada instancia.	Director/a; Comité de Gestión de Condiciones Operativas; equipo directivo	Relación priorizada de necesidades y propuesta de organización del servicio.	07/12/2026
Administrativa	4. Cierre y seguimiento	Inventariar, resguardar bienes y proteger documentos	Verificar materiales, equipos y mobiliario, registrar estado y ubicación; resguardar en zonas altas/seguras. Respaldar registros oficiales y proteger expedientes físicos. Registrar incidentes o pérdidas y comunicar por el canal correspondiente.	Director/a; Comité de Gestión de Condiciones Operativas; responsables de bienes y archivo	Inventario actualizado, ubicación de bienes, respaldo y acta de resguardo.	21/12/2026
Administrativa	4. Cierre y seguimiento	Verificar documentación oficial y jornada laboral	Cotejar registros de evaluación con evidencias producidas hasta el cierre de las semanas lectivas, actas e informes de progreso; emitir y aprobar documentos que correspondan en el sistema oficial. Organizar entrega o remisión de informes y certificados según procedimiento. Reportar asistencia del personal a las semanas de gestión. Mantener evidencia del trabajo conforme a planificación y reportar asistencia. Ante inasistencias injustificadas, la UGEL y sus áreas competentes actúan conforme a las disposiciones aplicables (RM 239-2025, 7.5).	Director/a; personal administrativo; docentes; Comité de Gestión de Condiciones Operativas	Actas, informes y certificados según corresponda; constancias de comunicación/entrega y reportes de asistencia.	22/12/2026
Administrativa	5. Si ocurre emergencia	Reportar daños y recuperar condiciones de funcionamiento	Verificar protocolos y practicar reporte con el personal, sin generar alertas ficticias. Si ocurre emergencia, evacuar a las personas presentes; cuando sea seguro, el director reporta en Alerta Minedu y canales UGEL, completa reportes exigidos y solicita evaluación técnica y rehabilitación. No programar retorno estudiantil en diciembre.	Director/a; Comité de Gestión de Condiciones Operativas; brigada; UGEL	Alerta y reportes cursados; evaluación técnica y medidas de rehabilitación gestionadas.	23/12/2026
Pedagógica	1. Organización	Preparar recursos pedagógicos para el receso y posibles contingencias 2027	Seleccionar y organizar entre docentes materiales impresos/digitales accesibles por nivel, progreso, lengua y necesidades de apoyo. Organizar la implementación de la hora de la lectura y el Plan Lector. Elaborar pautas para familias y canales de orientación; prever entrega segura sin convocar estudiantes. No convertir orientaciones de receso en un periodo lectivo adicional.	Director/a; Comité de Gestión Pedagógica; docentes; coordinación con familias a distancia.	Banco de recursos/mochila pedagógica y pautas de uso accesibles, con estrategia de comunicación a distancia.	21/12/2026
Pedagógica	2. Balance	Analizar progreso de aprendizajes con evidencias	Analizar colegiadamente evidencias, producciones, observaciones y registros correspondientes al periodo lectivo que concluyó. Trabajar por nivel/ciclo/grado/área; consolidar logros, dificultades, barreras y apoyos. No citar estudiantes ni realizar nuevas clases para producir evidencias en diciembre. Incluir en el análisis el bienestar socioemocional y las barreras de quienes presentan riesgo académico, abandono o deserción; utilizar los hallazgos para actualizar el diagnóstico institucional.	Director/a; Comité de Gestión Pedagógica; docentes	Consolidado final de aprendizajes del periodo lectivo 2026 y necesidades identificadas.	22/12/2026

Pedagógica	2. Balance	Identificar estudiantes que requieren acompañamiento	Con los registros existentes, cruzar resultados de aprendizaje, asistencia y barreras educativas. Precisar necesidades de apoyo por competencia y condiciones de acceso. Coordinar entre los comités el seguimiento a distancia de trayectorias estudiantiles interrumpidas o en riesgo. Considerar expresamente las conclusiones descriptivas de los informes de progreso para determinar acompañamiento o recuperación que corresponda.	Docentes; Comité de Gestión Pedagógica; comités de Bienestar y Condiciones Operativas.	Relación confidencial de estudiantes, necesidades, apoyos y responsables.	23/12/2026
Pedagógica	3. Proyección 2027	Organizar acompañamiento y recuperación que corresponda	Planificar con docentes apoyos y recuperación que correspondan por nivel/grado, indicando recursos, responsables y plazos oficiales. Preparar orientaciones para familias y medidas de atención 2027; no programar clases ni recuperación presencial con estudiantes en las semanas de gestión de diciembre.	Director/a; Comité de Gestión Pedagógica; docentes	Propuesta de apoyos y recuperación según norma; orientaciones para familias remitidas a distancia.	23/12/2026
Pedagógica	3. Proyección 2027	Revisar PCI y acordar orientaciones pedagógicas	Revisar entre docentes prácticas, evaluación y diversificación curricular usando resultados 2026. Ajustar PCI y preparar orientaciones y diagnóstico de inicio 2027. Transferir información pertinente entre docentes salientes y entrantes, sin actividades presenciales con estudiantes. Evaluar la diversificación curricular realizada al revisar el PCI o la sección del plan de estudios del DG, tomando como base el progreso de aprendizajes y evidencias docentes.	Director/a; Comité de Gestión Pedagógica; docentes	Ajustes pertinentes del PCI y orientaciones para planificación, diagnóstico y transición.	22/12/2026
Pedagógica	3. Proyección 2027	Evaluar práctica docente y organizar trabajo colegiado	Analizar acompañamiento y estrategias que favorecieron aprendizajes. Identificar necesidades de formación en evaluación, inclusión, GRD y uso de recursos; seleccionar buenas prácticas y programar espacios colegiados viables. Valorar los efectos de la formación recibida en las prácticas docentes y resultados; priorizar necesidades formativas 2027. La participación en acciones formativas de DRE/UGEL debe ser voluntaria, anticipadamente informada y planificada por la IE.	Director/a; Comité de Gestión Pedagógica; docentes	Necesidades formativas y acuerdos de trabajo colegiado con responsables y plazos.	23/12/2026
Pedagógica	4. Cierre y seguimiento	Registrar y comunicar resultados de evaluación	Revisar evidencias del periodo cerrado, niveles de logro y conclusiones descriptivas; registrar resultados y situaciones finales en SIAGIE conforme a norma. Comunicar informes y orientaciones a estudiantes y familias. Generar oportunamente las actas de evaluación y, cuando corresponda al proceso y plazo autorizado, las de subsanación/recuperación, así como certificados de estudios; registrar los pendientes con fecha y responsable.	Docentes; director/a; Comité de Gestión Pedagógica	Registros consistentes e informes de progreso comunicados; observaciones subsanadas.	21/12/2026
Pedagógica	5. Si ocurre emergencia	Preparar ajustes pedagógicos para eventuales contingencias 2027	Realizar trabajo colegiado para prever atención diferenciada, recursos, retroalimentación y diagnóstico del inicio 2027. Si ocurre emergencia en las vacaciones escolares, actualizar el diagnóstico de afectación y coordinar medidas futuras con UGEL, sin activar clases en diciembre.	Director/a; Comité de Gestión Pedagógica; docentes; UGEL	Acuerdos de adaptación curricular, recursos y seguimiento para contingencias 2027.	23/12/2026
Comunitaria	1. Organización	Actualizar comunicación con familias para el receso y protocolos 2027	Consolidar el directorio de familias, contactos de emergencia y canales de comunicación alternativos accesibles. Revisar entre adultos los protocolos de entrega segura para su uso en 2027, sin ensayos con estudiantes.	Director/a; Comité de Gestión del Bienestar; tutores; familias por medios a distancia.	Directorio reservado actualizado; mensaje de cierre y canales de emergencia difundidos; protocolos 2027 revisados.	01/12/2026
Comunitaria	1. Organización	Preparar soporte socioemocional y red de protección	Con el personal, revisar recursos de contención, autocuidado y derivación. Definir responsables de apoyo al personal y de contacto a distancia con familias/estudiantes afectados durante el receso. Coordinar con salud, DEMUNA, CEM y otros servicios, sin realizar talleres presenciales con estudiantes.	Director/a; Comité de Gestión del Bienestar; tutores; aliados	Responsables y recursos de contención; directorio/ruta de atención actualizados.	02/12/2026
Comunitaria	1. Organización	Articular brigada, familias y aliados para la prevención	Revisar con adultos de la brigada EA y GRD y comités las tareas preventivas, de comunicación y de apoyo seguro. Coordinar a distancia con familias y aliados; reservar la participación estudiantil presencial para el periodo autorizado de 2027. No encargar limpieza, vigilancia ni rescate a estudiantes.	Director/a; miembros adultos de la brigada y comités; personal; coordinación segura/a distancia con aliados y familias.	Acuerdos de apoyo comunitario y roles preventivos difundidos.	02/12/2026

Comunitaria	2. Balance	Evaluar tutoría, convivencia e inclusión	Analizar con docentes y tutores los registros de tutoría, convivencia y bienestar del año escolar concluido. Usar opiniones ya recogidas o consultas a distancia con familias; identificar barreras, apoyos y necesidades pendientes. No organizar talleres presenciales con estudiantes en diciembre. Dejar propuestas de actividades 2027 sobre promoción de la convivencia y prevención de violencia para su incorporación en el PAT o programación del DG.	Director/a; Comité de Gestión del Bienestar; tutores y responsable de inclusión; familias por medios a distancia.	Balance de bienestar, convivencia e inclusión y acciones de mejora.	14/12/2026
Comunitaria	3. Proyección 2027	Organizar la participación y regularizar espacios de gestión	Evaluar con el personal el funcionamiento de comités, CONEI, APAFA y participación estudiantil. Sistematizar propuestas recogidas antes del cierre de las semanas lectivas o recibidas a distancia; preparar acciones de conformación/renovación según los plazos oficiales. No convocar asambleas estudiantiles presenciales en diciembre. Conformar y/o regularizar los comités, CONEI, APAFA u otros espacios según sus procedimientos, plazos y competencias; acordar roles para implementar CGE, indicadores, prácticas y propuestas de mejora.	Director/a; Comité de Gestión del Bienestar; docentes; coordinación a distancia con CONEI, APAFA y representantes estudiantiles.	Estado de conformación/regularización de espacios, actuaciones realizadas y pendientes; roles y propuestas para CGE 2027.	11/12/2026
Comunitaria	3. Proyección 2027	Actualizar convivencia y acuerdos con familias	Revisar colegiadamente las normas de convivencia y medidas educativas, usando aportes previos o consultas a distancia. Preparar ajustes del RI de acuerdo al DS 021-2026-Minedu y orientaciones 2027. Informar a las familias por canales accesibles sobre logros, apoyos, prevención del FEN y matrícula; no convocar estudiantes a la IE. Precisar en el RI o sección de convivencia del DG la organización de la IE, responsabilidades de los actores, normas de convivencia y medidas correctivas con enfoque de derechos.	Director/a; Comité de Gestión del Bienestar; tutores; familias y representantes por medios a distancia.	Acuerdos de convivencia e información accesible a familias incorporados al RI/PAT.	17/12/2026
Comunitaria	3. Proyección 2027	Fortalecer integración del personal y evaluar su formación	Realizar una jornada interna de integración y cooperación entre directivos, docentes y administrativos orientada a objetivos institucionales. Evaluar cómo la formación recibida fortaleció las competencias de cada grupo de personal; identificar necesidades para 2027 e incorporar acuerdos en la programación institucional.	Director/a; personal directivo, docente y administrativo; comités según funciones.	Acuerdos de cooperación y necesidades formativas priorizadas por grupo de personal, con responsables y plazos.	16/12/2026
Comunitaria	4. Cierre y seguimiento	Mantener atención de casos de protección y violencia	Actualizar con personal responsable el estado de casos de protección/violencia, actuaciones y derivaciones según protocolos y SíseVe. Mantener seguimiento a distancia con familias y servicios especializados. El fin de clases no cierra el caso ni justifica suspender su atención.	Director/a; Comité de Gestión del Bienestar; responsable de convivencia; servicios de protección	Registro reservado de casos, derivaciones y seguimiento con responsables.	22/12/2026
Comunitaria	5. Si ocurre emergencia	Proteger, brindar contención y recuperar vínculos	Revisar la ruta de atención del personal presente y el contacto a distancia con familias. Si ocurre emergencia, brindar contención al personal y orientación a distancia a estudiantes/familias, identificar necesidades y derivar a servicios competentes. Preparar acompañamiento al retorno 2027.	Director/a; Comité de Gestión del Bienestar; tutores; aliados	Ruta de contención y derivación verificada; seguimiento reservado de afectaciones y apoyos.	23/12/2026