



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Supervisión
y Gestión del
Servicio Educativo

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

San Borja, 19 DIC 2016

OFICIO MÚLTIPLE N° 077-2016-D.UGEL07/J.ASGESE

Señores

Directores de las Instituciones Educativas Públicas de la UGEL 07**Presente.-**

ASUNTO : Comunica estricto cumplimiento de la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Operativo Anual de la APAFA, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa Pública.

REFERENCIA : Ley N° 28628, Ley APAFA
D.S. N° 004-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28628

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi saludo cordial y a la vez manifestarle que, por su intermedio se sirva comunicar a los recientemente miembros elegidos del Consejo Directivo que, de conformidad con el inciso "c" del Artículo 9° de la Ley de APAFAs, Ley N° 28628, en concordancia con el inciso "d", Artículo 14°; inciso "d" Artículo 24°, inciso "b" Artículo 25° del Reglamento de APAFAs, aprobado con D.S. N° 004-2006-ED; tienen que elaborar el Plan Operativo Anual de la APAFA, en forma coordinada con el Director (a) de la Institución Educativa, para establecer las necesidades prioritarias de la misma y articular el Plan Operativo Anual (POA) con el Plan Anual de Trabajo (PAT), de la Institución Educativa Pública.

En tal sentido, se hace de conocimiento a los Consejos Directivos de APAFA de las Instituciones Educativas Públicas que, tienen que haber formulado el Plan Operativo Anual, para su debida aprobación y ejecución en el marco de los acuerdos que adopte la Asamblea General de Asociados.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

GMSU/D.UGEL07
JWJC/J.ASGESE
JEHM/APAFA



Jaime Wuiler Jimenez Castillo
Jaime Wuiler Jimenez Castillo
Jefe (a) del Área de Supervisión y
Gestión del Servicio Educativo
UGEL N° 07 - SAN BORJA

LA PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL COMO HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO.

Todos nos proyectamos en el tiempo y organizamos a futuro nuestras principales actividades, desde lo más cotidiano hasta las de mayor importancia en nuestras vidas.

Cuando integramos una organización, nos permitimos planificar el modelo de organización que queremos desarrollar y las metas a alcanzar. La planificación [conocida técnicamente también como Planificación Estratégica] permite que los integrantes [socios] y la Junta Directiva definan participativamente estas metas, que por acuerdo son de todos, el tiempo que se propone que tendría que proyectar la planificación es para 2 años.

“La planificación nos ayuda a desarrollar acciones ordenadas y de trabajo de equipo, orientarnos hacia el logro de obras de mayor impacto en un tiempo de mediano y largo plazo”

En ese sentido podemos contemplar las siguientes partes:

1. MISIÓN
2. VISIÓN
3. SITUACION ACTUAL
4. OBJETIVOS
5. PLAN DE ACTIVIDADES
6. RENDICIÓN ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD



A continuación pasaremos a definir las siguientes partes de la organización:

“La organización debe tomar como centro el desarrollo personal y colectivo de la persona, en armonía con el medio que la rodea”

1. **MISIÓN:** Plantea definir cuál es el propósito de la existencia de la organización, ¿Quiénes somos? y ¿qué nos proponemos?
2. **VISIÓN:** Es la idea de futuro que queremos lograr en un tiempo determinado [por lo general podría ser de tres años], se construye participativamente con todos sus integrantes.
3. **COMO ESTAMOS:** Como organización nos preguntamos ¿Cómo nos encontramos como Organización? ¿Con que contamos y con que

no contamos para alcanzar nuestra visión y nuestros objetivos? Esta actividad es la base para impulsar el desarrollo de actividades de la organización. Para esta actividad se cuenta con una metodología participativa conocida como FODA (1) que significa:

FORTALEZAS:	Capacidades, recursos y características positivas que tenemos como organización. (contexto interno)
OPORTUNIDADES:	Circunstancias, recursos y alternativas existentes fuera de la organización, ubicadas en el contexto externo, y que pueden contribuir en el desarrollo organizativo.
DEBILIDADES:	Diversas situaciones, comportamientos y características negativas internas que impiden el crecimiento de la organización.
AMENAZAS:	Circunstancias negativas existentes fuera de la organización, ubicadas en el contexto externo, que

impiden el crecimiento organizativo

- 4. OBJETIVOS:** Son los propósitos que nos permiten anticipar, prever la ocurrencia de los cambios positivos que quisiéramos lograr en los aspectos más importantes de nuestra situación organizativa. Son los logros previos a la VISIÓN que deben alcanzarse en el mediano plazo. Podemos concluir que sin objetivos claros podemos hacer todo pero sin lograr verdadero cambios.
- 5. PLAN DE ACTIVIDADES:** Es la organización de las actividades y la programación de los recursos, responsables y tiempos necesarios para lograr los objetivos de la organización. Se recomienda concluir con una evaluación participativa de las actividades donde se saquen aprendizajes y recomendaciones para las sucesivas actividades de la organización, desarrollar esta actividad permite el crecimiento de la organización.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:.....
PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2016

Visión de la Organización: “.....”

Objetivo de la organización:

Actividad	Tarea	Fecha	Responsables	Recursos

Este mismo esquema lo podemos utilizar para el desarrollo de una actividad concreta, como podría ser la realización de una feria informativa comunitaria, pero siempre ubicándola en un objetivo organizacional. A continuación presentamos el siguiente ejemplo.

- 6. RENDICIÓN ECONÓMICA:** Establece de manera ordenada el costo de la “Actividad” contemplada en el “Plan de Actividades”. Toda actividad debe contemplar una Rendición Económica que debe ser de conocimiento de todos ya que son recursos de la organización, así se promueve la transparencia en la gestión de la organización y esto a su vez permite fortalecer la confianza y los valores democráticos. A continuación te alcanzamos un modelo de rendición económica de una APAFA.

(1) FODA: Es una técnica que nos permite analizar el marco general en el que deberá o debe operar la organización. La idea de implementar un diagnóstico FODA, es para reconocer los elementos internos y externos que afecta tanto de manera positiva como negativa a la organización existente o por conformarse.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA IE "ANGELITOS DEL SABER"

RENDICIÓN ECONÓMICA DE LA FERIA EDUCATIVA SOBRE EL TRATAMIENTO DEL DENGUE EN LA CASA

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA IE "ANGELITOS DEL SABER"

DISTRITO: Rímac

REGIÓN: Lima

ACTIVIDAD: Feria Informativa para la atención del dengue en la IE y la comunidad.

FECHA DE LA ACTIVIDAD: 16 de Octubre del 2012

LUGAR: Plaza de Armas del Distrito del Rímac.

Nº	Fecha [día / Mes / Año]	Documento	Número de comprobante	Concepto	Total (soles)
1.	8/10/2012	Boleta	2531	Compra de papelotes, plumones, lápices y papeles de colores.	25,00
2.	19/11/2012	Hoja de Movilidad	Sin Número	Movilidad para los encargados del traslado de materiales y equipos.	20,00
3.	19/11/2012	Declaración Jurada	Sin Número	Movilidad para la convocatoria a instituciones en general.	35,00
4.	13/10/2012	Boleta	5532	Compra de agua mineral para los participantes.	30,00
Total					S/. 110,00

Dinero Entregado:	S/. 130,00
Dinero Gastado:	S/. 110,00
Saldo:	S/. 10,00

.....
Nombre y Apellidos:

DNI:

Cargo: Tesorero

Fecha de la Rendición:



El rol del Tesorero (o también conocido como Secretario de Economía) es hacer el rendimiento o balance respectivo en el menor tiempo posible, para eso tiene que adjuntar todas la boletas, declaraciones juradas y listas de asistencia que sustente los gastos realizados. **Ojo: La Declaración Jurada** tiene por objetivo sustentar el gasto si no se tuviera comprobante de pago.

La rendición de la actividad tiene que contar con la firma del Presidente de la APAFA como responsable de la actividad desarrollada. Esta rendición económica debe ser informada a todos los asociados de la organización en el menor tiempo posible.

DOS HERRAMIENTAS IMPORTANTES:

El Padrón de Asociados y el Libro de Actas.

1. El Padrón de Asociados

Es el cuaderno o libro donde se registra a todos los asociados de la organización en señal de responsabilidad reconociéndoles beneficios y responsabilidades como asociado de la organización. Esta herramienta nos sirve para conocer la relación de asociados y actualizar esta información permanentemente.

2. El Libro de Actas

Es el cuaderno o libro donde se anotan todos los acuerdos y temas tratados en todas las reuniones o asambleas; al término de la reunión, todos los asistentes firman en él; "es la memoria escrita de la organización". El encargado del llenado es el Secretario o Secretaria de Organización. Este libro está legalizado por el notario y cada página esta enumerada.

**Todos debemos
participar en el
desarrollo de nuestra
organización**



Formalizando los documentos constituyentes de la organización

a. Legalización notarial

Por ser documentos constituyentes de una organización es necesario que el notario público legalice el Padrón de Asociados y el Libro de Actas.

b. Habilitación del Padrón de asociados y libro de actas

- Realizada la legalización notarial se inscribe a los integrantes de la organización en el padrón de asociados.
- El libro de actas se encontrara habilitado para ser llenado en el desarrollo de las asambleas de la organización

A manera de ejercicio ponemos un modelo de hoja padrón de asociados y un acta de reunión, el cual te invitamos a llenarlo solo o en compañía:

Recuerda que:

**Es el Notario quien declara
la apertura legal del padrón
y el libro de actas de la
organización aplicando los
artículos del 112 al 116 de
Ley de Notariado y el
Decreto Ley N 26002.**

REGISTRO DE PADRON DE ASOCIADOS

(Modelo de hoja de registro de padrón de socios)

FECHA DE INGRESO: _____ No. _____

NOMBRES: _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

NATURAL DE: _____ PROVINCIA: _____

DISTRITO: _____ REGION: _____

OCUPACION: _____

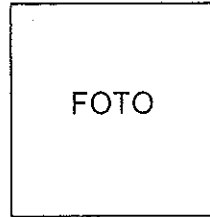
GRADO DE INSTRUCCIÓN: _____

ESTADO CIVIL: _____ LIBRETA MILITAR No. _____

DNI: _____ No DE R.U.C.: _____

DIRECCION: _____

ESPOSA O CONVIVIENTE: _____



NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS HIJOS QUE VIVEN EN EL HOGAR

NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	ESTUDIOS

NOMBRE Y APELLIDOS DE OTROS MIEMBROS QUE VIVEN EN EL HOGAR

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	ESTUDIOS

OBSERVACIONES: _____

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LA INSTITUCION Y SUS ESTATUTOS



FIRMA DEL ASOCIADO (A)

SECRETARIO (A)

PRESIDENTE

FISCAL

Después de realizar este ejercicio ¿Cómo te sentiste?, un modelo similar es el que deberías llenar al momento de decidir ser parte de la organización. La Junta Directiva firma la hoja de registro dando conformidad a tu inscripción.

LIBRO DE ACTAS
(Modelo de acta de reunión)

Siendo las..... p.m., del día....., mes de....., en el local de....., cito en la calle de..... distrito de..... provincia de..... los miembros de la organización de..... conducido por el presidente de la Junta Directiva de la Asociación Sr....., dieron inicio a la Asamblea General Ordinaria, en primera convocatoria teniendo la siguiente agenda:

- 1.
- 2.
- 3.

La misma que fue sometida a votación siendo aprobada por mayoría, atendiendo los pedidos y sugerencias se recoge un cuarto punto e agenda (Ojo, pueden ser más puntos de agenda).

- 4.

Acto seguido se pasó al desarrollo del primer punto de agenda.....

Segundo punto de agenda.....

Tercer punto de agenda.....

Cuarto punto de agenda.....

Habiéndose agotado los puntos de agenda, se pasó a exponer los siguientes acuerdos por cada punto de agenda.

Acuerdo 1:.....

Acuerdo 2:.....

Acuerdo 3:.....
(Ojo, aquí tienen que estar todos los acuerdos planteados por todos en la asamblea)

Sin otro punto a desarrollar y aprobándose por mayoría los acuerdos de la asamblea general, se paso a finalizar la reunión. Siendo las..... en el local de..... (Ojo, de no aprobarse por mayoría alguno de los acuerdos se pasa a describir brevemente la ocurrencia con el porcentaje de votación)

Lima,..... de..... del 2016

Firman de los asistentes.

Nombre y Apellidos / DNI / Firma.

Modelo de solicitud al alcalde o alcaldesa.

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

MODELO DE SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE /SA.

(Poner Lugar)..... de del 2016

SEÑOR(A):
ALCALDE DE.....

ATENCION:
OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
(Dependiendo del nombre de la gerencia puede tener el nombre de participación vecinal)

Presente.-

**ASUNTO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL
REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE
LA MUNICIPALIDAD DE.....**

De mi distinguida consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de expresarle mi cordial saludo y a la vez solicitarle, se sirva disponer a quien corresponda la INSCRIPCIÓN de nuestra Organización y/o Junta Directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales (R.U.O.S.) de la Municipalidad de.....

Adjunto los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al alcalde(sa) con atención a la Gerencia de Participación vecinal (o de participación ciudadana)
- b. Copia del DNI de los miembros de la Junta Directiva de la organización de la APAFA.
- c. Copia del acta de Constitución de la organización de APAFA.
- d. Copia del estatuto y acta de aprobación de la APAFA.
- e. Copia del acta elección del órgano directivo de la APAFA.
- f. Copia de la nómina de los miembros del órgano directivo de la APAFA.
- g. Nómina de los miembros de la Organización Social de la APAFA.
- h. Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización de APAFA.
- i. Plano o croquis del radio de acción de la organización de la APAFA.
- j. Otro acervo documental, gráfico y fuentes de registro pueden ser presentados adicionalmente para evidenciar la existencia de hecho, el historial y antecedentes de la organización.

(Los documentos señalados en los incisos c), d), e), f) y g) serán presentados en copias autenticadas por el Fedatario Municipal o legalizadas por Notario Público)

Es oportunidad para reiterar a usted los sentimientos de nuestra especial consideración.

Atentamente,

.....

(Firma y sello de la organización)

Sr.(a):.....

DNI:

(Poner el cargo).....