



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Gestión de la
Educación Básica Regular y
Especial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Santiago de Surco,

14 MAR. 2018

OFICIO MÚLTIPLE N° 040 -2018/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-AGEBRE

Señor (a)
Director (a) de la Institución Educativa Pública y de Convenio de la UGEL07
 San Borja

Presente.-**ASUNTO** : Orientaciones para la organización del trabajo educativo**REFERENCIA** : RM N° 657-2017 - MINEDU
RM N° 321-2017- MINEDU**De mi mayor consideración:**

Tengo a bien dirigirme a usted, para hacerle llegar mi cordial saludo y a la vez, en el marco de lo dispuesto en las normas RM N° 657-2017-MINEDU, Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica, numeral 5.4. y RM N° 321-2017-MINEDU, **Anexo 1**, hacer de su conocimiento el cuadro de equivalencia para la **Organización de comisiones y trabajo educativo** en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular, a fin de garantizar el desarrollo óptimo del año escolar:

Comisiones según RM N° 657-2017	Comisiones según RM N° 321-2017	Integrantes	Funciones
1. Calidad, Innovación y Aprendizajes.	Gestión de los aprendizajes	Conformados por equipos con un número impar de integrantes. Máximo cinco personas presididas por el director de la Institución Educativa o por quien delegue.	1.1 Formular el Plan Lector de la institución educativa. 1.2 Organizar, convocar, difundir, ejecutar y supervisar el desarrollo de los concursos escolares aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar. 1.3 Evaluar a los participantes de los concursos escolares, así como remitir los resultados y la información pertinente de los ganadores, para su participación en la siguiente etapa, según corresponda. 1.4 Gestionar los permisos y autorizaciones para garantizar la seguridad y la atención médica de los participantes durante el concurso, así como el desarrollo del mismo. 1.5 Aprobar los modelos de medalla y diploma, y otorgar las medallas y diplomas a los participantes de los referidos concursos, según corresponda. 1.6 Evaluar e informar los resultados de los concursos escolares aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar. 1.7 Supervisar los programas de recuperación pedagógicas en las instituciones educativas.
2. Ciudadanía Ambiental y Gestión de Riesgos	Comisión ambiental y de Gestión de riesgos		Sobre las acciones de la Gestión de Enfoque Ambiental 2.1 Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas a cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

			<p>riesgo) a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental.</p> <p>2.2 Garantizar la incorporación del enfoque ambiental y de la gestión del riesgo de desastres, en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular institucional, en el Plan Anual de trabajo y el Reglamento Interno.</p> <p>2.3 Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental.</p> <p>2.4 Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las Brigadas de: cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo de desastres.</p> <p>2.5 Evaluar, determinar y reportar a la Unidad de Gestión Educativa Local de su jurisdicción, los logros ambientales alcanzados por la institución educativa pública y privada en el marco de la aplicación del enfoque ambiental.</p> <p>Sobre las acciones de Gestión de Riesgo de Desastres</p> <p>2.6 Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres que son de responsabilidad sectorial en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.</p> <p>2.7 Elaborar el Plan de Contingencia con el asesoramiento y apoyo con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) correspondiente.</p> <p>2.8 Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres.</p> <p>2.9 Desarrollar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las Oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.</p> <p>2.10 Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona con asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local y con apoyo de los Comités de Defensa Civil, de acuerdo al cronograma aprobado por el Ministerio de Educación.</p> <p>2.11 Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, en función al diagnóstico de necesidades de orientación de las y los estudiantes, el Proyecto Educativo Local y Regional si lo hubiera.</p>
3. Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa	Comité de tutoría y orientación educativa		3.1 Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, en función al diagnóstico de necesidades de orientación de las y los estudiantes, el Proyecto Educativo Local y Regional si lo hubiera.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Gestión de la
Educación Básica Regular y
Especial

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

			<ul style="list-style-type: none">3.2 Promover que la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia escolar y sus actividades se incorporen en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa (Plan Educativo Institucional – PEI; Proyecto Curricular de la Institución Educativa – PCI; Plan Anual de Trabajo – PAT; Reglamento Interno – RI).3.3 Velar que el coordinador de tutoría, el responsable de convivencia y los tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de las y los estudiantes.3.4 Promover que los docentes tutores, en función de las necesidades e intereses de las y los estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo, en el marco de lo dispuesto en las normas del año escolar.3.5 Promover el cumplimiento de las horas efectivas y consecutivas de tutoría grupal, en un horario que favorezca su ejecución.3.6 Asegurar el desarrollo de la tutoría individual con las y los estudiantes, según sus necesidades de orientación.3.7 Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y a nivel de aula.3.8 Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y la atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.3.9 Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, para todos los integrantes de la comunidad educativa.3.10 Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.3.11 Organizar y promover la capacitación de los integrantes del Comité de Tutoría y Orientación educativa y personal de la institución educativa en general, en temas relacionados a la tutoría y a la convivencia escolar. Para ello, podrán recurrir a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente o a instituciones de la sociedad civil especializadas en el tema.3.12 Promover, convocar y articular acciones con instituciones aliadas, tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente.3.13 Articular las acciones de orientación con los auxiliares de educación.3.14 Elaborar, actualizar y validar las normas de convivencia de la institución educativa.3.15 Asegurar la difusión del boletín informativo que contenga principios y demás normas de convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
--	--	--	---



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

			<p>3.16 Asegurar que la institución educativa este afiliada al SiseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.</p> <p>3.17 Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de la convivencia escolar, así como en las acciones que tengan que ver con la prevención y atención de la violencia escolar y otras problemáticas psicosociales.</p>
<p>4. Infraestructura, Espacios y Medios Educativos</p>	<p>Comisión de gestión de los recursos y espacios educativos y mantenimiento e infraestructura</p>		<p>Sobre la gestión de recursos y espacios educativos</p> <p>4.1 Recibir los recursos y materiales educativos que llegan desde las Unidades de Gestión Educativa y/o Gobiernos Locales o Gobiernos Regionales.</p> <p>4.2 Registrar información con relación al arribo de los recursos y materiales educativos en el sistema de información para la distribución de materiales y recursos educativos.</p> <p>4.3 Verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales y recursos educativos a su llegada, posteriormente, si todo se encuentra conforme, firmar y sellar los PECOSA, indicando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad de lo recibido.</p> <p>4.4 Identificar los espacios educativos con los que cuenta la institución educativa, para así definir los espacios donde deberán albergarse los materiales y recursos educativos.</p> <p>4.5 Identificar los requerimientos de mobiliario de los espacios educativos identificados, de modo que los recursos educativos puedan ser accesibles para el uso de los docentes y estudiantes, y se resguarden en buen estado.</p> <p>4.6 Planificar, organizar y ejecutar la distribución interna y/o entrega de los materiales y recursos educativos para ponerlos a disposición de los docentes y estudiantes, brindar seguimiento a su uso, atender las contingencias y devolver los textos de grado entregados a los estudiantes y los manuales para docentes. En el caso de Primaria y Secundaria, estas acciones son parte de la planificación para el correcto funcionamiento del Banco del Libro en la institución educativa.</p> <p>4.7 Difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre los beneficios y alcances de uso del Banco del Libro, así como motivar el uso intensivo de los textos, materiales y recursos educativos, su conservación y devolución.</p> <p>4.8 Elaborar y ejecutar el plan de devolución de textos de grado y manuales para docentes al final de cada año, el cual incluirá la evaluación del estado de conservación de cada ejemplar.</p> <p>4.9 Realizar el inventario de los materiales y recursos educativos al finalizar el año escolar y asegurar que se encuentren en espacios seguros y adecuados para su</p>



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

			<p>conservación durante el periodo vacacional, y las acciones de restauración de los ejemplares deteriorados.</p> <p>4.10 Registra información sobre el proceso de entrega y devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado, las observaciones y recomendaciones pertinentes, mediante las fichas resumen contenidas en los Anexos 4-c y 4-1 de la Resolución Ministerial N° 401-2008-ED, del nivel correspondiente.</p> <p>Sobre las acciones de mantenimiento de Infraestructura:</p> <p>4.11 Asistir a las capacitaciones programadas para la ejecución de los recursos asignados para el programa de Mantenimiento Escolar.</p> <p>4.12 Elaborar la ficha técnica de Manteamiento de acuerdo a las acciones de mantenimiento priorizadas en la norma técnica específica.</p> <p>4.13 Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la institución educativa a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la ficha Técnica de Mantenimiento aprobado por la Dirección Regional de Educación o la Unidad de Gestión educativa local, a través del sistema informático WASICHAY, realizando como mínimo dos (02) cotizaciones de los materiales y mano de obra. De ser necesario deberá elaborar un contrato simple para asegurar el cumplimiento de los trabajos.</p> <p>4.14 El responsable de mantenimiento deberá ingresar los datos en el sistema informático WASICHAY, integrantes de la comisión, ficha técnica, declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.</p> <p>4.15 Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.</p> <p>4.16 Brindar información al coordinador de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM) o al personal contratado por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONOEI) para la verificación de las actividades de mantenimiento ejecutadas. Asimismo, firmar la documentación pertinente a la supervisión y/o monitoreo que se realice a través del PRONIED.</p>
--	--	--	---

En tal sentido, en la IE se debe implementar lo dispuesto al marco normativo señalado. Agradeciendo de antemano la atención que brinde al presente, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Mg. Graciela Iván... Solano
Jefe del Área de Gestión de la Educación
Básica Regular y Especial - UGEL 07