



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

Área de Supervisión y Gestión
del Servicio Educativo

*Mejores
Peruanos
Siempre*

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”
“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”

Comas, 17 ABR. 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 45 -2019 -MINEDU-VMGI-DRFLM/UGEL04 /ASGESE

Sr(a).

.....
Director(a) de Institución Educativa

PRESENTE. -

ASUNTO : Simplificación administrativa en el marco de la
estrategia “Escritorio Limpio”

REFERENCIA: Resolución de Secretaría General N°014-2019-MINEDU
Resolución Ministerial N° 396-2018-MINEDU
Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez manifestarle que en el marco de sus funciones, la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar, dependiente de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, viene trabajando en la estrategia “Escritorio Limpio”, mediante la cual se busca reducir la sobrecarga administrativa de los directivos de las instituciones educativas para consolidarlos como líderes pedagógicos, a fin de impactar positivamente en los aprendizajes de nuestros estudiantes.

Es así que Escritorio Limpio enmarca acciones de simplificación administrativa, reunidas en las Resoluciones Ministeriales N° 396-2018-MINEDU y N° 321-2017-MINEDU, a las que ahora se suma la **Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU** con los siguientes fines:

- Brindar orientaciones sobre las 12 comisiones y comités que se conforman en las instituciones educativas de Educación Básica Regular:
 - ✓ Integrantes
 - ✓ Funciones
 - ✓ Período de funcionamiento
- Simplificar las funciones de las comisiones y comités que se conforman en las instituciones educativas de Educación Básica Regular:



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

Mejores
Peruanos
Siempre

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”
“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”

- Brindar orientaciones sobre los planes que se elaboran en las instituciones educativas de Educación Básica Regular:
- Integrar los contenidos de 02 documentos a los instrumentos de gestión y disponer que no sean elaborados como documentos adicionales

Por lo anterior expuesto se solicita tomar en cuenta la referida norma para la conformación correcta de sus comisiones.

Es propicia la ocasión para expresarle mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Econ. VICTOR E. INOCENTE MENDOZA

Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

UGEL N° 04



OMDR/COORD..ESSE



Resolución de Secretaría General

N° 014-2019-MINEDU

Lima, 08 FEB 2019

VISTOS, el Expediente N° 0232384-2018, el Informe N° 00578-2018-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF de la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar, dependiente de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, el Informe N° 00065-2019-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, conforme al artículo 55 de la Ley General de Educación, el director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa; siendo responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo;

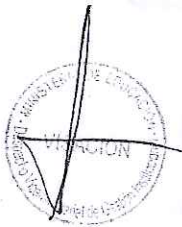
Que, el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, señala que el director de la institución educativa es el representante legal, responsable de la gestión de la institución educativa y líder de la comunidad educativa;

Que, mediante las Resoluciones Ministeriales N° 321-2017-MINEDU y N° 396-2018-MINEDU, se establecieron diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones educativas; referidos, entre otros, a la identificación de las comisiones que las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular deben conformar, a la determinación de sus funciones y a los planes que tienen que elaborar los directores de las instituciones educativas;

Que, mediante el Oficio N° 00768-2018-MINEDU/VMGI-DIGC, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional el Informe N° 00578-2018-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF, a través del cual se sustenta la necesidad de continuar con las acciones de simplificación administrativa en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular, a fin de promover el uso del tiempo de los directivos en actividades vinculadas al ejercicio de su rol de líder pedagógico, favoreciendo el logro de mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes;

Que, considerando que el presente acto resolutivo dispone la modificación de documentos normativos, así como la aprobación, modificación y derogación de otras disposiciones; las cuales apuntan a la misma finalidad, conforme se señala en el Informe N° 00578-2018-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF, corresponde emitir un solo acto resolutivo para aprobar dichas disposiciones;





Que, de acuerdo al literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en la Secretaría General del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y aquellos distintos a los delegados en los despachos viceministeriales;



Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, de la Dirección General de Educación Básica Regular, de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados, de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, de la Dirección General de Desarrollo Docente, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, de la Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Modificar el numeral 2.6 de la "Guía para el Diseño, Administración, Funcionamiento, Conducción y Adjudicación de Quioscos en las Instituciones Educativas Públicas", aprobada por Resolución Ministerial N° 0155-2008-ED; el mismo que quedará redactado conforme al Anexo 1, que forma parte de la presente resolución.



Artículo 2.- Modificar el subnumeral 7.3 y derogar los subnumerales 7.4, 7.5 y 7.6 del numeral 7 de la Norma Técnica denominada "Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 325-2017-MINEDU; el mismo que quedará redactado conforme al Anexo 2, que forma parte de la presente resolución.



Artículo 3.- Incorporar el literal h. al subnumeral 6.2.3 del numeral 6.2 del apartado 6 de la Norma Técnica denominada "Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, y de profesionales de la salud", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU; el mismo que quedará redactado conforme al Anexo 3, que forma parte de la presente resolución.





Resolución de Secretaría General

Nº 014 - 2019 - MINEDU

Lima, 08 FEB 2019



Artículo 4.- Modificar el Anexo 1 de la Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU; el mismo que quedará redactado conforme al Anexo 4, que forma parte de la presente resolución.



Artículo 5.- Modificar el numeral 1 del Anexo 1 y el Anexo 4 de la Resolución Ministerial N° 396-2018-MINEDU; los mismos que quedarán redactados conforme al Anexo 5, que forma parte de la presente resolución.

Artículo 6.- Derogar el artículo 11 de la Resolución Ministerial N° 396-2018-MINEDU.



Artículo 7.- Establecer el consolidado de integrantes y funciones de las comisiones, comités y órgano, que se conforman en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular; el cual, como Anexo 6, forma parte de la presente resolución.

Artículo 8.- Establecer el listado de planes que se elaboran en las instituciones educativas de Educación Básica Regular; el cual, como Anexo 7, forma parte de la presente Resolución.



Artículo 9.- Disponer la publicación de la presente resolución y sus anexos, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.




JESSICA REATEQUI VELIZ
Secretaria General
Ministerio de Educación



014-2019-MINEDU

ANEXOS DE LA RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° -2019-MINEDU

ANEXO 1

"GUÍA PARA EL DISEÑO, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO, CONDUCCIÓN
Y ADJUDICACIÓN DE QUIOSCOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS

(...)

2.6 DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

Las funciones de la Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares son:

- 2.6.1 Elaborar el cronograma, las bases del proceso para la adjudicación de quioscos escolares (en adelante el Proceso) y aprobar dichas bases.
- 2.6.2 Convocar y difundir el Proceso.
- 2.6.3 Atender la absolución de consultas a las bases del Proceso e integrarlas.
- 2.6.4 Evaluar las propuestas técnicas y económicas y adjudicar el/los quiosco/s de conformidad con las bases establecidas.
- 2.6.5 Vigilar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los quioscos escolares y la correcta administración de los fondos provenientes de los mismos.
- 2.6.6 Recibir las denuncias relacionadas con el mal funcionamiento y atención del servicio de quioscos escolares formuladas por los miembros de la comunidad educativa.
- 2.6.7 Coordinar con el establecimiento de salud de su jurisdicción la supervisión de quioscos. A partir de los resultados, el Director debe adoptar las acciones necesarias que se comunicarán al proveedor para que mejore el servicio.
- 2.6.8 Realizar visitas inopinadas para verificar que el servicio se cumpla según lo establecido en el contrato.
- 2.6.9 Aplicar la sanción correspondiente al concesionario del/los quiosco/s según la gravedad de la falta: a) amonestación y recomendación, b) apercibimiento de resolución y c) resolución de contrato.

(...)"



ANEXO 2

**"NORMAS PARA LA COGESTIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO
IMPLEMENTADO CON EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN
ESCOLAR QALI WARMA**

(...)

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Sin perjuicio de lo establecido en las normas que regulan el PNAE Qali Warma, se debe tomar en consideración lo siguiente:

(...)

7.3. Sobre la participación del CAE en las etapas de prestación del Servicio Alimentario

El CAE de la institución educativa tiene las siguientes funciones:

- 7.3.1 Garantizar la recepción adecuada de los alimentos, verificando su calidad y cantidad, según lo cual debe dar su conformidad o reportar cualquier tipo de irregularidad, así como llevar el control de ingreso y salida de los alimentos conforme a los lineamientos del PNAE Qali Warma.
- 7.3.2 Vigilar el adecuado almacenamiento de los alimentos en la institución educativa para garantizar su conservación, así como su rotación, según las fechas de ingreso conforme a los lineamientos del PNAE Qali Warma.
- 7.3.3 Garantizar la preparación de los alimentos aplicando las buenas prácticas de higiene y de manera oportuna para cumplir la programación del menú escolar, así como asegurar el lavado de manos y el uso de agua segura.
- 7.3.4 Garantizar la distribución de los alimentos según la programación del menú escolar (combinación del día); así como asegurar el servido (volumen) de acuerdo al nivel educativo.
- 7.3.5 Garantizar que el consumo de los alimentos se realice en el ambiente destinado y con prácticas de higiene que permitan la alimentación segura.
- 7.3.6 Participar en las actividades formativas del PNAE Qali Warma y replicar lo aprendido en la comunidad educativa, enfatizando los mensajes que promocionan la alimentación saludable."



ANEXO 3

"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS, Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"

(...)

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

6.2 Del Proceso de Contratación

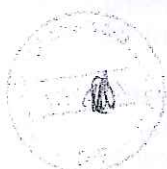
(...)

6.2.3 De los Comités de Contratación.-

(...)

- h. Para el caso de las instituciones educativas públicas de Educación Básica, el Comité de Contratación no tendrá las funciones que se señalan en el literal e; sino, las que se detallan a continuación:

- Cumplir con todas las actividades establecidas para el proceso de evaluación.
- Registrar las actividades y ocurrencias del proceso.
- Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo y profesional de la salud.
- Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.
- Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
- Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.
- Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores, y los expedientes del personal adjudicado a la DRE/UGEL.
- Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documentado a la DRE/UGEL, después de culminada la adjudicación."



ANEXO 4

"ANEXO 1

**FUNCIONES DE LA "COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES",
"COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA", "COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN
DEL RIESGO DE DESASTRES" Y "COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN
EDUCATIVA"**

1. **Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes, cuyas funciones son las siguientes:**
 - 1.1. Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa.
 - 1.2. Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
 - 1.3. Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
 - 1.4. Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
 - 1.5. Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas, considerando la atención de la diversidad.
 - 1.6. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las instituciones educativas.
2. **Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, cuyas funciones son las siguientes:**
 - 2.1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.
 - 2.2. Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados o entregados a la institución educativa (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad a lo recibido.
 - 2.3. Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.
 - 2.4. Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer seguimiento del mismo, considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.
 - 2.5. Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar y asegurar la conservación y devolución de los recursos educativos, según corresponda, así como atender a las contingencias que se presenten.
 - 2.6. Elaborar el informe de gestión de materiales educativos, el cual contiene información sobre la entrega, uso, devolución y estado final de los materiales que fueron asignados a la institución educativa durante el año escolar y reportarlo a las instancias correspondientes.



- 2.7. Realizar cotizaciones de los materiales y mano de obra, y ejecutar las acciones de mantenimiento priorizadas de acuerdo a las especificaciones de la norma técnica vigente.
- 2.8. Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con información referida a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.
- 2.9. Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

3. Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres, cuyas funciones son las siguientes:

- 3.1 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 Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014-2021.
- 3.2 Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del PLANAGERD 2014-2021.
- 3.3 Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las Oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- 3.4 Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Ministerio de Educación, además de simulacros inopinados.
- 3.5 Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu.
- 3.6 Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación.
- 3.7 Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- 3.8 Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
- 3.9 Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

4. Comité de Tutoría y Orientación Educativa, cuyas funciones son las siguientes:

- 4.1 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los Proyectos Educativos Local y Regional, si los hubiera.
- 4.2 Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la Tutoría y Orientación Educativa, y Convivencia Escolar.

- 4.3 Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal, en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
- 4.4 Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
- 4.5 Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y 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.
- 4.6 Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la Tutoría y Orientación Educativa, y Convivencia Escolar.
- 4.7 Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y Grupos de Interaprendizaje de TOE para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de Tutoría y Orientación Educativa, y Convivencia Escolar.
- 4.8 Reunirse por lo menos una vez al bimestre con las tutoras o los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
- 4.9 Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados a la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
- 4.10 Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa, y a la promoción de la Convivencia Escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.
- 4.11 Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el Reglamento Interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 4.12 Asegurar la afiliación de la institución educativa al SiseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
- 4.13 Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante”.



ANEXO 5

"ANEXO 1

ORIENTACIONES PARA LA CONFORMACIÓN DE LA "COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES", "COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA", "COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES" y "COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA"

1. Las instituciones educativas, en función de sus características, podrán considerar en la conformación de las comisiones y comité señalados en el artículo 18 de la Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, modificado por la Resolución Ministerial N° 396-2018-MINEDU, a los siguientes integrantes:

N°	COMISIÓN/COMITÉ	INTEGRANTES
1	Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes	- Director de la IE - Tres docentes elegidos en asamblea de docentes - Un representante de los padres de familia, elegido en asamblea general (*) - Un representante del Municipio Escolar o de la organización estudiantil que haga sus veces (*)
2	Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura	- Director de la IE - Dos representantes de los padres de familia, elegidos en asamblea general (*) - Un docente elegido en asamblea de docentes - Un personal administrativo elegido en asamblea - Un representante del Municipio Escolar o de la organización estudiantil que haga sus veces (*)
3	Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres	- Director de la IE - Un responsable de educación ambiental - Un responsable de gestión del riesgo de desastres - Un representante de los padres de familia, elegido en asamblea general (*) - Un representante del Municipio Escolar o de la organización estudiantil que haga sus veces (*)
4	Comité de Tutoría y Orientación Educativa	- Director de la IE - Un coordinador de tutoría - Un responsable de convivencia escolar - Un responsable de inclusión - Un representante de los auxiliares de educación - Un psicólogo escolar - Un representante de los padres de familia elegidos en asamblea general (*) - Un representante del Municipio Escolar o de la organización estudiantil que haga sus veces (*)

(*) Su participación durante el periodo de planificación es opcional.

(...)"

014-2019-MINEDU

"ANEXO 4

CUADRO DE COMISIONES, COMITÉS Y ÓRGANOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

1. Anualmente, las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular conforman las siguientes doce (12) comisiones/comités/órganos:

N°	COMISIÓN/COMITÉ/ÓRGANO	PERIODO DE FUNCIONAMIENTO
1	Consejo Educativo Institucional (CONEI)	Activos durante todo el año escolar
2	Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes	
3	Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura	
4	Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres	
5	Comité de Tutoría y Orientación Educativa	
6	Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	
7	Comité de Alimentación Escolar (CAE) ¹	
8	Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares ²	
9	Comisión para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IE	Activo hasta que se apruebe el Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IE
10	Comisión de Racionalización de la Institución Educativa (CORA - IE)	Activo hasta que se realice la racionalización de las plazas de personal docente, directivo y jerárquico
11	Comisión Técnica para la Racionalización de plazas de la Institución Educativa Polidocente Completa (COTIE)	Activo hasta que se realice la racionalización de las plazas de personal administrativo
12	Comité de Contratación de Personal Administrativo y de Profesionales de la Salud de la Institución Educativa	Se activa cada vez que se requiera realizar la contratación de personal administrativo y profesionales de la salud

2. Los planes que elaboran estas comisiones/comités deben estar articulados a los instrumentos de gestión de la institución educativa (PEI, PAT, PCI y RI).
3. Adicionalmente, cuando corresponda, las Instituciones Educativas conforman los comités de evaluación regulados en el Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED y sus modificatorias."

¹ Este comité se conforma sólo en las instituciones educativas usuarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

² Esta comisión sólo se conforma en las instituciones educativas que vayan a realizar el proceso de adjudicación de quioscos escolares.

ANEXO 6

**CONSOLIDADO DE INTEGRANTES Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES,
COMITÉS Y ÓRGANO, QUE SE CONFORMAN EN LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR**

Los integrantes y las funciones de las doce (12) comisiones, comités y órgano que se conforman en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular son:

1. Consejo Educativo Institucional (CONEI)³

1.1 Integrantes:

El Consejo Educativo Institucional está conformado por⁴:

- Director de la Institución Educativa, quien lo preside
- Subdirectores, si los hubiera
- Representante del personal docente
- Representante del personal administrativo
- Representante de los estudiantes
- Representante de los ex alumnos
- Representante de los padres de familia

1.2 Funciones:

Las funciones del Consejo Educativo Institucional son:

- 1.2.1 Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- 1.2.2 Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
- 1.2.3 Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la institución educativa.
- 1.2.4 Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.
- 1.2.5 Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
- 1.2.6 Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.

2. Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes

2.1 Integrantes⁵:

En función de las características de la institución educativa, para la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes, se sugieren los siguientes integrantes⁶:

³ Es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución educativa pública que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática.

⁴ Puede ser integrado también por otros representantes de instituciones de la comunidad local, por acuerdo del Consejo. El Reglamento Interno de la Institución o programa educativo establece el número de representantes y funciones específicas que les corresponde.

⁵ La conformación de esta comisión se formaliza mediante una única resolución.

⁶ Esta comisión debe contar con un número impar de integrantes, hasta un máximo de cinco (5) personas, y ser presidida por el director de la institución educativa o por quien él delegue. En el caso de las instituciones educativas cuyo número de docentes sea menor a 4, incluyendo al director, la comisión será integrada por el total de sus docentes.

- Director de la IE
- Tres docentes elegidos en asamblea de docentes
- Un representante de los padres de familia elegido en asamblea general
- Un representante del Municipio Escolar o de la organización estudiantil que haga sus veces.

2.2 Funciones:

Las funciones de la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes son:

- 2.2.1 Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IE.
- 2.2.2 Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
- 2.2.3 Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- 2.2.4 Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- 2.2.5 Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas, considerando la atención de la diversidad.
- 2.2.6 Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las instituciones educativas.

3 Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura

3.1 Integrantes⁷:

En función de las características de la institución educativa, para la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, se sugieren los siguientes integrantes⁸:

- Director de la IE
- Dos representantes de los padres de familia elegidos en asamblea general⁹
- Un docente elegido en asamblea de docentes
- Un personal administrativo elegido en asamblea
- Un representante del Municipio Escolar o de la organización estudiantil que haga sus veces.

3.2 Funciones:

Las funciones de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura son:

- 3.1.1 Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.

⁷ La conformación de esta comisión se formaliza mediante una única resolución.

⁸ Esta comisión debe contar con un número impar de integrantes, hasta un máximo de cinco (5) personas, y ser presidida por el director de la institución educativa o por quien él delegue. En el caso de las instituciones educativas cuyo número de docentes sea menor a 4, incluyendo al director, la comisión será integrada por el total de sus docentes.

⁹ Su participación durante el periodo de planificación es opcional.

- 3.1.2 Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados o entregados a la institución educativa (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad a lo recibido.
- 3.1.3 Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.
- 3.1.4 Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer seguimiento del mismo, considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.
- 3.1.5 Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar y asegurar la conservación y devolución de los recursos educativos, según corresponda, así como atender a las contingencias que se presenten.
- 3.1.6 Elaborar el informe de gestión de materiales educativos, el cual contiene información sobre la entrega, uso, devolución y estado final de los materiales que fueron asignados a la institución educativa durante el año escolar y reportarlo a las instancias correspondientes.
- 3.1.7 Realizar cotizaciones de los materiales y mano de obra, y ejecutar las acciones de mantenimiento priorizadas de acuerdo a las especificaciones de la norma técnica vigente.
- 3.1.8 Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con información referida a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.
- 3.1.9 Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

4 Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres

4.1 Integrantes¹⁰:

En función de las características de la institución educativa, para la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres, se sugieren los siguientes integrantes¹¹:

- Director de la IE
- Un responsable de educación ambiental
- Un responsable de gestión del riesgo de desastres
- Un representante de los padres de familia elegido en asamblea general
- Un representante del Municipio Escolar o de la organización estudiantil que haga sus veces.

4.2 Funciones:

Las funciones de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres son:

¹⁰ La conformación de esta comisión se formaliza mediante una única resolución.

¹¹ Esta comisión debe contar con un número impar de integrantes, hasta un máximo de cinco (5) personas, y ser presidida por el director de la institución educativa o por quien él delegue. En el caso de las instituciones educativas cuyo número de docentes sea menor a 4, incluyendo al director, la comisión será integrada por el total de sus docentes.

- 4.2.1 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 Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014-2021.
- 4.2.2 Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del PLANAGERD 2014-2021.
- 4.2.3 Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las Oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- 4.2.4 Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona de según el cronograma aprobado por el Ministerio de Educación, además de simulacros inopinados.
- 4.2.5 Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu.
- 4.2.6 Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación.
- 4.2.7 Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- 4.2.8 Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
- 4.2.9 Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

5 Comité de Tutoría y Orientación Educativa

5.1 Integrantes¹²:

En función de las características de la institución educativa, para el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, se sugieren los siguientes integrantes¹³:

- Director de la IE
- Coordinador de tutoría
- Responsable de convivencia escolar
- Responsable de inclusión
- Representante de los auxiliares de educación
- Psicólogo escolar
- Representante de los padres de familia elegido en asamblea general
- Representante del Municipio Escolar o de la organización estudiantil que haga sus veces.

¹² La conformación de este comité se formaliza mediante una única resolución

¹³ Este comité debe contar con un número impar de integrantes, hasta un máximo de cinco (5) personas, y ser presidida por el director de la institución educativa o por quien él delegue. Cabe precisar que, para la elección de los integrantes, se debe asegurar la participación del representante de los estudiantes y del representante de los padres de familia. En el caso de las instituciones educativas cuyo número de docentes sea menor a 4, incluyendo al director, el comité será integrado por el total de sus docentes.

5.2 Funciones:

Las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa son:

- 5.2.1 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los Proyectos Educativo Local y Regional, si los hubiera.
- 5.2.2 Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la Tutoría y Orientación Educativa, y Convivencia Escolar.
- 5.2.3 Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal, en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
- 5.2.4 Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
- 5.2.5 Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y 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.
- 5.2.6 Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la Tutoría y Orientación Educativa, y Convivencia Escolar.
- 5.2.7 Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y Grupos de Interaprendizaje de TOE para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de Tutoría y Orientación Educativa, y Convivencia Escolar.
- 5.2.8 Reunirse por lo menos una vez al bimestre con las tutoras o los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
- 5.2.9 Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con a la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
- 5.2.10 Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa, y a la promoción de la Convivencia Escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.
- 5.2.11 Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el Reglamento Interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 5.2.12 Asegurar la afiliación de la institución educativa al SiseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
- 5.2.13 Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

6 Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales

6.2 Integrantes:

El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales está conformado por:

- Director de la IE, quien lo preside y tiene voto dirimente
- Subdirector de Administración, el Tesorero o quien haga sus veces

- Subdirector de Áreas Técnicas, Jefe de taller o quien haga sus veces
- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo

6.3 Funciones:

Las funciones del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales son:

- 6.3.1 Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales
- 6.3.2 Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 6.3.3 Autorizar a la (s) persona (s) responsable (s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- 6.3.4 Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- 6.3.5 Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- 6.3.6 Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 6.3.7 Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 6.3.8 Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- 6.3.9 Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- 6.3.10 Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 6.3.11 Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- 6.3.12 Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- 6.3.13 Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- 6.3.14 Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 6.3.15 Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- 6.3.16 Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.



7 Comité de Alimentación Escolar (CAE)¹⁴

7.3 Integrantes:

El Comité de Alimentación Escolar está conformado por¹⁵:

- Presidente¹⁶: Director de la IE o profesora coordinadora de los PRONEI
- Secretario: Un representante de los docentes y/o personal administrativo del nivel inicial, primaria y secundaria de la IE, según corresponda¹⁷.
- Vocales¹⁸: Tres miembros representantes de madres y padres de familia de la IE que corresponda, elegibles entre las siguientes opciones:
 - Integrantes del CONEI
 - Miembros de la APAFA o, Asociación CRFA
 - Madres o padres de familia elegidos entre los representantes de los Comités de Aula.
 - Persona vinculada directamente al servicio alimentario designada formalmente por el Director.

7.4 Funciones:

Las funciones del Comité de Alimentación Escolar vinculadas a la prestación del servicio alimentario son:

- 7.4.1 Garantizar la recepción adecuada de los alimentos, verificando su calidad y cantidad, según lo cual debe dar su conformidad o reportar cualquier tipo de irregularidad; así como llevar el control de ingreso y salida de los alimentos conforme a los lineamientos del PNAE Qali Warma.
- 7.4.2 Vigilar el adecuado almacenamiento de los alimentos en la IE para garantizar su conservación así como su rotación según las fechas de ingreso conforme a los lineamientos del PNAE Qali Warma.
- 7.4.3 Garantizar la preparación de los alimentos aplicando buenas prácticas de higiene y de manera oportuna para cumplir la programación del menú escolar, así como asegurar el lavado de manos y el uso de agua segura.
- 7.4.4 Garantizar la distribución de los alimentos según la programación del menú escolar (combinación del día); así como asegurar el servido (volumen) de acuerdo al nivel educativo.
- 7.4.5 Garantizar que el consumo de los alimentos se realice en el ambiente destinado y con prácticas de higiene que permitan la alimentación segura.
- 7.4.6 Participar en las actividades formativas del PNAE Qali Warma y replicar lo aprendido en la comunidad educativa, enfatizando los mensajes que promocionan la alimentación saludable.

Se debe constituir en cada IE pública, por cada nivel educativo, que recibe el servicio alimentario del PNAE Qali Warma, con una vigencia de funciones que finaliza al concluir el año escolar.

¹⁴ El CAE se conforma con un mínimo de tres (3) y máximo cinco (5) integrantes. En casos especiales, la conformación del CAE se adecuará a la realidad de cada institución educativa, en coordinación con la DRE, las UGEL, y las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma; bajo las disposiciones de conformación que determine dicho Programa. Los impedimentos para ser integrantes del CAE se encuentran señalados en el numeral 8.2. del protocolo aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 345-2017-MIDIS/PNAEQW.

¹⁵ En casos especiales sustentados adecuadamente, este rol se puede delegar, por nivel, en un personal docente o administrativo con vínculo laboral en la IE, en ese orden. En II.EE, donde se brinde el servicio educativo en dos o más niveles, el director de la IE puede delegar la presidencia del CAE por nivel educativo al subdirector de la IE.

¹⁶ En el caso de las II.EE. Unidocentes, es asumido por una madre o padre de familia o quien delegue formalmente el director, coordinador o docente responsable de la IE.

¹⁷ Cada vocal asumirá la coordinación de las acciones de manera rotativa.

8 Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares

8.3 Integrantes:

La Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares está conformada por:

- Director de la IE, quien lo preside.
- Presidente del Consejo Directivo de la APAFA
- Un representante del personal docente
- Un representante de los estudiantes

8.4 Funciones:

Las funciones de la Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares son:

- 8.4.1 Elaborar el cronograma, las bases del proceso para la adjudicación de quioscos escolares (en adelante el proceso) y aprobar dichas bases.
- 8.4.2 Convocar y difundir el proceso
- 8.4.3 Atender la absolución de consultas a las bases del Proceso e integrarlas.
- 8.4.4 Evaluar las propuestas técnicas y económicas y adjudicar el/los quiosco/s de conformidad con las bases establecidas.
- 8.4.5 Vigilar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los quioscos escolares y la correcta administración de los fondos provenientes de los mismos.
- 8.4.6 Recibir las denuncias relacionadas con el mal funcionamiento y atención del servicio de quioscos escolares formuladas por los miembros de la comunidad educativa.
- 8.4.7 Coordinar con el establecimiento de salud de su jurisdicción la supervisión de los quioscos. A partir de los resultados, el Director debe adoptar las acciones necesarias que se comunicarán al proveedor para que mejore el servicio.
- 8.4.8 Realizar visitas inopinadas y sin anuncio para verificar que el servicio se cumpla según lo establecido en el contrato.
- 8.4.9 Aplicar la sanción correspondiente al concesionario según la gravedad de la falta:
 - a) Amonestación y recomendación
 - b) Apercibimiento de resolución
 - c) Resolución de contrato

9 Comisión para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IE¹⁹

9.1 Integrantes:

La Comisión para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IE está conformada por:

9.1.1 En II.EE de Educación Secundaria JER y las comprendidas en JEC:

- Director de la IE quien la preside.
- Subdirector que tenga mayor escala magisterial, quien actúa como secretario²⁰.
- Dos representantes de los docentes elegidos por votación entre los docentes nombrados.

¹⁹ Se constituye en el Nivel de Educación Secundaria de Educación Básica Regular (JER, JEC y CRFA)

²⁰ En caso de igualdad de escala magisterial, el servidor seleccionado será el que cuente con mayor tiempo de servicios oficiales en la IE. De no existir subdirector será reemplazado, en orden de prelación, por un coordinador académico, miembro del personal jerárquico o docente de educación secundaria de mayor escala magisterial. En caso de igualdad de escala magisterial, el servidor seleccionado será el que cuente con mayor tiempo de servicios oficiales en la IE

9.1.2 En Centros Rurales de Formación en Alternancia en las que se implementa la Secundaria en Alternancia:

- Director del CRFA
- Dos representantes de los docentes elegidos por votación de sus pares.

9.2 Funciones:

Las funciones de la Comisión para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IE son:

- 9.2.1 Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y según los criterios de la norma técnica vigente, considerando como insumos los planes de estudios diversificados de la institución educativa, el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del año anterior y el Cuadro de Asignación de Personal (Sistema NEXUS).
- 9.2.2 Presentar la propuesta del cuadro de horas pedagógicas a la Comisión para la evaluación y validación del cuadro de distribución de horas pedagógicas de la UGEL, adjuntando la Resolución Directoral que conforma la Comisión para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IE y el acta de la elección de los representantes de los docentes.
- 9.2.3 Realizar ajustes a la propuesta del cuadro de horas pedagógicas, en caso hubieran observaciones, hasta su aprobación por parte de la Comisión para la evaluación y validación del cuadro de distribución de horas pedagógicas de la UGEL.

10 Comisión de Racionalización de la Institución Educativa (CORA-IE)²¹

10.1 Integrantes:

La Comisión de Racionalización de la Institución Educativa (CORA-IE) está conformada por:

- Director de la IIEE, quien la preside.
- Subdirector del nivel o modalidad o forma educativa donde se realiza la evaluación, de ser el caso.
- Un representante de los docentes del nivel, ciclo, forma o modalidad educativa, elegido por mayoría simple.
- Un representante del auxiliar de educación elegido por mayoría simple, en caso se cuente con dicho cargo en la IE.

10.2 Funciones:

Las funciones de la Comisión de Racionalización de la Institución Educativa (CORA-IE) son:

- 10.2.1 Analizar las metas de atención durante el proceso de racionalización del año lectivo.
- 10.2.2 Ejecutar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa, en función del equilibrio de la oferta y demanda educativa y conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la norma técnica vigente.

²¹ Esta comisión se conforma para la racionalización de las plazas de personal docente, directivo y jerárquico.

- 10.2.3 Evaluar y determinar los cargos y número de directivos, docentes, jerárquicos y auxiliares de educación necesarios para la atención del servicio en la institución educativa. En caso se determine la excedencia del personal, realizar los procedimientos establecidos en la norma técnica vigente.
- 10.2.4 Publicar los resultados de la evaluación a través de los medios de difusión de la institución educativa.
- 10.2.5 Absolver los reclamos presentados contra los resultados de la evaluación. Los citados reclamos deberán ser presentados por el personal excedente dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibida la comunicación. Lo resuelto por la CORA-IE respecto al reclamo presentado es definitivo.
- 10.2.6 Elaborar el informe final de los resultados de la evaluación, que incluya el cuadro detallado de excedentes y/o déficits de plazas, y enviarlo a la UGEL o DRE, según corresponda.

11 Comisión Técnica para la Racionalización de Plazas de la Institución Educativa Polidocente Completa (COTIE)²²

11.1 Integrantes:

La Comisión Técnica para la Racionalización de Plazas de la Institución Educativa Polidocente Completa (COTIE) está conformada por:

- El Director de la Institución Educativa, quien la preside.
- El Subdirector del Nivel o Modalidad donde se realiza la evaluación.
- Dos representantes de los docentes del nivel elegidos por mayoría.
- Un representante de los trabajadores administrativos, elegido por mayoría.

11.2 Funciones:

Las funciones de la Comisión Técnica para la Racionalización de Plazas de la Institución Educativa Polidocente Completa (COTIE) son:

- 11.2.1 Ejecutar el proceso de Racionalización de cargos, plazas y personal a nivel de la Institución Educativa, en el marco de los principios de equidad y calidad del servicio educativo, determinando las estrictamente necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Institución Educativa.
- 11.2.2 Realizar el proceso de acuerdo al procedimiento establecido, utilizando los indicadores señalados para las metas de atención y de ocupación, a fin de establecer la conformidad, necesidad o excedencia de personal, de acuerdo al Nivel, Modalidad, Forma y/o ciclo educativo.
- 11.2.3 Establecer los cargos y plazas docentes y administrativas estrictamente necesarias para la atención del servicio educativo. En caso que el número de plazas sea mayor al requerido para el servicio, se determina las que resulten excedentes, para su ordenamiento o transferencia. Si es insuficiente se indicará las que se necesitan para atender el normal funcionamiento de la Institución Educativa.
- 11.2.4 Formular el CAP y PAP, en función al Tipo de modelo organizacional, a la carga docente y la demanda educativa.
- 11.2.5 Determinar la relación nominal de personal de la institución educativa en el siguiente orden: a) Personal que continuará prestando servicios en la Institución Educativa por ser necesarios y b) Personal declarado excedente por no ser

²² Esta comisión se conforma para la racionalización de las plazas de personal administrativo. En el caso de las Instituciones Educativas Unidocentes y Multigrados, será asumida por la Comisión Técnica de la Unidad de Gestión Educativa Local (UE).

014-2019-MINEDU

necesario sus servicios, al no tener metas de atención de acuerdo a la población de estudiantes matriculados asistentes.

11.2.6 Publicar en el panel informativo de la Institución Educativa, los resultados de la evaluación efectuada, debiendo comunicarse en forma personal y por escrito al personal que resulte excedente, dándole un plazo de 72 horas para que, de ser el caso, presente algún reclamo y absolverlo en 48 horas. En caso de negativa de recepción de parte del personal excedente, se dejará constancia del hecho en acta, que será suscrita por la Comisión.

11.2.7 Elaborar y presentar un informe a la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local (UE23) o Municipalidad, adjuntando el cuadro de excedentes y requerimientos de plazas consignando el cargo, especialidad y la jornada laboral.

12 Comité de Contratación de Personal Administrativo y de Profesionales de la Salud de la Institución Educativa

12.1 Integrantes:

El Comité de Contratación de Personal Administrativo y de Profesionales de la Salud de la Institución Educativa está conformado por:

- Director de la IE, titular o encargado, quien lo preside.
- Un representante titular y un alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple²⁴.
- Un padre de familia representante del CONEI y un miembro alterno de dicho Consejo.

12.2 Funciones:

Las funciones del Comité de Contratación de Personal Administrativo y de Profesionales de la Salud de la IE son:

- 12.2.1 Cumplir con todas las actividades establecidas para el proceso de evaluación.
- 12.2.2 Registrar las actividades y ocurrencias del proceso.
- 12.2.3 Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo y profesional de la salud.
- 12.2.4 Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.
- 12.2.5 Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
- 12.2.6 Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.
- 12.2.7 Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores y los expedientes del personal adjudicado a la DRE/UGEL.
- 12.2.8 Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documentado a la DRE/UGEL, después de culminada la adjudicación.

²³ UE: Unidad Educativa Local, ahora denominada UGEL.

²⁴ En caso de no existir servidores administrativos nombrados se elegirá por votación a un docente que esté ubicado en la mayor escala magisterial. En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de permanencia en la institución educativa.



014-2019-MINEDU

ANEXO 7

LISTADO DE PLANES QUE SE ELABORAN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

1. Las Instituciones Educativas deben de elaborar los siguientes planes:

PLANES	BASE LEGAL	RESPONSABLE
Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-ED	Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales
Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar	"Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y las demás normas que lo desarrollen	Comité de Tutoría y Orientación Educativa
Plan de Gestión del Riesgo	Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) - Reglamento de la Ley N° 29664, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM - Plan Nacional de gestión de Riesgo de Desastres, aprobado por Decreto Supremo N° 034-2014-PCM y demás disposiciones que regulan la gestión de riesgo de desastres.	Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres

El Plan Lector y el Plan de Educación Ambiental, no se deben elaborar como documentos adicionales por cuanto sus componentes se integran a los Instrumentos de Gestión de la institución educativa, según el siguiente detalle:

PLANES	COMPONENTES DEL PLAN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AL QUE SE INTEGRAN	RESPONSABLE
Plan Lector	- Actividades de promoción de la lectura, a nivel de la institución educativa - Plazos y responsables de las actividades	PAT	Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes
	- Relación de textos seleccionados - Estrategias didácticas para el fomento de la lectura	PAT (Anexos)	
Plan de Educación Ambiental	Identificación de problemas y oportunidades ambientales que impactan en la institución educativa y su entorno, como parte del diagnóstico del PEI	PEI	Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres
	Actividades para la aplicación del enfoque ambiental a nivel de la institución educativa	PAT	

