



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIGC FOLIO N° 07

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Mejores Peruanos Siempre

Lima, 15 MAYO 2019

SINAD: 96493

OFICIO MÚLTIPLE N° 019 -2019-MINEDU/VMGI-DIGC

Señores GERENTES REGIONALES DE EDUCACIÓN DIRECTORES REGIONALES DE EDUCACIÓN DIRECTORES UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Presente.-



Asunto : Simplificación administrativa en el marco de la estrategia "Escritorio Limpio"

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 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.

Para asegurar la correcta implementación de las acciones detalladas en las resoluciones que comprenden esta estrategia (R.M. N° 321-2017-MINEDU, R.M. N° 396-2018-MINEDU y R.S.G. N° 014-2019-MINEDU), hacemos envío de material informativo para fines de consulta, difusión u otros que estime pertinentes.

Finalmente, de tener consultas sobre la iniciativa puede escribirnos al correo [escritoriolimpio@minedu.gob.pe](mailto:escritoriolimpio@minedu.gob.pe), así como visitar el siguiente enlace: <http://www.minedu.gob.pe/politicas/modernizacion/iniciativa-escritorio-limpio.php> donde encontrará más información.

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

Atentamente,

[Handwritten signature]

DANIEL ANAVITARTE SANTILLANA Director General de Calidad de la Gestión Escolar



www.minedu.gob.pe

Calle Del Comercio N° 193 San Borja, Lima 41, Perú Central: 511 615-5800 Anexo 22161

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

*Mejores Peruanos Siempre*

Cc: DIGE  
DIGEGED

Se adjunta: Infografía sobre periodos de planificación  
Infografía sobre documentos que no se envían a la UGEL  
Infografía de planes que se desactivan y reorganizan en la R.M. N° 396-2018-MINEDU  
Infografía de comités y comisiones que se conforman en las II.EE. de Educación Básica Regular  
Guía de comités y comisiones que se conforman en las II.EE. de Educación Básica Regular

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA  
LOCAL - HUARI  
DIRECCION**

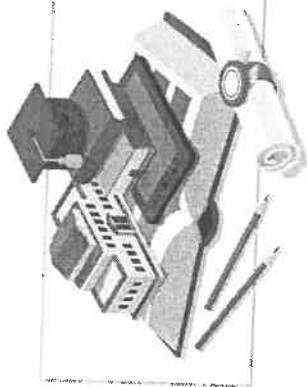
PASE A: \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# PERIODOS DE PLANIFICACIÓN ESCOLAR

Se establecen dos periodos para la planificación según la calendarización de la institución educativa y el periodo lectivo.



El objetivo de definir periodos de planificación es generar un espacio exclusivo destinado a la planificación institucional, es decir, a la coordinación y toma de decisiones en torno a las acciones necesarias para el funcionamiento de la IE, sin afectar el cumplimiento de las horas lectivas.

## ¿CUÁNDO?

**1.** Durante las dos semanas previas al inicio de clases.

**2.** Durante las dos semanas posteriores al término de clases.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO?

Esto quiere decir que, en esos periodos, se elaborarán los siguientes documentos:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI)
- Reglamento Interno (RI)
- Planes:
  - Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales
  - Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar
  - Plan de Gestión del Riesgo

Recuerda que todos estos documentos deben estar alineados entre sí.

Fuentes: R.M. N.° 396-2018-MINEDU / R.S.G. N.° 014-2019-MINEDU

Gracias,  
PROFE



PERÚ

Ministerio  
de Educación

EL PERÚ PRIMERO



# Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes

(Activo durante todo el año escolar)



En función de las características de la IE, se sugieren los siguientes integrantes<sup>2</sup>:

- 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

## FUNCIONES

---

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. 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.
3. Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
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.
5. Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas, considerando la atención de la diversidad.
6. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las instituciones educativas.

---

<sup>2</sup> 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 cuatro (4), incluyendo al director, la comisión será integrada por el total de sus docentes.

# Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura

(Activo durante todo el año escolar)



**En función de las características de la IE, se sugieren los siguientes integrantes<sup>3</sup>:**

- 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

## **FUNCIONES**

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. 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. Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos dotados por el Minedu, 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.
4. Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer el seguimiento correspondiente considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.

*Continúa en la siguiente página ▶*

<sup>3</sup> 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 cuatro (4), incluyendo al director, la comisión será integrada por el total de sus docentes.

# **Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura**

(Activo durante todo el año escolar)

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 las contingencias que se presenten.
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.
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.
8. Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con datos referidos a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.
9. Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

# Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres

(Activo durante todo el año escolar)



En función de las características de la IE, se sugieren los siguientes integrantes<sup>4</sup>:

- 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

## FUNCIONES

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.
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. 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. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.

Continúa en la siguiente página ▶

<sup>4</sup> 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 cuatro (4), incluyendo al director, la comisión será integrada por el total de sus docentes.



# **Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres**

(Activo durante todo el año escolar)

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.
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 con las orientaciones del Ministerio de Educación.
7. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
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.
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.

# Comité de Tutoría y Orientación Educativa

(Activo durante todo el año escolar)

En función de las características de la IE, se sugieren los siguientes integrantes<sup>5</sup>:

- 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



## FUNCIONES

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 locales y regionales, si los hubiera.
2. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
3. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
4. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.

*Continúa en la siguiente página ▶*

<sup>5</sup> 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 cuatro (4), incluyendo al director, la comisión será integrada por el total de sus docentes.

# Comité de Tutoría y Orientación Educativa

(Activo durante todo el año escolar)

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.
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.
7. Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
8. Reunirse por lo menos una vez cada bimestre con 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.
9. Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con a la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
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.
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.
12. Asegurar la afiliación de la institución educativa al SíseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
13. Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

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

(Activo durante todo el año escolar)



## Integrantes:

- 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

## FUNCIONES

1. Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
2. Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
3. Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso de que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
4. Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administración correspondientes.
5. Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
6. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

Continúa en la siguiente página ▶

# **Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales**

(Activo durante todo el año escolar)

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.
8. Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.
9. Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional el manejo de los recursos propios y la gestión de actividades productivas y empresariales de la institución educativa, cuando corresponda.
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.
11. Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
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.
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.
14. Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
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.
16. Presentar el balance anual de los resultados de la gestión del comité al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

# Comité de Alimentación Escolar (CAE)

Se constituye 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.

(Activo durante todo el año escolar)



## Integrantes<sup>6</sup>:

- **Presidente<sup>7</sup>**: 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 corresponda<sup>8</sup>
- **Vocales<sup>9</sup>**: tres miembros representantes de madres y padres de familia de la IE que corresponda, elegibles entre las siguientes opciones:  
a) Integrantes del CONEI b) Miembros de la APAFA o de la asociación CRFA c) Madres o padres de familia elegidos entre los representantes de los comités de aula d) Persona vinculada directamente al servicio alimentario designada formalmente por el director

## FUNCIONES

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.
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.

Continúa en la siguiente página ▶

<sup>6</sup> El CAE se conforma con un mínimo de tres (3) y un máximo de 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.

<sup>7</sup> En casos especiales sustentados adecuadamente, este rol se puede ser delegado, por nivel, a 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.

<sup>8</sup> En el caso de las II. EE. unidocentes, es asumido por una madre o padre de familia o quien sea delegado formalmente por el director, coordinador o docente responsable de la IE.

<sup>9</sup> Cada vocal asumirá la coordinación de las acciones de manera rotativa.

## **Comité de Alimentación Escolar (CAE)**

Se constituye 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.

(Activo durante todo el año escolar)

3. Garantizar la preparación de los alimentos de manera oportuna y aplicando buenas prácticas de higiene para cumplir con la programación del menú escolar. Del mismo modo, asegurar el lavado de manos y el uso de agua segura.
4. Garantizar la distribución de los alimentos según la programación del menú escolar (combinación del día); así mismo, asegurar el servido de los alimentos (volumen) de acuerdo al nivel educativo.
5. Garantizar que el consumo de los alimentos se realice en el ambiente destinado y con prácticas de higiene que permitan la alimentación segura.
6. Participar en las actividades formativas del PNAE-Qali Warma y replicar lo aprendido en la comunidad educativa, enfatizando los mensajes que promueven la alimentación saludable.

# Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares

(Activo durante todo el año escolar)



## Integrantes:

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

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el cronograma, las bases del proceso para la adjudicación de quioscos escolares (en adelante el proceso) y aprobar dichas bases.
2. Convocar y difundir el proceso.
3. Atender la absolución de consultas a las bases del proceso e integrarlas.
4. Evaluar las propuestas técnicas y económicas y adjudicar el o los quioscos de conformidad con las bases establecidas.
5. Vigilar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los quioscos escolares y la correcta administración de los fondos provenientes de los mismos.
6. Recibir las denuncias relacionadas con el mal funcionamiento y atención del servicio de quioscos escolares, formuladas por los miembros de la comunidad educativa.
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 serán comunicadas al proveedor para que mejore el servicio.
8. Realizar visitas inopinadas y sin anuncio para verificar que el servicio se cumpla según lo establecido en el contrato.
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



# Comisión para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IE

Se constituye en el nivel de educación secundaria de educación básica regular (JER, JEC y CRFA)  
(Activo hasta que se apruebe el cuadro de distribución de horas pedagógicas a nivel de la IE)

## Integrantes:

### 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 secretario <sup>10</sup>
- Dos representantes de los docentes elegidos por votación entre los docentes nombrados

### 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



## FUNCIONES

1. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo con el 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).
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.
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.

<sup>10</sup> En caso de igualdad en la 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 en la escala magisterial, el servidor seleccionado será el que cuente con mayor tiempo de servicios oficiales en la IE.

# Comisión de Racionalización de la Institución Educativa (CORA-IE)

(Activo hasta que se efectúe la racionalización de las plazas de personal docente, directivo y jerárquico)



## Integrantes:

- Director de la II. EE., 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

## FUNCIONES

1. Analizar las metas de atención durante el proceso de racionalización del año lectivo.
2. Ejecutar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa, en función del equilibrio de la oferta y la demanda educativa, y conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la norma técnica vigente.
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.
4. Publicar los resultados de la evaluación a través de los medios de difusión de la institución educativa.
5. Absolver los reclamos presentados contra los resultados de la evaluación, según los procedimientos establecidos en la norma técnica vigente.
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.

# Comisión Técnica para la Racionalización de Plazas de la Institución Educativa Polidocente Completa (COTIE)<sup>11</sup>

(Activo hasta que se realice la racionalización de las plazas del personal administrativo)



## Integrantes:

- El director de la IE, 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

## FUNCIONES

---

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 vacantes estrictamente necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la institución educativa.
2. Realizar el proceso de acuerdo con el 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.
3. Establecer los cargos y plazas docentes y administrativas estrictamente necesarias para la atención del servicio educativo. En caso de que dicho número sea mayor al requerido para el servicio, se determinarán las que resulten excedentes para su ordenamiento o transferencia. Si es insuficiente, se indicará qué número se necesita para garantizar el normal funcionamiento de la institución educativa.

<sup>11</sup> En el caso de las instituciones educativas unidocentes y multigrado, esta comisión no se conforma en la IE; sus funciones son asumidas por la Comisión Técnica de la Unidad de Gestión Educativa Local (UE, ahora denominada UGEL). Para mayor información, revisar el D. S. N.° 005-2011-ED.

# **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)

4. Formular el CAP y PAP, en función al tipo de modelo organizacional, la carga docente y la demanda educativa.
5. Determinar la relación nominal del personal de la institución educativa en el siguiente orden: a) Personal que continuará prestando servicios en la escuela por ser necesarios y b) Personal declarado excedente porque sus servicios no son necesarios, al no tener metas de atención de acuerdo con la población de estudiantes matriculados asistentes.
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. A dicho personal debe otorgársele un plazo de 72 horas para que, de ser el caso, presente algún reclamo, que deberá ser absuelto en 48 horas. En caso de negativa de recepción por parte del personal excedente, se dejará constancia del hecho en acta, la cual será suscrita por la comisión.
7. Elaborar y presentar un informe a la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local (UE) o Municipalidad, adjuntando el cuadro de excedentes y requerimientos de plazas consignando el cargo.

# 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)



## Integrantes:

- 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 simple <sup>12</sup>
- Un padre de familia representante del CONEI y un miembro alterno de dicho consejo

## FUNCIONES

---

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

---

<sup>12</sup> 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, el elegido será aquel que tenga más tiempo de permanencia en la institución educativa.

Mejores  
peruanos  
Siempre

Calle Del Comercio 193, San Borja  
Lima, Perú  
Teléfono: (511) 615 5800  
[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

# ¡NUEVO PORTAL WEB PARA DIRECTIVOS!

Ahora contamos con un espacio virtual especialmente creado para contribuir a tu labor directiva. Este portal reúne toda información que emite el Ministerio de Educación y es relevante para la gestión de tu institución educativa:

- ▶ Noticias de interés.
- ▶ Recursos de gestión y normativa para la planificación, evaluación, calendarización, acompañamiento de la práctica pedagógica y gestión de la convivencia escolar, entre otros.
- ▶ Fechas importantes a tener en cuenta durante el año escolar.
- ▶ Directorio regional para mantenernos al tanto de las noticias de las instancias de gestión descentralizadas.

Visita

**[directivos.minedu.gob.pe](http://directivos.minedu.gob.pe)**

y mantente informado.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**EL PERÚ PRIMERO**

