"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

29 DIC. 2017

San Martín de Porres,

**OFICIO MÚLTIPLE N°609 - 2017-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE**

Señor(a):
Director(a) de la Institución Educativa
Presente. -

Asunto : Orientaciones para gestionar las condiciones del servicio educativo en las II.EE públicas y privadas durante el año escolar 2018.

Referencia : Ley General de Educación
DS N° 009-2016-MINEDU
RM N° 657-2017-MINEDU - Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2018 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de brindarle en el marco de las disposiciones de la referencia, las Orientaciones para gestionar las condiciones del servicio educativo en las II.EE públicas y privadas durante el año escolar 2018. Para su conocimiento y acciones correspondientes.

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

Atentamente

MINISTERIO DE EDUCACION DRELM

**Lic. DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA**
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local 02 - Rímac

MINISTERIO DE EDUCACION DRELM Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo UGEL N° 02

DMMH/DUGEL
MLP/ JASGESE
krvm

# ORIENTACIONES PARA GESTIONAR LAS CONDICIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS II.EE PÚBLICAS Y PRIVADAS DURANTE EL AÑO ESCOLAR 2018

## I. FINALIDAD

Orientar a la comunidad educativa de las II.EE públicas y privadas para el desarrollo de acciones que garanticen las condiciones del servicio educativo.

## II. BASES LEGALES GENERALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por DS N°006-2017-JUS.
- R.M N° 321-2017-MINEDU
- RM- 657-2017-MINEDU
- DS-009-2016 MINEDU Modifican el reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- RM N° 0172-2010-ED Normas para la administración compartida de la infraestructura y equipamiento educativo en las instituciones educativas públicas que funcionan en el mismo local

## III. ALCANCES

- Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica y Técnico Productiva de la UGEL 02
- 21 Redes educativas

## IV. DEL SERVICIO EDUCATIVO

a) El director de la I.E es responsable de garantizar la continuidad del servicio educativo en las Instituciones educativas públicas y privadas considerando que la UGEL es el responsable de la suspensión excepcional o recuperación de clases, en tal sentido NO está autorizado el director de suspender las clases sin contar la autorización previa de la UGEL.

b) El Servicio Educativo debe continuar con normalidad en ausencia del director por motivo justificado, quien debe encargar con memorándum a un personal de su I.E.

c) Dar cumplimiento a la RM N° 0172-2010-ED Norma para la administración compartida de la infraestructura y equipamiento educativo en las instituciones educativas públicas que funcionan en el mismo local, tener en cuenta que "Todos los bienes del Estado, así como los recibidos por la I.E. son compartidos en uso a favor de los estudiantes de los diferentes niveles y modalidades de Educación Básica y Técnico productiva que utilizan la infraestructura."

d) Garantizar un ambiente adecuado para el normal desarrollo del servicio educativo que se imparten, los medios de comunicación no pueden ingresar a las instalaciones de manera inconsulta, sin previa autorización por el director y de su instancia inmediata considerando el principio del Interés superior del niño. (OMN°518-2017-MINEDU7VGMI-DRELM-UGEL02-ASGESE)

e) Considerar las siguientes orientaciones para el buen desarrollo del año escolar 2018 en referencia a las condiciones del servicio Educativo.

### 4.1. REDES EDUCATIVAS

**A) Base normativa:**

- Resolución Directoral Regional N° 005342 – 2015 – DRELM "Orientaciones para la mejora de la gestión pedagógica territorial a través de las Redes Educativas en Lima"

La Red educativa es un espacio de cooperación, intercambio de buenas prácticas pedagógicas y de formación entre pares centrado en los aprendizajes y en asegurar las condiciones para el aprendizaje, el buen clima institucional y la gestión institucional y de riesgo. Asimismo, a través de las redes educativas se debe fortalecer la capacidad de gestión pedagógica de las instituciones que pertenecen a su red, promover espacios y mecanismos de participación intercambio de buenas prácticas pedagógicas y de formación entre pares y colaboración entre instituciones educativas que forman parte de su red.

Las Redes Educativas están organizadas por un Coordinador de red, un secretario y un vocal reconocidas con RD-UGEL, el coordinador de red participa en directorios ordinarios una vez al mes y extraordinarios convocados por la Dirección de la UGEL, a su vez son responsables de coordinar, asesorar e informar de manera fluida a las Instituciones Educativas de su red en coordinación con los especialistas responsables de Red y el Equipo Pedagógico Territorial.

B) De los coordinadores de Red

a) Elaborar y actualizar el directorio de directores y subdirectores de las II.EE de su red
b) Elaborar el padrón de firmas y sellos de los responsables de la recepción de materiales educativos de su red.
c) Formular e implementar los planes de trabajo de las Redes Educativas con la aprobación del Área de supervisión y Gestión del Servicio educativa (ASGESE)
d) Promover, identificar, sistematizar y difundir buenas prácticas e innovaciones pedagógicas.
e) Conformar las comisiones de trabajo a nivel de red para el buen desarrollo del año escolar 2018
f) Programar una reunión ordinaria de la red al mes con las IIEE a su cargo la misma que debe ser comunicada con oficio a la UGEL con la finalidad de enviar en la calendarización a Semáforo escuela.
g) Revisar funciones descritas en la base normativa.

## 4.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SIAGIE)

### A. Base Normativa

- Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED.
- Resolución Ministerial N° 657- 2017 - MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica que orienta las labores educativas en el Año Escolar 2018".
- Resolución ministerial N° 0516-2007-ED

### B. Registro de matrícula oportuna de estudiantes en el SIAGIE

a) En el mes de diciembre del año 2017, el director /a de la IE pública y privada registrará en el SIAGIE y a su vez publicará en el frontis de la escuela, el número de vacantes disponibles por grado y destinará al menos dos vacantes por aula para la inclusión de estudiantes con discapacidad leve o moderada en el periodo de matrícula.
b) En este proceso las IIEE están prohibidas de hacer cualquier práctica discriminatoria, para lo cual el director de la II.EE deberá buscar estrategias a fin de evitar la aglomeración de padres de familia y colas en las afueras de las II.EE.
c) En el caso que la demanda de matrícula supere la capacidad de atención en la institución educativa, las prioridades de ingreso y la correspondiente matrícula serán establecidas de acuerdo con la respectiva zonificación
d) El padre de familia, tutor legal o apoderado, realizara el proceso de matrícula presentando la partida de nacimiento, documento de identidad (DNI), pasaporte o certificado de discapacidad o declaración jurada del padre en los casos que corresponda.
e) En las IIEE Públicas no es obligatorio ni requisito el uniforme escolar. En las IIEE Privadas el uniforme escolar es determinado por cada II.EE, sin embargo, estas no podrán condicionar su compra en establecimientos señalados con exclusividad.
f) En las instituciones públicas y privadas la matrícula no está condicionada a examen de ingreso.

g) No se considera como vacantes disponibles para aquellos estudiantes que en el SIAGIE no cuenten con situación final definitiva en el año 2017 (estudiantes del 2° a 6° grado del nivel primario y estudiantes del 2° a 5° año del nivel secundario).
h) Los directores de las II.EE de acuerdo a la zonificación deberán comunicar a los padres de familia otras alternativas de instituciones educativas a fin de que el estudiante mantenga la continuidad del servicio en la escuela pública.
i) Cada año escolar se debe requerir únicamente los datos nuevos o los que se deben actualizar a través del SIAGIE.

**C. Registro de asistencia en el SIAGIE**

a) Controlar la asistencia de estudiantes permanentemente, emitiendo reportes mensuales en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa SIAGIE.
b) Plantear acciones preventivas y correctivas que eviten la inasistencia y deserción de estudiantes

**D. Recuperación y Subsanación de cursos en el SIAGIE**

a) El registro de evaluaciones en el SIAGIE durante la Fase Regular, se realizará a través del módulo "REGISTRO DE NOTAS POR PERIODO" y en forma BIMESTRAL O POR NOTAS FINALES debiendo la IE cumplir, estrictamente, con los plazos establecidos.

**E. En la Fase de Recuperación.**

a) El registro de las Evaluaciones en el SIAGIE en la Fase Recuperación está condicionada a la generación y aprobación de Actas Finales, teniendo en cuenta, las modalidades evaluación: Programa de Recuperación Pedagógica - PRP (Los estudiantes participan en el proceso de recuperación de aprendizajes, durante 6 semanas, entre los meses da enero y febrero) y el Examen de. Recuperación, el mismo que será programado para la segunda quincena del mes de febrero.
b) La Evaluación de Recuperación para alumnos externos. Este proceso lo inicia el padre de familia, quien solicita a la IE de origen un documento de autorización, firmada por el Director, para que el estudiante pueda participar en el PRP de una IE externa.
c) La I.E. Externa evalúa al estudiante, emite, la constancia de notas de recuperación 2017 en plazo de 48 horas después de la evaluación.
d) La I.E. de Origen registra la nota de recuperación antes que termine la Fase de Recuperación, luego genera y aprueba el Acta de Recuperación 2017.
e) Es importante que en la constancia de autorización se considere los plazos para el registro de la evaluación en el SIAGIE de la IE de origen y orientar al padre de familia o apoderado los riesgos de no hacer los trámites a tiempo.
f) En todos los casos la IE externa deberá expedir al padre de familia una constancia de notas de recuperación como resultado de participación del estudiante en el PRP o evaluación. Asimismo, es importante la comunicación entre IIEE con el fin de evitar demoras para el registro de evaluaciones en el SIAGIE.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN ORELA Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo UGEL N° 02

**F. En la fase de subsanación:**

a) Esta modalidad se aplica para estudiantes de EBR Secundaria que desaprobaron un Área Curricular en la Fase de Recuperación.
b) El director de la IE debe comunicar a los padres de familia, por escrito y publicar en lugares visibles el cronograma de evaluacion de subsanación, debiendo considerarse dos oportunidades (junio y octubre)

**G. Duplicidad de matrícula.**

a) El registro y matrícula del estudiante en el SIAGIE se realizará, por única vez, al inicio del sistema educativo peruano, en el nivel de Educación inicial de la EBR o Programa No Escolarizado - PRONOEI,

teniendo en cuenta la edad cronológica cumplida al 31 de marzo y con presencia del padre, madre, tutor legal o apoderado (en estos casos se debe acreditar tal condición, según corresponda) quien deberá presentar:

- La Partida de Nacimiento,
- Documento Nacional de Identidad (DNI, o Pasaporte).
- Considerar el certificado de DISCAPACIDAD o una declaración jurada.

b) La falta de dichos documentos no es impedimento para la matricula podrán ser regularizados en un plazo máximo de 30 días calendarios posteriores a la matrícula. El equipo directivo debe orientar a las familias para la obtención de los documentos exigidos ante el RENIEC.

### 4.3. SEMÁFORO ESCUELA

#### A. Base Normativa

- RM 712-2017-MINEDU

#### B. Asistencia de directores de II.EE

a) La meta propuesta al 2018 es garantizar al 100% la presencia de directores en las Instituciones Educativas.
b) Se considera como inasistencia justificada solo aquellas que correspondan a vacaciones, licencias o capacitaciones a cargo de MINEDU, DRELM o UGEL debidamente sustentada con oficio de convocatoria.
c) La UGEL a través de la plataforma atiende a todos los usuarios en el horario corrido de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes, se le recomienda que delegue funciones para ingreso de expedientes a un personal administrativo.
d) Se brindará atención en la UGEL a Directores de Gestión Pública los miércoles y viernes de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. en las instalaciones de la UGEL para procesos como, mantenimiento, cuadro de horas, entre otras acciones que requiera la presencia del director, para consultas puntuales se les facilitará a sus correos el directorio de los especialistas responsables de cada proceso asimismo el coordinador de red y el especialista responsable de red son las instancias inmediatas de comunicación.

#### C. Asistencia de docentes

a) La meta propuesta es garantizar el 100% de presencia de docentes en las aulas con sus estudiantes.
b) El director es el responsable de garantizar la presencia de los docentes, y de reportar la asistencia de docentes en el aplicativo Semáforo Escuela de la UGEL 02.

### 4.4. CONVIVENCIA

#### A. Base normativa:

- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 29719 Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Resolución Ministerial N° 0519 -2012 –ED "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas".
- Resolución Directoral N° 343-2010 DITOE – MINEDU

B. **Convivencia en la comunidad educativa**

a) Promover las normas de convivencia consensuadas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, las que se incorporarán en el reglamento interno.
b) Elaborar de manera conjunta entre el tutor y sus estudiantes las normas de convivencia del aula.
c) Fortalecer los espacios de integración e incluirlos en el PAT – Compromiso N° 5 "Gestión de la tutoría y Convivencia Escolar"
d) Establecer un cronograma de acompañamiento a los estudiantes durante las horas de entrada, recreo y salida, el mismo que será elaborado por el Director con el Comité de Tutoría y orientación Educativa. Este acompañamiento estará a cargo de los docentes y auxiliares para que desarrollen acciones pertinentes ante conductas de agresión, aislamiento u otras situaciones que pongan en riesgo la integridad de los estudiantes.
e) Los docentes de aula o tutor son responsables de la recepción y entrega de los estudiantes a sus padres o apoderados autorizados.

C. **Libro de incidencias**

a) El libro de incidencias debe encontrarse en un lugar seguro y de fácil acceso en la dirección de la institución educativa.
b) El libro debe contener el reporte de los casos de violencia entre escolares y/o personal de la escuela al estudiante.

D. **Protocolo de SISEVE**

a) Los protocolos tienen como objetivo ofrecer los procedimientos para una atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse en las instituciones.
b) Los procedimientos deben ser liderados por el director de la institución educativa y el responsable de convivencia – SISEVE que es miembro del Comité de Tutoría y orientación educativa
c) Los protocolos tienen un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación. A partir de ello las escuelas pueden decidir las medidas más adecuadas a seguir de acuerdo a las necesidades de atención.

E. **Situaciones asociadas al consumo de drogas:**

a) **Cuando se sospecha que un estudiante se ha iniciado en el consumo de drogas:**

- Fortalecer las acciones de acompañamiento y orientación al estudiante.
- Mantener comunicación con los padres de familia y mantener la reserva del caso evitando estigmas o etiquetas que asocien al estudiante al consumo de drogas.

b) **Cuando se confirma que el estudiante consume drogas:**

- El director comunicará el hecho al Coordinador de TOE para establecer acciones de prevención en coordinación con el Coordinar de TOE.
- Establecer acuerdos con los padres de familia para apoyar al menor en su permanencia a la escuela
- Proporcionar acompañamiento y asesoría al menor a través de la tutoría individual.
- Hacer seguimiento a la atención psicológica que el menor está llevando en el centro de salud.

c) **Cuando se sospecha que el estudiante parece estar bajo efectos de alguna sustancia psicoactiva.**

- Comunicarse con los padres de familia, orientándolos para un adecuado manejo de la situación.
- Realizar las coordinaciones necesarias con los aliados estratégicos para la derivación, apoyo y seguimiento del menor afectado.

d) **Cuando se encuentra en la IE, droga o algo que parece serlo:**

- Informar inmediatamente al Director.
- El director comunicará inmediatamente y entregará la sustancia hallada a la autoridad policial correspondiente, asegurando que se levante un acta.
- Velar que durante todo el proceso de investigación se respeten los derechos del estudiante.
- Realizar monitoreo y acompañamiento en el aula del menor que supuestamente ha realizado la infracción.

e) **Cuando se sospecha que, en los alrededores de la IE, se vende drogas:**

- Informar inmediatamente a la autoridad policial, evitando generar alarma en la IE.
- Coordinar con la APAFA y la comisaría para conformar las brigadas de seguridad en horas de entrada y salida de los estudiantes.

## 4.5. GESTION DE RIESGOS:

### A. Base normativa vigente

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- R. S. G. N° 295-2014-MINEDU, Normas Técnicas de Diseño para el Diseño de Locales de Educación Básica Regular – Nivel Inicial.
- R. J. N° 338-INIED-83, que aprueba las Normas Técnicas de Diseño para Centros Educativos Urbanos – Nivel Primaria – Nivel Secundaria.
- NTP 399.010-1 2004, Señales de Seguridad.
- Ley N° 28245 marco del sistema de nacional de gestión ambiental del Perú
- RSG N° 368-2017 MINEDU Norma técnica "Disposiciones para la adopción de medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición prolongada a la radiación solar en instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica; Educación Técnico –Productiva; Educación superior Tecnológica, pedagógica y artística"
- RM N° 264-2017- MINEDU, "Disposiciones excepcionales para el desarrollo del año escolar 2017 en contexto de rehabilitación ante el desastre a consecuencia de intensas lluvias.
- Memorando Múltiple N° 0499-2017-MINEDU/VMGI-DREOLM-DIR

### B. Pasos a seguir para la organización de las Comisión de GRD

a) El director sensibiliza e informa sobre los peligros, emergencias y desastres registrados que impactaron a la comunidad, en la cual se ubica la I.E. a través de campañas comunicacionales escritas y audiovisuales.
b) El director convoca a los docentes, administrativo, APAFA y CONEI; Se comunica el perfil que deben reunir los miembros de la Comisión con todos los docentes. Se designan los integrantes a cada brigada, involucrando a todos o a la mayor parte de los docentes de la I.E. Luego, procede al levantamiento del acta de la reunión.
c) Reconocer e Instalar a los miembros de la Comisión Ambiental y Gestión del Riesgos
d) Gestionar la capacitación constante de los miembros de Comisión Ambiental y Gestión del Riesgos, con la

finalidad de estar preparados ante cualquier emergencia que pueda presentarse.

C. Planes de GRD y contingencia

a) Identificar las vulnerabilidades en su institución educativa (los 4 factores Estructural – No Estructural – Educativo – Organizativo).
b) Los registros de visita, actas de verificación e informes de inspecciones realizadas por especialistas de la UGEL – DRELM – MINEDU, ayudaran a obtener información sobre el FACTOR ESTRUCTURAL de la escuela.
c) Solicitar una inspección técnica de seguridad en edificaciones (ITSE) a la municipalidad distrital de su jurisdicción, ya que ellos determinaran el nivel de riesgo existente en su centro educativo (RIESGO MUY ALTO – ALTO – MEDIO – BAJO), con ello se obtendrá información sobre el FACTOR ESTRUCTURAL, el informe realizado por Defensa Civil por el nivel de riesgo existente debe hacer de conocimiento a la UGEL.
d) Elaborar y actualizar y reconocimiento mediante RD los planes de Gestión de riesgos y desastres y el plan de contingencia para cada peligro identificado (ejemplo: Incendio – Sismos – FEN – Deslizamiento – Lluvias – Etc.)
e) Las II.EE se articularán con sus aliados estratégicos comunales o locales para la socialización, validación y evaluación conjunta del Plan de Contingencia (lluvias, deslizamientos, inundaciones, sismos)

D. Implementación del COE

a) **Infraestructura adecuada**: Lugar seguro y resistente, siempre accesible y en un lugar visible, no tiene que ser un ambiente exclusivo.
b) **Equipamiento adecuado**: Panel informativo, documentos, equipamiento y recursos
c) Panel informativo debe contener lo siguiente:
   - Rotulo de la palabra COE en la parte superior del panel informativo.
   - Organigrama nominal y funcional de la Comisión de GRD.
   - Mapa de riesgo, mapa de recursos y mapa de evacuación.
   - Protocolos de actuación.
   - Directorio de aliados estratégicos.
   - R.D. de la comisión de GRD.
   - Fechas de simulacros nacionales y regionales.
d) **Documentos:**
   - Directorio de todos los estudiantes de su I.E y datos estadísticos de los estudiantes
   - Directorio del personal de la I.E.
   - Fichas de Emergencia del Estudiante con 4 apoderados por estudiante.
   - Fichas de entrega de estudiante.
   - Plan GRD y de Contingencia cada uno con su R.D
   - Ficha EDAN y Ficha de Reporte de Simulacro
e) **Equipamiento y recursos:**
   - Mesa de trabajo.
   - Teléfono.
   - Radio.
   - Pizarra acrílica.
   - Plumones.
   - Laptop.
   - Megáfonos a batería.
   - Botiquín de primeros auxilios.
   - Extintor.
   - Mochilas de emergencia.
   - Maletín de abordaje.
   - Tablas rígidas.
   - Collarín ajustable de cuello rígido

f) Tener en cuenta un ambiente alterno para instalar un COE alterno, en caso que el centro de operaciones de emergencia principal colapse por alguna emergencia o los niveles educativos de la I.E se encuentren distantes.

E. **Señalizaciones de seguridad**

a) Identificar ambientes que no cuentan con señalización de seguridad y el no contar con ella representa un riesgo para la comunidad educativa (ejemplo: servicios higiénicos sin señalización de diferenciación, salidas de evacuación, rampas, ubicación de extintores, tableros eléctricos sin contar con la debida señalización, entre otros).
b) Gestionar con recursos propios, APAFA o en colaboración de aliados estratégicos la implementación de señaléticas de seguridad y pintura color amarillo tráfico, para así complementar la señalización de seguridad en toda la institución educativa.
c) Tener en cuenta los tipos de señalización necesaria para cada institución educativa, la misma se detalla a continuación:
   - Señalética de Salida.
   - Señalética de Salida de Emergencia.
   - Señalética de Zona Segura.
   - Señalética de Evacuación con Direccionales.
   - Señalética de Escaleras.
   - Señalética de Diferenciación de Servicios Higiénicos.
   - Señalética de Extintores.
   - Señalética de Riesgo Eléctrico.
   - Señalética de Aforo.
   - Pintura color amarillo tráfico para señalizar rampas gradas, veredas y círculos de seguridad.
d) Considerar las normas técnicas para la colocación de las señaléticas de seguridad en cada institución educativa.

F. **Preparación de las Instituciones Educativas ante lluvias intensas, deslizamientos, inundaciones y otros peligros asociados**

a) Identificar un espacio seguro en la I.E para mantener en buen recaudo los materiales educativos, equipos y mobiliarios de las IE con alto riesgo de vulnerabilidad.
b) Elaboración del currículo de emergencia e incorporación de los ejes curriculares contextualizados como herramienta pedagógica.
c) La comisión ambiental y Gestión de riesgo de desastres de las II.EE ejecutará y evaluará simulacros y simulaciones frente a las lluvias, deslizamientos e inundaciones y otros peligros asociados
d) La comisión ambiental y Gestión de riesgo de desastres de las II.EE capacitaran a los docentes y padres de familia en la aplicación del instrumento de evaluación de daños y análisis de necesidades –Ficha EDAN, para su implementación en situaciones de emergencia.
e) Las II.EE que cuentan con aulas prefabricadas, colocar sacos de arena en las puertas y alrededor de las mismas, con la finalidad que el agua no ingrese a los ambientes.
f) Realizar el mantenimiento y limpieza de los techos, sistema de drenaje, canaletas y sumideros de II.EE.
g) Realizar el mantenimiento de impermeabilidad de los techos y cubiertas metálicas con el fin de evitar filtraciones en la infraestructura.
h) Implementar el sistema de alerta diferenciado a otros eventos con el fin que los estudiantes y demás actores educativos, reconozcan el tipo de emergencia y realicen la evacuación pertinente.
i) Coordinar con las BAPES para su participación en las acciones de respuesta y rehabilitación durante y después de la emergencia

G. **Acciones de respuesta y rehabilitación de las Instituciones Educativas ante lluvias intensas, deslizamientos, inundaciones y otros peligros asociados**

a) Mantener activo el COE
b) Realizar el reporte permanente del estado situacional de las IIEE al coordinador de Red y este a su vez reportará al especialista de Gestión de Riesgo de la UGEL
c) El director de la I.E pública es responsable de realizar la evaluación de daños aplicando el formulario EDAN, para determinar las afectaciones en el mobiliario, recursos educativos, materiales, infraestructura y afectación al personal, lo que debe ser respaldado don evidencia y en coordinación con PRONIED, a través de una ficha técnica posterior.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM UGEL N° 02

d) En el periodo de la situación de emergencia, el director de las II.EE hará el reporte semanal de la asistencia y de las horas efectivas de trabajo docente en el marco de la implementación del currículo de emergencia.
e) Coordinar con las autoridades locales, padres y madres de familia y/o apoderados de los estudiantes para realizar acciones de limpieza y acondicionamiento del local donde presta servicio la I.E.
f) Organizar con las BAPES el resguardo de la I.E
g) Coordinar con las redes de salud a fin de controlar epidemias que puedan surgir a causa del desastre.
h) Si los espacios de almacenamiento de materiales educativos fueron afectados, el docente deberá elaborarlos con insumos de su contexto y ubicar nuevos espacios para el resguardo y almacenamiento de los mismos a fin de evitar su pérdida y deterioro.
i) Gestionar ante la UGEL la falta de materiales educativos necesarios para la continuidad del servicio educativo.
j) Proteger la II.EE ante posibles deslizamientos con barricadas de sacos de arena el pórtico de la II.EE y los cercos perimétricos.

## H. Primeros Auxilios en la II.EE

a) Implementación adecuada de botiquines de primeros auxilios, con los siguientes materiales:
- Apósitos.
- Gasas.
- Vendas.
- Curitas.
- Esparadrapo.
- Tijera.
- Guantes de látex.
- Alcohol.
- Termómetro.
- Linterna.
- Jabón líquido.
- Férulas de madera.
- Cremas para golpes.
- Baja lengua

b) Gestionar con recursos propios, APAFA o aliados estratégicos la implementación de los materiales necesarios para el botiquín de primeros auxilios.
c) Indispensable contar como mínimo con (01) un botiquín de primeros auxilios por aula y ambiente administrativo.
d) Gestionar capacitaciones en materia de primeros auxilios en colaboración de aliados estratégicos, para el personal de la institución para estar preparados ante cualquier emergencia que se suscite en el local educativo.
e) Implementar capacitaciones en primeros auxilios con el Manual para Docentes Brigadistas de "Primeros Auxilios", publicado vía Oficio Múltiple N° 405-2017-MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.02-ASGESE.
f) Ante un accidente grave ocurrido en la I.E. hacer el seguimiento respectivo de la recuperación del menor y comunicar de inmediato a la UGEL.

## I. Aforo de aulas

a) Calcular el área de cada ambiente y dividirlo entre el índice de ocupación correspondiente, señalada según normativas (la R.S.G. 295-2014-MINEDU para Nivel Inicial y la R.J.338-INIED-83 para Nivel Primaria - Secundaria), para así tener la capacidad exacta de aforo en cada ambiente.
b) Colocar señalética de aforo en cada aula con la capacidad máxima determinada.
c) Evitar exceder el aforo correspondiente a cada aula, para no tener problemas de hacinamiento ya que ello atenta contra las condiciones de habitabilidad y funcionamiento del servicio educativo.

## J. Seguridad de equipos recreativos y deportivos.

a) Se deberá elegir un mecanismo para fijar al suelo los arcos de futbol e implementos similares, de una manera que evite su volcamiento. Recordar que los arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias. Por lo tanto, se debe supervisar el uso de estos implementos evitando que los estudiantes se trepen o cuelguen.

b) Revisar los implementos deportivos antes de iniciar la actividad deportiva, para así evitar posibles accidentes que puedan afectar a los alumnos o docentes.
c) Evitar que los niños muevan por si solos estos implementos.
d) Gestionar con recursos propios, APAFA o en colaboración con aliados estratégicos el acolchado de los arcos de futbol de metal ubicados en instituciones educativas de nivel inicial, con la finalidad de reducir los riesgos existentes para los menores.
e) Implementar prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño al alumnado dentro del centro educativo o al momento de practicar actividades educativas, recreativas o deportivas.
f) Enseñar a los alumnos el valor del autocuidado tanto dentro como fuera de la institución educativa.

**K. Ambientes saludables y seguros (Evitar mobiliario, libros en desuso)**

a) Realizar el inventario del mobiliario, libros, equipos, etc. de su institución educativa, con la finalidad de gestionar la baja del material en estado de excedencia, y obsolescencia técnica, para evitar un almacenamiento innecesario del citado material, ya que ello podría generar riesgos en la institución educativa.
b) Una vez obtenida la R.D. de baja, realizar las disposiciones correspondientes (donación, destrucción, transferencia, etc.), con ello se reducirán muchos riesgos existentes por el material en mal estado, o con mal almacenamiento, etc.
c) Tener presente que el mobiliario y libros desgastados o en desuso podrían generar un foco infeccioso y ello generar una afectación a la comunidad educativa. Por ello realizar las gestiones necesarias para prevenir posibles accidentes en la institución educativa.

**L. Medidas preventivas ante la radiación solar**

a) Implementar de manera permanente, acciones educativas para informar y sensibilizar a los miembros de la comunidad educativa sobre los riesgos por la exposición a la radiación solar.
b) Promover el uso de los elementos que brinden protección contra la radiación solar tales como: sombreros de ala ancha que cubra orejas, cuello; sombrillas, camisas o blusas y polos de manga larga y colores claros, bloqueador solar de factor de protección mayor a 30, lentes con filtro uv, entre otros.
c) Limitar como máximo a quince (15) minutos y una (1) vez a la semana, la concentración de los estudiantes en lugares abiertos.
d) Suspender la formación o concentración en lugares abiertos de los estudiantes, cualquiera sea su objetivo (actuación, informativa, asambleas etc.) en épocas del año donde por efectos del clima, los niveles de radiación solar son "muy alta" o "extremadamente alta" según SENAMHI, para lo cual deberá revisar la web: www.senamhi.gob.pe.
e) Disponer que el desarrollo de las actividades, deportivas y otras, que se realizan al aire libre se efectué preferentemente hasta las 10:00 horas o a partir de las 16:00 horas, de lo contrario, procurar realizarlas en espacios techados, o provistos de sombra natural.
f) Gestionar con apoyo de la Comisión ambiental y de gestión de riesgos, acuerdos, convenios o alianzas interinstitucionales con el ministerio de salud, u otra institución de la sociedad civil o sector privado presente en la localidad, con la finalidad de implementar acciones de sensibilización y capacitación a docentes, estudiantes y familias, así como otras acciones que contribuyan a minimizar los efectos nocivos que ocasiona la radiación solar.
g) Promover la arborización en la I.E, con especies que provean sombra natural, para lo cual, en coordinación con el gobierno local, se incentivará la realización de dicha actividad.
h) Gestionar la adquisición y colocación de mallas en tejido raschel en las áreas abiertas de la IE donde se desarrollar acciones educativas (actividades pedagógicas e institucionales) a través de sus recursos propios o a partir de alianzas con organizaciones civiles, instituciones públicas o privadas.
i) Gestionar la disposición de bebederos o puntos de agua segura en los espacios educativos (aulas, laboratorios, patios, etc), para el consumo directo a fin de evitar la deshidratación de los estudiantes que practican actividad física o de otra índole a través de sus recursos propios o a partir de alianzas con organizaciones civiles, instituciones públicas o privadas.

j) Revisar RSG N° 368-2017 MINEDU Norma técnica "Disposiciones para la adopción de medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición prolongada a la radiación solar en instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica; Educación Técnico –Productiva; Educación superior Tecnológica, pedagógica y artística"

**M. Recomendaciones ante casos de influenza A (H1N1)**

a) Ante posibles caos de Influenza A (H1N1) se recomienda
b) Informar de manera inmediata a los padres o tutores legales del estudiante.
c) Comunicar el caso INFOSALUD al 0800-10828 (llamada gratuita)
d) Coordinar con el padre o tutor del estudiante para que sea trasladado a su domicilio o al establecimiento de salud más cercado, según recomiende INFOSALUD
e) Mantener una distancia mínima de 1.80 m. del caso sospechoso, como medida de protección
f) No administrar medicamentos sin prescripción médica.
g) Si se confirma la existencia de un caos de influenza, es importante organizarse con la ayuda de los docentes, estudiantes de grados superiores y los padres de familia.
h) Los estudiantes que hayan tenido contacto con un caso confirmado deben permanecer en su domicilio y el caso debe ser comunicado a INFOSALUD 0800-10828.
i) Si el caso confirmado presenta dificultad respiratoria, desvanecimiento y temperatura mayor de 39°C se debe comunicar a INFOSALUD 0800-10828 o acudir al establecimiento de salud más cercano.
j) Elaborar una lista con nombres, direcciones y teléfonos de la institución a la que pertenece el caso confirmado y entregarla al personal del establecimiento de salud más cercano.

## 4.6. ORIENTACIONES DEL SERVICIO ALIMENTARIO - PROGRAMA QALI WARMA

**A. Base normativa vigente**

a) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 345-2017 "Protocolos para la conformación y actualización de los comités de alimentación escolar.

**B. Recepción**

b) Tener un ambiente acondicionado para la recepción de las raciones, deberán tener mesas u otro mobiliario para evitar el contacto de los alimentos con el suelo
c) Asegurar que las raciones se entreguen en los horarios establecidos: turno mañana: de 6 am a 7:30 am para el nivel primario y de 6 am a 8:30 am para el nivel inicial y turno tarde: de 13:00 a 14:30 para ambos niveles. En caso de demora existirá una tolerancia de 20 minutos.
d) Las personas responsables usaran un gorro, mandil y se lavaran las manos antes de: la recepción y verificaran:
   - Las condiciones en qué llegan las raciones.
   - La cantidad de las raciones recepcionadas.
   - La calidad de los alimentos: revisar fechas de producción, vencimiento, registro sanitario en el envase, sello y empaque en buen estado.
e) El acta de recepción y entrega de los alimentos, será firmada por el Director o el personal docente designado por él, también podrá ser firmada por otro integrante del CAE, en caso de su ausencia, durante la recepción.

**C. Distribución**

a) El CAE organiza la distribución de las raciones y registra la cantidad de raciones que se entregan por aula.
b) Los responsables de la distribución usaran gorro, mandil y se lavaran las manos antes del inicio del servicio.

D. Consumo

a) En el turno mañana:
   - Los estudiantes tomaran el desayuno media hora antes del inicio de la jornada escolar y deben consumirlo en su totalidad.

b) En el turno de la tarde:
   - En el caso de las instituciones educativas públicas que reciben una sola ración esta será entregada hasta antes de la hora del primer recreo.
   - Practicar el lavado de manos antes de consumir alimentos y el lavado de dientes después del consumo.

E. Gestión

a) En caso de incremento de alumnos en la IIEE, deberán solicitar al Jefe de la Unidad Territorial Lima Metropolitana y Callao para dicho incremento. Adjuntando la Nómina de alumnos. (Domingo Cueto N° 539 Jesús María)
b) En el caso de cambios de turnos la IIEE solicitara el pedido de redistribución de turnos.
c) Si se dieran raciones sobrantes se debe promover su consumo entre los alumnos y solicitar la disminución de raciones respectivas.
d) SI hubiera suspensión de clases se comunicará al Programa Qali Warma con dos días de anticipación.
e) Las raciones deben ser consumidas dentro de las instalaciones de las IIEE, son exclusivas para cada nivel y por tanto estas no pueden compartirse.
f) Las raciones son para el consumo inmediato no deben ser almacenadas, acopiarse o ser utilizadas en otras preparaciones.

F. **Recomendaciones para el consumo adecuado de alimentos y la higiene sanitaria.**

a) Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de prevenir el consumo de alimentos que se expenden en la vía pública, debido a que pueden causar diversas enfermedades.
b) Verificar que los alimentos que se expenden en los quioscos de las instituciones educativas sea de buena calidad, evitando la oferta de comida chatarra.
c) Informar y promover alimentos nutritivos de la zona geográfica
d) Promover el cuidado de uso responsable del agua, así como la importancia de tomar agua hervida o debidamente clorificada.
e) Gestionar con las autoridades locales (centro de salud, municipalidad) medidas preventivas sobre el expendio de alimentos en la vía pública.
f) Coordinar con el municipio las juntas vecinales para que en los alrededores de las instituciones educativas no se acumule basura, desmonte o maleza, que pueden convertirse focos infecciosos.

4.7. APAFA

A. Base Normativa

- Ley N° 28628 "Ley de APAFA"

B. Requisitos para el registro de APAFA en la UGEL:

- Oficio del director de la I.E o del Presidente del Comité Electoral Solicitando a la Dirección de la UGEL N° 02 el registro de APAFA en el libro respectivo.
- Informe final del Comité Electoral.
- Copia del Acta de elección del Comité Electoral (3 integrantes elegidos por sorteo)
- Copia del Acta de aprobación del Reglamento Electoral.

- Copia del Acta de elección del Consejo Directivo (7 integrantes) y Consejo de Vigilancia (3 integrantes)
- Copia de los DNI de los integrantes del Consejo Directivo (7 integrantes) y Consejo de Vigilancia (3 integrantes), con la simplificación administrativa, los nombres y apellidos deben están claros indicando número de DNI, bajo responsabilidad.
- Copia del Acta de aprobación del balance de la APAFA del último semestre (puede realizarse posteriormente)

C. **Procesos de elección de APAFA**

a) Asamblea para la elección del Comité Electoral por sorteo.
b) Instalación del Comité Electoral
c) Aprobación del Reglamento Electoral
d) Publicación de la convocatoria y cronograma de elecciones
e) Acto electoral Votación, escrutinio y Acta Electoral, Proclamación de la lista ganadora.
f) Juramentación en acto público, transferencia de cargos y documentación del Consejo Directivo saliente al Consejo Directivo entrante.
g) Informe del Comité Electoral al Director de la Institución Educativa e instancia inmediata superior del Ministerio de Educación sobre el proceso electoral y el resultado final, adjuntándose copia del Acta Electoral.

## 4.8. DEL CONEI

A. **Base Normativa**

Ley de Educación N° 28044 y su reglamento

B. **Procesos de elección de los miembros del CONEI**

a) Elección de los representantes de cada estamento:
b) Docentes, personal administrativo, auxiliar, PP.FF., estudiantes, otras instituciones de la comunidad por invitación a sus miembros; registrados en acta, por elección con voto secreto, universal y directo.

C. **Requisitos para registrar al CONEI en la UGEL**

a) Oficio del director de la I.E. solicitando a la Dirección de la UGEL N° 02 la inscripción y registro correspondiente del CONEI.
b) Resolución Directoral de reconocimiento del CONEI, en su Institución Educativa. (indicando los periodos, nombres y apellidos, N° de DNI)
c) Acta de Elección del CONEI de cada estamento (docentes, administrativos, auxiliares, PP. FF) y el acta de instalación del CONEI.
d) Relación de integrantes del CONEI indicando nombres, apellidos y número de DNI Respectivamente. (Con la simplificación administrativa, los nombres y apellidos deben están claros indicando número de DNI, bajo responsabilidad.) de preferencia adjuntar DNI
e) Copia de acta de elección de los integrantes del CONEI de cada uno de los diferentes estamentos y autenticada. (Elegidos con voto universal, directo y secreto)

## 4.9. MATERIALES EDUCATIVOS

A. BASE NORMATIVA

- Resolución Ministerial N°0543-2013-ED. Aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativo públicos y centros de recursos educativos".

- RESOLUCION MINISTERIAL N° 645-2016-MINEDU, que resuelve modificar parte de la norma denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de Materiales y Recursos Educativos para las Instituciones, Programas Educativos Públicos y Centros de Recursos Educativos" aprobada con R.M. N° 543-2013-MINEDU.
- Resolución Ministerial N°0401-2018-ED. Aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del Banco de Libros de Educación Básica Regular".

**B. Conformación de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.**

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 0321-2017-MINEDU en los Artículos N° 18 y N° 20, el director de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular y docentes coordinadoras de Programas no Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI) deberá realizar las acciones necesarias a fin de conformar de la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura", el cual estará conformada por un máximo de cinco (05) personas y sean presididas por el director de la institución educativa o por quien el delegue.

**C. Recepción y entrega de Materiales Educativos.**

a) El director a través de la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura", deberá establecer las acciones necesarias a fin de verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales y recursos educativos a su llegada; posteriormente si todo se encuentra conforme, firma y sello los PECOSA, identificando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad.
b) En caso de identificar alguna irregularidad (menor cantidad de material, material defectuoso o dañado, u otras), deberá registrarla en un Acta que levantará, el cual con su firma y sello. En este caso no deberá firmar el PECOSA.
c) La "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura" de su I.E., y organizar la distribución interna para ponerlos a disposición de los estudiantes en el plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de la recepción de los materiales educativos.

**D. Realizar el inventario y guardar el material durante el periodo vacacional**

a) Al finalizar el año escolar, cada docente, promotor o responsable de los materiales y recursos educativos en las instituciones, programas y centros de recursos educativos, debe realizar un inventario de estos bienes y asegurar que queden guardados en espacios seguros y adecuados, para su conservación durante el periodo vacacional.
b) Los promotores de programas no escolarizados de educación inicial deberán entregar los materiales y recursos educativos, así como su inventario, a la docente coordinadora de UGEL, quien establecerá alianzas con los gobiernos locales para la respectiva custodia.
c) Los centros de custodia deben reunir las condiciones de infraestructura y seguridad para el resguardo de materiales, asimismo debe garantizar el retorno a los programas no escolarizados.

**E. Implementación del Banco de Libros.**

a) El director a través de la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura", deberá consignar espacios adecuados de almacenaje de materiales educativos a fin de gestionar el préstamo de, uso y conservación de los textos de grado y manuales para docentes distribuidos gratuitamente a los estudiantes de EBR por el MINEDU, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N°0401-2018-ED. Aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del Banco de Libros de Educación Básica Regular".
b) Asimismo, deberá realizar acciones de sensibilización a la población estudiantil, respecto a la conservación y devolución de materiales educativos una vez finalizado el año escolar.

F. Redistribución de materiales educativos

a) La "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura", deberá mantener el registro de materiales educativos faltantes y sobrantes y comunicar a través de las redes educativas de la UGEL.02 de manera física y/o virtual, el cual deberá concordar con las cantidades de estudiantes matriculados en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), para su verificación y posterior distribución de la UGEL.

G. Baja de materiales educativos

a) La "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura", deberá identificar los materiales educativos (libros, textos, material de biblioteca, uso de aula, deportivo, etc.), que se encuentren en estado de deterioro, con marcos y/o con características que impidan el uso y que requieran reposición. Asimismo, y de acuerdo con los anexos establecidos en la Resolución Ministerial N°0401-2018-ED, deberá clasificar los materiales educativos antes, durante y al finalizar el año escolar.
b) Dicha información deberá ser puesta en conocimiento al Equipo de Patrimonio para las gestiones de aprobación de baja de bienes y posterior generación de resolución jefatural emitida por la UGEL.02.

## 4.10. PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES PARA MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOALRES

A. Base normativa vigente

- Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU "Norma Técnica que Regula la ejecución del programa anual de mantenimiento de locales escolares." Modificatoria: 5.2.8 según en el Artículo N° 3 de la R.M N° 321-2017-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 071-2017-MINEDU "Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de la Infraestructura y mobiliario de los locales escolares"

B. En la conformación del Comité de Gestión de Recursos y espacios educativos y mantenimiento de infraestructura:

a) Para el Comité de Mantenimiento: Será el director de la IE o responsable de local escolar, 2 padres de familia y 1 padre de familia suplente.
b) Para el Comité Veedor: Será conformado por el CONEI de la IE.
c) Ingresar a la UGEL 02 el Acta de Conformación e Instalación del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor

C. Devolución del recurso asignado:

a) Hasta el cierre del programa de mantenimiento del local escolar, se devuelve los montos retirados y saldos no utilizados a la cuenta de ahorro abierta a su nombre para el Programa de Mantenimiento.
b) Después del cierre del programa se procederá la devolución a la cuenta corriente habilitada por el MINEDU PRONIED.
c) El responsable de mantenimiento deberá registrar los Boucher de devolución con los datos del local escolar en el Sistema Wasichay, y remitir una copia con el código del local escolar, nombre del responsable de mantenimiento y el motivo de la devolución a UGEL.
d) El especialista de mantenimiento remitirá un correo electrónico adjuntando dicha documentación en formato PDF.
e) El CONEI verificará las actividades realizadas con el recurso de Mantenimiento de Locales Escolares de su institución, y emitir el Informe de Veeduría respectivo
f) Ingreso del Expediente de Declaración de Gastos, con los documentos mencionados anteriormente y el Informe de Veeduría firmado.

D. Recomendaciones para el mantenimiento de las Instalaciones eléctricas

a) Instalar puesta a tierra con su respectivo protocolo de medición, y garantizar su mantenimiento periódico.
b) Verificar que todos los circuitos de tomacorrientes tengan la conexión a puesta a tierra, para su correcto funcionamiento.
c) Los tableros eléctricos deben ser de un material no combustible o auto-extinguible, aislante, resistente a la humedad y a la corrosión.
d) Verificar estado de tableros eléctricos y dar el mantenimiento respectivo a los mismos.
e) Los tableros deben llevar impresos indicadores de disyuntor, circuito de iluminación y circuitos de tomacorrientes.
f) Puertas de tableros eléctricos deben indicar "riesgo eléctrico".
g) Todos los circuitos o equipos deben protegerse mediante el uso de protectores diferenciales y disyuntores automáticos, para evitar las electrocuciones y sobrecargas.
h) Todo tipo de interruptor de iluminación y tomacorrientes deben estar en buen estado (sin rupturas) para evitar el riesgo que representa al estar expuesto al contacto directo con la corriente eléctrica.
i) Canalizar conexiones eléctricas expuestas ya que las mismas representan un riesgo para la comunidad educativa (corto circuito, incendio, etc.)
j) Colocar tapas de seguridad a tomacorrientes expuestos o al alcance de los niños.
k) Colocar dispositivos de seguridad (precintos de seguridad, mallas metálicas, etc.) a los equipos de iluminación para evitar la caída de las mismas en caso se suscite un sismo u otra emergencia, que pueda afectar a la comunidad educativa.
l) Retirar todas las conexiones de cables mellizos en ambientes de la institución educativa.
m) De existir tendido eléctrico aéreo colocar los debidos aisladores para evitar el contacto con cualquier tipo de estructura metálica que pudiese provocar una pérdida de corriente y accidentes eléctricos a la comunidad educativa.
n) en caso de utilizar computadoras en áreas administrativas, laboratorios o talleres, de carácter obligatorio hacer uso de estabilizadores que tengan incorporada la conexión a tierra, para evitar todo tipo de contacto indirecto de corriente eléctrica.

E. Para identificar de filtraciones y marcas de salitre en paredes, techos y/o pisos

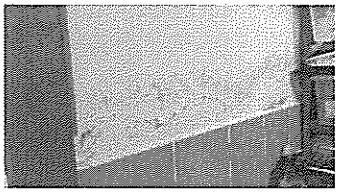
De las visitas realizadas a las II.EE con mayor recurrencia se observa problemas de instalaciones sanitarias y paredes a consecuencia de las filtraciones en tal sentido se recomienda tener en cuenta lo siguiente, para un próximo mantenimiento:

a) Las afloraciones de salitre, son a causa de filtraciones causadas por tuberías de agua defectuosas, conexiones mal realizadas, o tuberías rotas.
b) Los muros de ladrillos son bloques de arcilla porosos y absorben la humedad fácilmente, de tal manera que, en pocos días de aparecer una fuga de agua en tuberías, aparece una huella de humedad salitrosa, deteriorando el muro de ladrillo, concreto, el acero de las columnas y la pintura.
c) Una vez detectada la aparición de una huella de salitre, se debe determinar que tuberías de agua pueden estar pasando cerca a esta huella de salitre. Hay que tener presente que, por lo explicado anteriormente, debido a la facilidad con que un ladrillo arcilloso absorbe la humedad, no necesariamente una fuga de agua se ubica exactamente en el mismo lugar donde aparece la huella de humedad.
d) La reparación de una fuga de agua puede implicar tener que romper muros y/o pisos de concreto ya que las tuberías generalmente están empotradas en piso y/o muros.
e) Tener presente que mientras la fuga permanezca, cualquier tipo de trabajo aplicado a los muros, repintado, tarrajeo nuevo, aplicación de líquidos anti salitre, o en algunos casos ácido muriático, no tendrá efecto, sino hasta que se detecte y detenga la fuga de agua.
f) Una vez que se detecte y se repare la tubería y/o accesorio que ocasione esta fuga de agua, se debe permitir que el muro de ladrillo seque a la intemperie. Esto puede tomar varios días o semanas en secar

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM UGEL N° 02

totalmente. No se recomienda reparar o repintar inmediatamente, mientras permanezca húmedo el muro, toda reparación o repintado sobre él se estropeará.

g) Una vez reparada y detenida la filtración, se puede aplicar algún aditivo anti-salitre en líquido, (de acuerdo a indicaciones del fabricante), o en estos casos también se utiliza ácido muriático, el cual se aplica con brocha diluido con agua en proporción 1:1 directamente sobre la pared humedecida. Se aplica solo una vez, y dejar secar el muro a la intemperie.
h) La aplicación de pintura (látex, o esmalte) sobre un muro humedecido, genera una película que no permitirá que el muro seque totalmente, desprendiéndose a los pocos días de haber sido pintado. Es por esto que debe estar totalmente seco el muro, para proceder a su repintado.
i) En el caso que la filtración haya provocado un desprendimiento del tartajeo, una vez reparada la filtración se puede tartajear inmediatamente, y dejar secar para poder pintar.
j) Una segunda causa de aparición de salitre en muros es la humedad propia del suelo, ya sea porque el muro se encuentra cercano a un jardín el cual es regado constantemente, o el suelo se encuentra saturado por filtraciones de agua. En éstos casos se debe determinar cuál es el origen de la humedad y tomar las acciones correspondientes, en caso de ser a causa de un jardín el cual es regado constantemente, se debe dejar de regar el jardín y ver la posibilidad de reemplazar las plantas por macetas, u otra solución que no humedezca el suelo. No es solución el uso de líquidos anti-salitre o tarrajear de nuevo el muro, ya que son soluciones superficiales, y la humedad siempre será absorbida por la cimentación y el ladrillo.



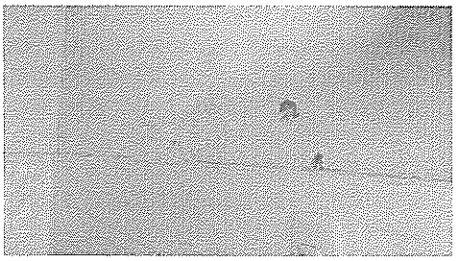


Foto 1, Foto 2 : Aparición de salitre en muro de SSHH. En este caso, la cerámica está colocada hasta una altura de 1.00 mt, la cerámica no permite pasar el salitre, por lo que éste aparece recién a una altura mayor. En este caso la pared se encuentra totalmente humedecida, siendo necesaria la detección y reparación de la fuga inmediatamente.

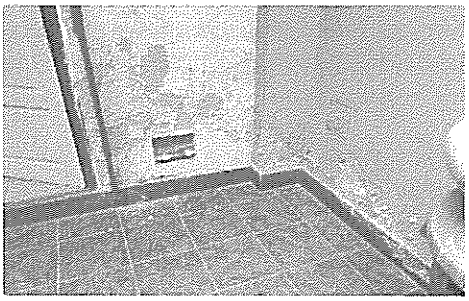


Foto 3: En este caso se aprecia que existe una fuga de agua provocando que la filtración se haya expandido por todo el muro, Se debe picar el muro siguiendo el recorrido de la tubería ya sea por muros o piso hasta encontrar el lugar de la fuga de agua.

## V. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS

### A. Normativa vigente

- Ley de Centros Educativos Privado N° 26549

- Según el Decreto Supremo N° 010-2016-ED, que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Ministerio de Educación, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED, que dispone la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada
- Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado mediante Decreto Supremo N°004-98-ED y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 512-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET sobre Lineamientos para la Prevención Protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones educativas".
- Resolución de Secretaria General N° 364-2014 que aprueba los lineamientos para la implementación de la estrategia nacional contra la violencia educativa escolar, denominada "Paz Escolar", en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- DS 009-2006-ED
- DS 007-2017-MINEDU Modifica el Reglamento de Instituciones Educativas privadas

**B. Recomendaciones para evitar procedimientos sancionadores:**

a) Evitar el condicionamiento de matrícula, evaluación, entrega de boleta de notas y documentos entregados por el padre del menor al colegio, por deuda generada ante la institución. Solo se podrá retener los certificados de estudios conforme a lo dispuesto por el literal l) del artículo 8 del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-98-ED.
b) Asegurar la matricula del menor solicitando el traslado del mismo con la documentación requerida, evitando el informalismo y perjuicio al menor.
c) Cumplir con la entrega de actas de evaluación y matricula dentro de los plazos establecidos.
d) Cumplir con los protocolos de atención para casos de violencia, verbal, física y sexual; bullying.
e) Cumplir con solicitar la autorización dentro del plazo, para la autorización, ampliación de nivel, para ofrecer servicio educativo.
f) Evitar registrar a estudiantes con códigos modulares de otras instituciones educativas.
g) No debe ceder, transferir o compartir los códigos asignados a la Institución educativa.

**C. Orientaciones para el cambio de director**

Los promotores de las Instituciones Educativas Privadas a fin de realizar el cambio de nuevo Director deberán adjuntar los documentos según las normas vigentes con relación a su solicitud. Así mismo, se menciona que la duración del procedimiento administrativo corresponderá a treinta (30) días hábiles una vez ingresado el expediente conforme los requisitos de Ley.

a) Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado;
b) Experiencia docente de cinco años como mínimo; y
c) Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental
d) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
e) Copia del DNI o del carné de extranjería (PROMOTOR Y DIRECTOR).
f) Copia simple del acta donde conste la decisión del cambio de Director de la Institución Educativa.
g) Copia del título profesional universitario o pedagógico y registro del colegio Profesional.
h) Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa (Constancia de trabajo).
i) En Educación Básica Especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad.
j) Perfil Psicológico (Constancia otorgada por la entidad de salud estatal).
k) Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.
l) Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.
m) Carnet de colegiatura otorgada por el Colegio de Profesores.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo UGEL N° 02

n) Copia de las resoluciones directorales obtenidas por la Institución Educativa.
o) Contrato de Trabajo.

**D. Reconocimiento de nuevo Promotor de la I.E. Privada**

Los nuevos adquirientes de la promotoría de las Instituciones Educativas Privadas, deberán tramitar el nuevo reconocimiento de promotoria ante la UGEL.02, a mérito de la transferencia de derechos y responsabilidades de promotoria. Asi mismo, se menciona que la duración del procedimiento administrativo corresponderá a treinta (30) días hábiles una vez ingresado el expediente conforme los requisitos de Ley.

a) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
b) Copia del DNI o carne de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.
c) Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.
d) Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.
e) Copia simple de la escritura de transferencia de derechos y responsabilidades (emitido por notario público).
f) Copia simple de la escritura pública o acta de constitución de la entidad propietaria (solo para personas jurídicas).
g) Vigencia de Poderes o ficha registral – SUNARP (solo personas jurídicas).
h) Copia del R.U.C del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa.
i) Copia de Resoluciones Directorales con las que cuenta la Institución Educativa.

**E. Cambio de Nombre de I.E. Privada**

Los promotores de las Instituciones Educativas Privadas, deberán tramitar ante la UGEL.02 el cambio de nombre. Asi mismo, se menciona que la duración del procedimiento administrativo corresponderá a treinta (30) días hábiles una vez ingresado el expediente conforme los requisitos de Ley.

a) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
b) Copia del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.
c) Fundamentación de la terna de nombres propuestos para la Institución Educativa, en orden de prelación siempre que no sea igual al de otra institución educativa ya autorizada dentro del ámbito geográfico de la DRELM (UGEL 02) y podrán llevar el nombre propio de:
- Personajes fallecidos y acontecimientos relevantes de la historia nacional o universal.
- Héroes que dejaron un digno ejemplo para la juventud y la nación peruana.
- Personajes ilustres y educadores ya fallecidos que contribuyeron notablemente al desarrollo y progreso de la educación, la ciencia y la cultura.
- Países hermanos cuyos lazos de historia, amistad, cooperación e identidad de acciones benéficas, las unan a la Patria.
- Denominaciones que por su significado y trascendencia contribuyan a realzar los fines y objetivos de la educación peruana.

d) Copia simple del Acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica.
e) Copia del RUC de la Institución Educativa.
f) Adjuntar copias de las Resoluciones obtenidas por la Institución Educativa.

**F. Autorización de Ampliación de grados de estudio, ciclos, programas, niveles, formas de atención y modalidades educativas de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular1– Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial.**

Requisitos:

a) Plano del local, con los nuevos ambientes que se habilitaran, para la ampliación del servicio, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.
b) Material educativo y mobiliario escolar.
c) Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar en los últimos años.
d) Actualización del PEI, Reglamento Interno y el Proyecto Curricular del Centro.
e) Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de su ampliación.
f) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.
g) Fundamentación del Director de la institución sobre la necesidad de ampliación.
h) Plano de distribución del local a escala de 1/100, diferenciando los ambientes existentes, con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando al respectivo informe (Memoria Descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número de estudiantes estimado, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso de las personas con discapacidad, suscrito por un arquitecto o ingeniero civil habilitado.
i) Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad.
j) Copia del informe y/o certificado de seguridad actualizado y visado por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
k) Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes y potencial humano para las nuevas metas de atención.
l) Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados.
m) En básica alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA.
n) Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI), actualizados.