



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo



SEMANA DE INDUCCIÓN A DIRECTIVOS

OFICIO MULTIPLE N°015 –2023– MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-DIR



ESCUELA
de la
CONFIANZA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo



Normas de convivencia

Mantenemos nuestros celulares en vibrador.

Somos tolerantes y respetuosos con las opiniones de los demás.

Realizamos nuestras consultas en el bloque de preguntas.

Respetamos nuestros turnos para realizar las preguntas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

Palabras de bienvenida



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

Cronograma de actividades de la Semana de inducción a directivos de la UGEL 02

SEMANA DE INDUCCIÓN A DIRECTIVOS DE LA UGEL 02 (Del 25 al 31 de enero del 2023)						
Fecha	Miércoles 25 de enero	Jueves 26 de enero	Viernes 27 de enero	Lunes 30 de enero	Martes 31 de enero	
Hora	8:15 a. m.	3:00 p.m.	8:15 a. m.	8:15 a.m.	9:00 a. m.	4:00p.m.
Modalidad	Presencial	Virtual	Presencial	Presencial	Virtual	Presencial
Lugar y/o enlace virtual	I.E. Mercedes Cabello	https://youtu.be/G9IPzXZJOQk	I.E. José Granda	I.E. Mercedes Cabello	https://youtu.be/I5Cyw3u837Y	I.E. José Granda



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

BLOQUE I

**LA GESTIÓN ESCOLAR EN LA “ESCUELA DE LA
CONFIANZA”**

BLOQUE II

**TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA – CONVIVENCIA ESCOLAR EN
LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
2023**

BLOQUE III

**CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO EN EL MARCO DEL D.S. N°028-
2007-ED Y SU MODIFICATORIA**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo



BLOQUE I

LA GESTIÓN ESCOLAR EN LA “ESCUELA DE LA CONFIANZA”



ESCUELA
de la
CONFIANZA



¿Qué es la Gestión

Es el conjunto de procesos administrativos y estrategias de liderazgo ejercido por la o el director/a, que busca lograr el desarrollo integral de las y los estudiantes de una IE y garantizar su acceso a la Educación Básica hasta su culminación.

Esto se logra
a través de

La gestión de las
condiciones operativas

La gestión de la práctica
pedagógica

La gestión del bienestar
escolar

Dimensiones de la

Gestión Escolar

RECUERDA

Si quieres lograr una gestión exitosa y eficiente en tu IE o programa educativo, debes atender estas cuatro dimensiones.



Estratégica

Administrativa

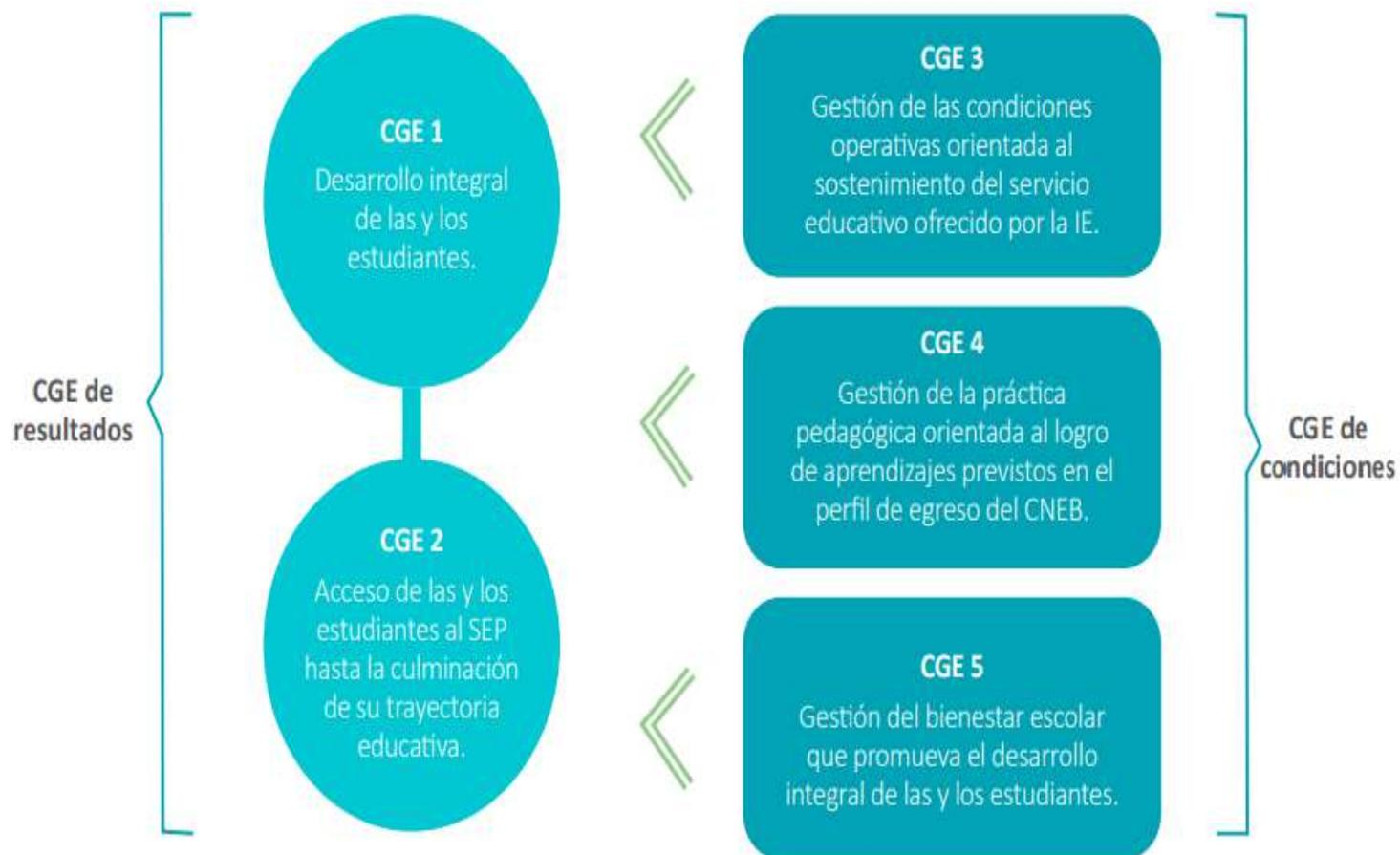
Pedagógica

Comunitaria

Compromisos de

Son estándares que permiten convertir y operacionalizar de manera sostenible la definición, dimensiones y propósitos de la gestión escolar en indicadores y prácticas concretas.

Pomueven y reflejan una gestión adecuada de las II. EE., pues señalan resultados priorizados que se busca alcanzar, así como las condiciones para lograrlos (indicadores de seguimiento y prácticas de gestión).





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

¿Qué es la Escuela de la

Estrategia de la DRELM

Para que

Todos los ciudadanos limeños puedan estar preparados y participar equitativamente en una sociedad cada vez más caracterizada por el valor del conocimiento, la ciencia y la tecnología.

Propone volver a confiar

Entre todos los actores educativos

En la autonomía de las instituciones educativas.

En el trabajo de sus directivos.

Convoca a

Los actores sociales.

Lineamientos de política regional



Metas de Aprendizaje



Gestión Escolar Autónoma



Certificación Múltiple



Bienestar en la Comunidad Educativa



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo



Gestión Escolar Autónoma

El Modelo de Gestión Escolar Autónoma (MGEA) tiene como objetivo fortalecer la gestión de las instituciones educativas de Lima Metropolitana. Promueve la autonomía con enfoque territorial, la innovación y la calidad educativa.

Los principios del modelo

**Cultura
organizacional**

Innovación

**Comunidad de
aprendizaje**

Autonomía

**Mejora
continua**

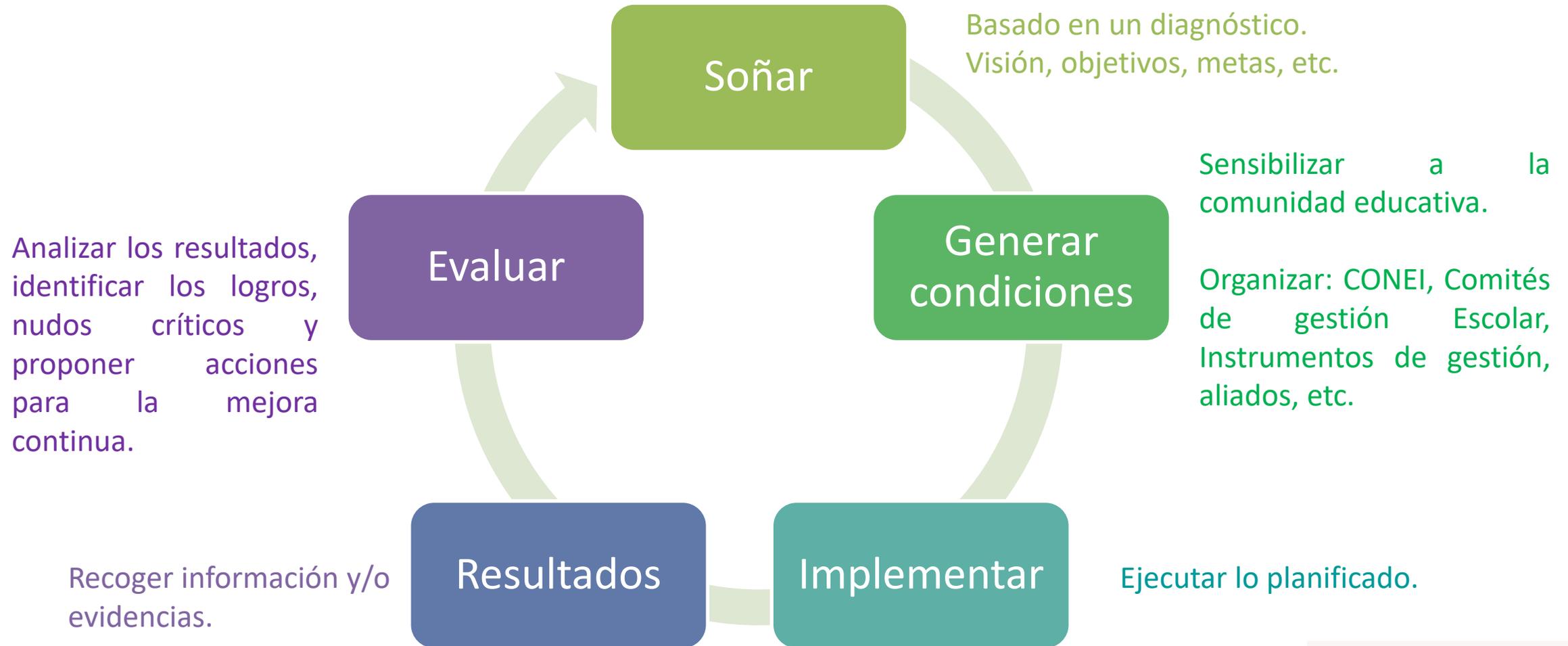
**Enfoque
territorial**

**Exigencia
académica**



ESCUELA
de la
CONFIANZA

La implementación del MGEA se desarrolla en cinco momentos:





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

Recursos de apoyo a la gestión escolar (Ejemplos)

Normas



Marco



Guías



Cartillas





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

Adicionalmente, MINEDU ha puesto a su disposición un espacio virtual donde encontrarás novedades, información y recursos de apoyo como formatos, aplicativos, normas y orientaciones que el Ministerio de Educación ha diseñado para potenciar tu rol como líder pedagógico de tu institución educativa.

Además, contamos con una sección de preguntas frecuentes, donde podrás encontrar respuestas a las principales interrogantes sobre gestión institucional.

<https://directivos.minedu.gob.pe/>

The screenshot shows the homepage of the website. At the top left is the logo of the Ministry of Education of Peru. To its right is the text 'PERÚ Ministerio de Educación'. On the far right of the top bar are links for 'Inicio', 'Contacto', 'Intranet', and 'Transparencia'. Below this is a search bar with the text 'Buscar...'. A horizontal navigation menu contains the following items: 'INICIO', 'MI CARRERA DIRECTIVA', 'RECURSOS DE GESTIÓN', 'NORMATIVA', 'CALENDARIO', and 'PREGUNTAS FRECUENTES'. The main content area features a large banner with a photo of a group of children wearing face masks. To the right of the photo is a text box with the heading '¡Atención, director/a!' and the text 'Conozca qué acciones puede implementar en su institución educativa para reforzar la gestión de la convivencia escolar, y así prevenir y atender los casos de violencia.' Below this text is a blue button that says 'Más información aquí'. Below the banner is a section with the heading '¡Bienvenido(a) directivo(a)!' and the text 'En este espacio encontrarás novedades, información y recursos de apoyo como formatos, aplicativos, normas y orientaciones que el Ministerio de Educación ha diseñado para potenciar tu rol como líder pedagógico de tu institución educativa.' Below this is another paragraph: 'Además, contamos con una sección de preguntas frecuentes, donde podrás encontrar respuestas a las principales interrogantes sobre gestión institucional. Y de requerir mayor información sobre los contenidos de la web, puedes escribirnos a través del formulario correspondiente.'

Tipos de asistencias técnicas planificadas por el ASGESE para el fortalecimiento a la gestión escolar de las II.EE. de la UGEL 02 en el período escolar 2023 (Según convocatoria)





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo



BLOQUE II

TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA – CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2023



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA – CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

2023



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

NORMATIVIDAD



Resolución Viceministerial

N° 212 - 2020 - MINEDU

Lima - 10 NOV 2020

“Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”

Los lineamientos implican garantizar la implementación de la tutoría, promoviendo y fortaleciendo la formación integral y el desarrollo del bienestar de los estudiantes por medio del acompañamiento socioafectivo y cognitivo. Así mismo promoviendo la participación de todos los actores de la comunidad educativa, como la familia y otros aliados y contribuir al desarrollo de una convivencia escolar que brinde condiciones de seguridad y protección a los estudiantes



Aprueban la Norma Técnica “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023”

**Numeral 6.2 – RVM N° 474-2022-MINEDU
CARACTERISTICA DEL SERVICIO EDUCATIVO CENTRADO EN EL ESTUDIANTE Y
SU BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL**

Establece que todas las acciones tengan como propósito el **BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DEL ESTUDIANTE** (equilibrio, adaptación a la convivencia, capacidad de afrontar retos para contribuir al bienestar colectivo)
Esto implica **IDENTIFICAR SUS CARACTERÍSTICAS, FORTALEZAS, NECESIDADES** (físicas, sociales y emocionales) **INTERESES Y CONDICIONES** así como posibles barreras educativas o mecanismos que le permitan progresar en sus aprendizajes.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02



Resolución Ministerial

N° 189 - 2021 - MINEDU

Lima - 06 MAY 2021

PRÁCTICAS DE GESTIÓN O INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO N° 5 “GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR”

- Fortalecimiento de los espacios de participación democrática y organización de la IE o programa educativo, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE.
- Implementación de acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE o programa educativo.
- Atención oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes.
- Establecimiento de una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.
- Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

¿Qué es la Tutoría?

“La tutoría y orientación educativa es el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo de los estudiantes. Es un servicio inherente al currículo y tiene carácter formativo, promocional y preventivo. Son agentes de la tutoría y la orientación educativa: el tutor, los docentes, los directivos, el psicólogo (si lo hubiera), los padres de familia y los propios estudiantes”

Art. 39° del Reglamento de la Ley N°28044, la Ley General de Educación

ACOMPañAMIENTO SOCIOAFECTIVO Y COGNITIVO AL ESTUDIANTE

Es el proceso permanente que busca favorecer el bienestar y desarrollo de los aprendizajes de los/las estudiantes a través del vínculo afectivo considerando las siguientes estrategias:



Estrategia 1

- Tutoría Individual



Estrategia 2

- Tutoría grupal



Estrategia 3

- Espacios de Participación Estudiantil



Estrategia 4

- Espacios con las familias y la comunidad



Estrategia 5

- Orientación Educativa permanente

Aliados estratégicos y actores de la comunidad



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

¿Qué debemos conformar para formalizar la tutoría en la escuela?

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

RVM N° 189– 2021 MINEDU

- Director/a de la IE.
- El/la coordinador/a de tutoría.
- El/la responsable de convivencia.
- El/la responsable de inclusión.
- Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- Un/a (1) representante de las y los estudiantes.
- Un/a (1) psicólogo, cuando exista el cargo en la IE.

El **Comité de Gestión del Bienestar** se encarga de la gestión de la tutoría y orientación educativa, así como de la convivencia escolar, en el marco de los “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la educación básica” y del D.S 004-2018 MINEDU.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

**ACCIONES A REALIZAR EN EL
MARCO DE LA TOE**

1. ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA?

En el marco del D.S N° 004 – 2018 MINEDU, se establece que el director realice las siguientes acciones:

CONVOCAR AL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACION EDUCATIVA PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

DETERMINAR SI LAS NORMAS DE CONVIVENCIA SE ELABORARÁN CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA O DE SUS REPRESENTANTES

APROBAR LAS NORMAS Y SU INCLUSIÓN EN EL REGLAMENTO INTERNO

BRINDAR LAS GARANTÍAS PARA UNA ADECUADA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN TODA LA COMUNIDAD

2.-Aplicación del Kit de Bienestar Socioemocional

Orientaciones para la aplicación

**TODOS
VUELVEN**
SEGUROS AL COLE

Herramienta de recojo de información de habilidades socioemocionales y factores de riesgo



Estas Orientaciones brindan fundamentos, pautas y recomendaciones para aplicación de herramienta que va a permitir conocer el estado de desarrollo de cada una de las 13 HSE y también identificar posibles situaciones de riesgo.

Herramientas de recojo de información específicas para 05 años y los ciclos III, IV, V, VI y VII. Todas estas herramientas se deberán aplicar únicamente al inicio del año escolar.

Orientaciones para el desarrollo

**TODOS
VUELVEN**
SEGUROS AL COLE

Programa de Habilidades Socioemocionales





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

4.- IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES EN EL MARCO DE LA MOVILIZACIÓN POR EL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES INCLUIDOS EN EL PLAN DE TOECE



Decreto Supremo N° 013-2022 MINEDU



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

RVM N° 212-2020 MINEDU

"Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica"

3.- Elaboración de los PLANES DE TUTORIA Y CONVIVENCIA

PLAN DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Considerar:

- **Diagnóstico**
- Actividades (formativas, preventivas, promocionales , atención y derivaciones)
- Reuniones con tutores en el bimestre para planificar y evaluar)
- Cronograma
- Recursos y materiales
- Evaluación.

Considerar:

- **Diagnóstico**
- Justificación
- Objetivos
- Actividades de tutoría grupal e individual
- Familias – Orientación
- Participación estudiantil
- Recursos y cronograma

PLAN TUTORIAL DE AULA



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

4.- PROMOVER ACCIONES DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Municipio escolar



CCONNA SMP 2022-2024



PROGRAMA DE VERANO



COMITÉ ESCOLAR UGEL02

Ideas en acción

SOMOS PARES

COMITÉ DE AULA / ASAMBLEAS

Audidores Juveniles





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

EDUCACION

Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”

DECRETO SUPREMO
N° 004-2018-MINEDU

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación de los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”

Apruébanse los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”, los mismos que como Anexo forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela, se construyen de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

La gestión de la convivencia en la escuela se implementa a través de tres líneas de acción:

1 Promoción de
la convivencia
escolar

2 Prevención de la
violencia contra
niñas, niños y
adolescentes

3 Atención de la
violencia contra
niñas, niños y
adolescentes



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

OFICIO N°03-2023-UGEL.02-ASGESE: AFILIACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN AL PORTAL DEL SÍSEVE A LA IE. PÚBLICA Y AL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL AÑO 2023

ACCIONES A REALIZAR EN
EL MARCO DE LA
CONVIVENCIA

UGEL
02

PORTAL DEL SÍSEVE



AFILIACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

AFILIACIÓN DEL DIRECTOR(A)

Debe realizar las siguientes acciones:

1

El director (a) debe llamar a la Línea del SíseVe 0800-76-888 ANEXO 3

La Línea del SíseVe le brindará un usuario y contraseña

2

3

Podrá ingresar al Portal del SíseVe para afiliar y/o actualizar los datos del Responsable de Convivencia Escolar:
<http://www.siseve.pe/web/App/Index>

ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTOR (A)

Debe realizar las siguientes acciones:

1

Ingresar al Portal del SiseVe
<http://www.siseve.pe/web/App/Index>

Ingresar a INTRANET

2



INTRANET

INICIA SESIÓN CREA UNA CUENTA

N.º DNI	N.º DNI	N.º UBIGEO ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contraseña	Nombres	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="➔ INGRESAR"/>	N.º móvil	Correo electrónico
¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Contraseña ?	Confirma contraseña
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Código de seguridad	Ingresar el código de seguridad ?
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> He leído el AVISO DE PRIVACIDAD WEB	<input type="button" value="➔ REGISTRAR USUARIO"/>



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

3

MÓDULO DE AFILIACIÓN

Registro de Afiliación

01/04/2020 09:25:46 p.m.

MODULO AFILIACIÓN

Registro de afiliación

MODULO SEGUIMIENTO

MODULO ADMINISTRACION

Cerrar sesión

Hacer clic en el cuadrante de color VERDE y colocar ACEPTAR

4

Registro de afiliación

¿Está seguro de actualizar la afiliación?

Acción	Operación	Fecha (d)	Edad	Sexo	Estado	Fecha afiliación
[Green]	[Input]	[Input]	20 años	M	[Input]	[Input]
[Green]	[Input]	[Input]	20 años	M	[Input]	[Input]



Y con ello los datos del director(a) se actualizarán



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Para realizar la AFILIACIÓN y/o ACTUALIZACIÓN del responsable de convivencia escolar debe realizar las siguientes acciones:

Ingresar al Portal del SiseVe
<http://www.siseve.pe/web/App/Index>

1

2

Ingresar a INTRANET



INTRANET

INICIA SESIÓN CREA UNA CUENTA

N.º DNI

Contraseña

3

[¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?](#)

N.º DNI

N.º UBIGEO

Nombres

Apellidos

N.º móvil

Correo electrónico

Contraseña

Confirma contraseña

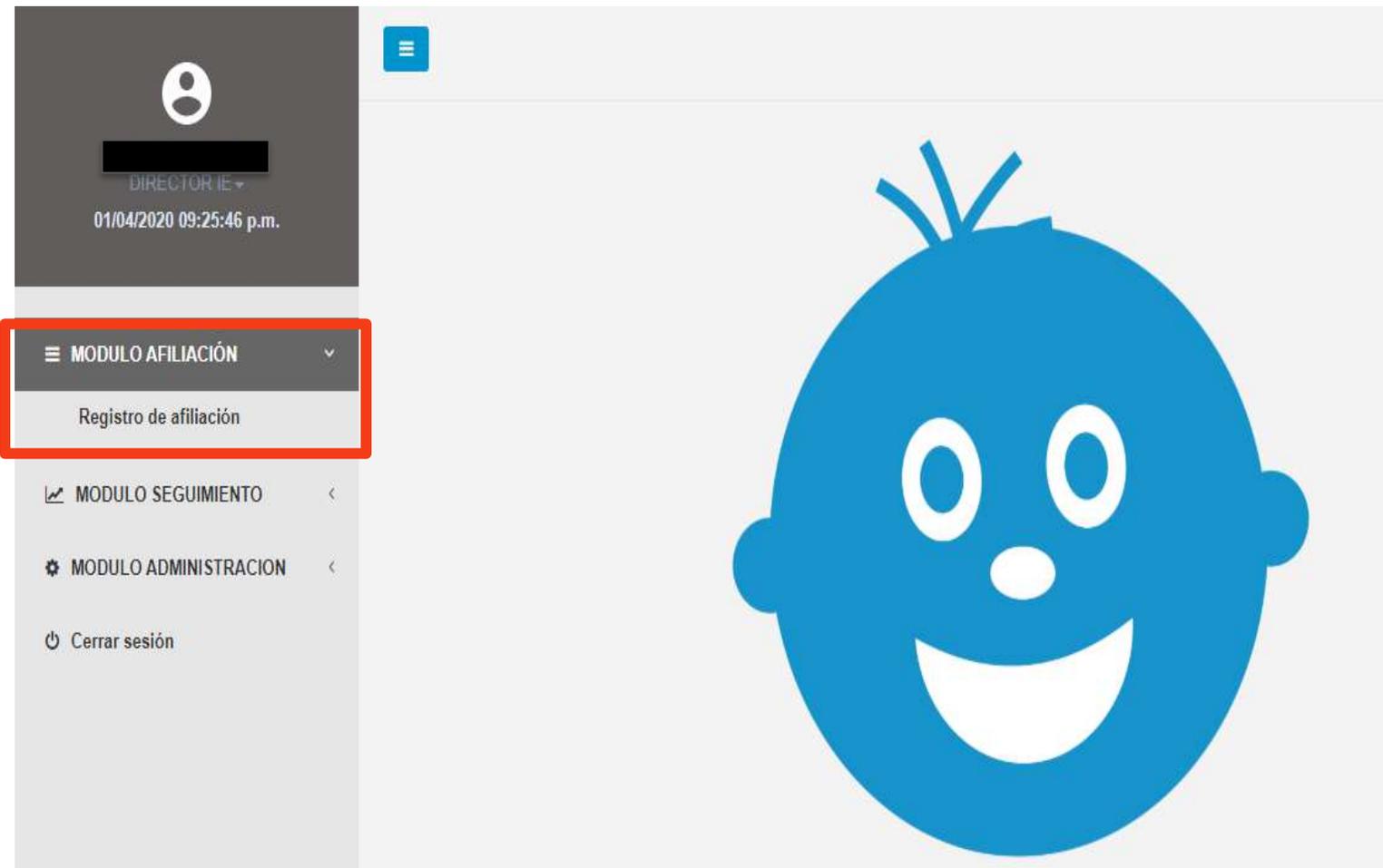
Código de seguridad



He leído el AVISO DE PRIVACIDAD WEB

PASO 4

REALICE UN CLIC AL MÓDULO DE
AFILIACIÓN – REGISTRO DE AFILIACIÓN





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02



PASO

5

Ahora podrá afiliar a su responsable (s), aquí se muestran dos secciones:

- a) listado de afiliación de su Institución Educativa (código local) y
- b) listado de responsables por nivel educativo, deberás afiliar un responsable por nivel.

VIOLETA VILMA

- MODULO AFILIACIÓN
 - Registro de afiliación
- MODULO SEGUIMIENTO
- MODULO ADMINISTRACION
- Cerrar sesión

Registro de afiliación

Inicio / Registro de afiliación

Listado de afiliaciones (Código local)

Afiliación	Código local	Nombre I.E.	DRE	UGEL	UBIGEO	Fecha de afiliación
✓			DRE Lima Metropolitana	UGEL 02 Rímac	LIMA/LIMA/RÍMAC	
Afiliación	Código local	Nombre I.E.	DRE	UGEL	UBIGEO	Fecha de afiliación

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Listado de responsables por nivel educativo (Código modular)

Acción	Código local	Código modular	Nombre I.E.	Nivel educativo	DNI	Responsable
Acción	Código local	Código modular	Nombre I.E.	Nivel educativo	DNI	Responsable

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Pulse en el botón de acción para registrar al Responsable de Convivencia por Nivel Educativo



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02

PASO 6 COMPLETAR LOS DATOS SOLICITADOS PARA REGISTRAR AL RESPONSABLE

Responsable de convivencia ×

Código local

Código modular

DNI

Nombres y apellidos

Correo electrónico

N.º móvil

PASO

7

COLOCAR ACEPTAR PARA
CONFIRMAR LOS DATOS
INGRESADOS



¿Está seguro de guardar el responsable?

PASO

8

 **Afiliación registrado** Salir ×

Se ha registrado el responsable de convivencia con éxito.

Ahora le llegará al responsable de CONVIVENCIA-SISEVE un correo del MINEDU confirmando el registro.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

PRINCIPIOS DE ACCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE SITUACIONES DE RIESGO - VIOLENCIA ESCOLAR

CONFIDENCIALIDAD GARANTIZANDO SUS DERECHOS

NO REVICTIMIZACIÓN

PROTECCIÓN AL NNA

INTERVENCIÓN EFICAZ Y OPORTUNA A TRAVÉS DE LA NORMATIVA Y PROTOCOLOS

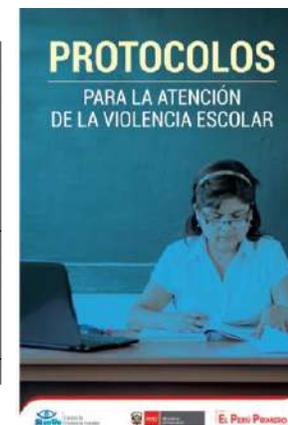
INTERVENCIÓN SISTÉMICA CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ACTORES LOCALES



<http://queaprendemoshow.com/coaching-y-confidencialidad/>



<https://www.biobiochile.cl/noticias/>



<http://www.siseve.pe/Privado/Inicio/index>



<http://www.siseve.pe/Privado/Inicio/index>



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES USANDO LOS PROTOCOLOS

A través de la Resolución Ministerial N.º 274-2020-MINEDU se actualizaron los Protocolos para la atención de la violencia. Los protocolos se encuentran diferenciados según los actores involucrados: entre estudiantes y de personal de las IE contra los y las estudiantes, y por tipo de violencia.



ARTICULACIONES CON ALIADOS



El trabajo en red incrementa el alcance y el impacto de las acciones preventivas. Por ello debe estar integrado a la gestión de la convivencia escolar.

Las implementaciones de los programas con los aliados estratégicos deben contar con una formalidad pueden realizarse convenios, actas, resoluciones, oficios de formalidad así mismo se debe incorporar en su PAT dichas acciones y realizar el seguimiento de dicha intervención, finalmente se debe realizar el informe correspondiente.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 02



Contra la
Violencia Escolar

UTILIZA TU PODER DE LA
CONFIDENCIALIDAD Y REPORTA
EN:

WHATSAPP
SÍSEVE



999-410-000

LÍNEA
SÍSEVE



0800-76-888



CONVIVENCIA
ESCOLAR

UGEL 02

WHATSAPP
UGEL 02



930-447-022

WEB
SÍSEVE



www.Siseve.pe



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

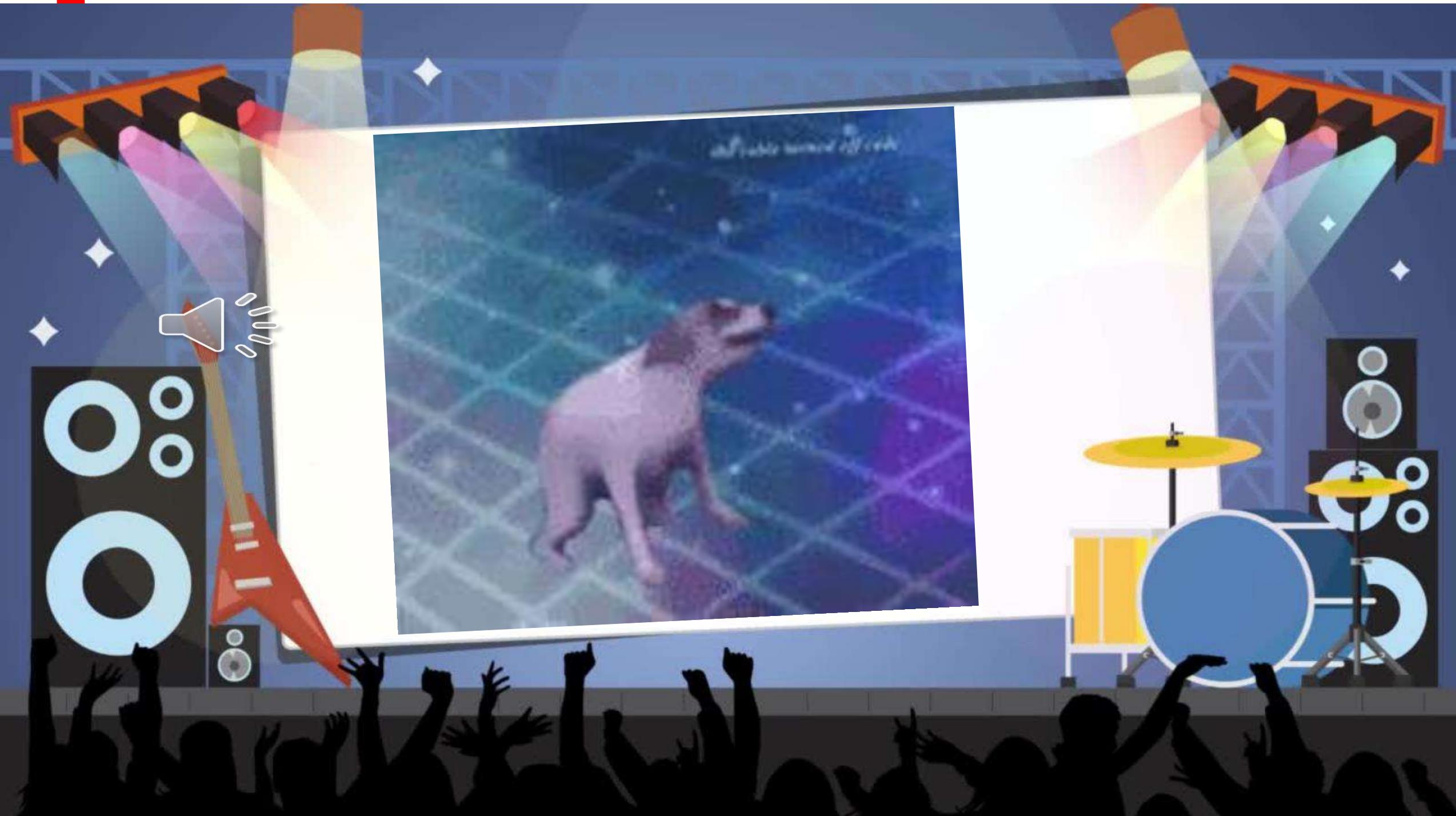
Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

ENERGIZANTE

ADIVINA la Canción!

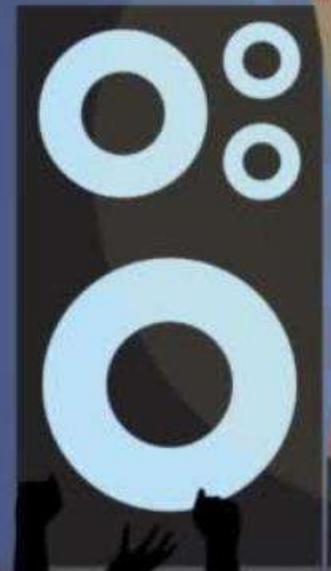
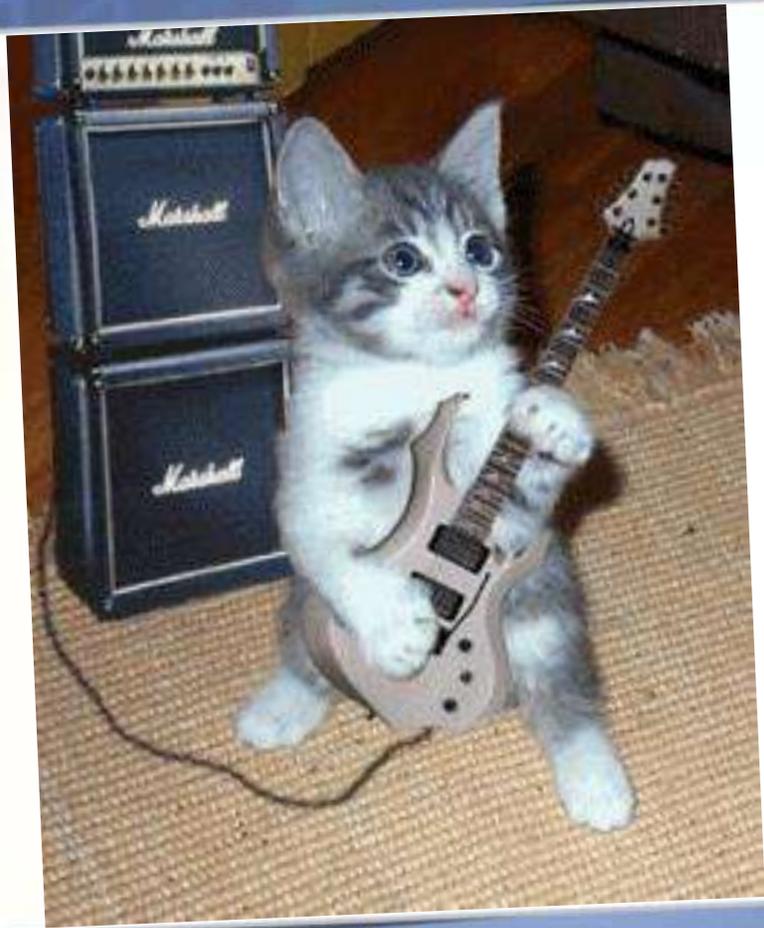
¿Qué tanto
sabes de
música?







MI
LINDA
FLOR

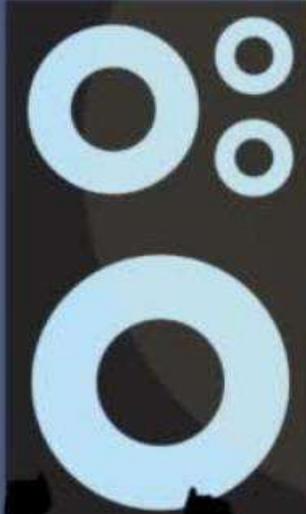
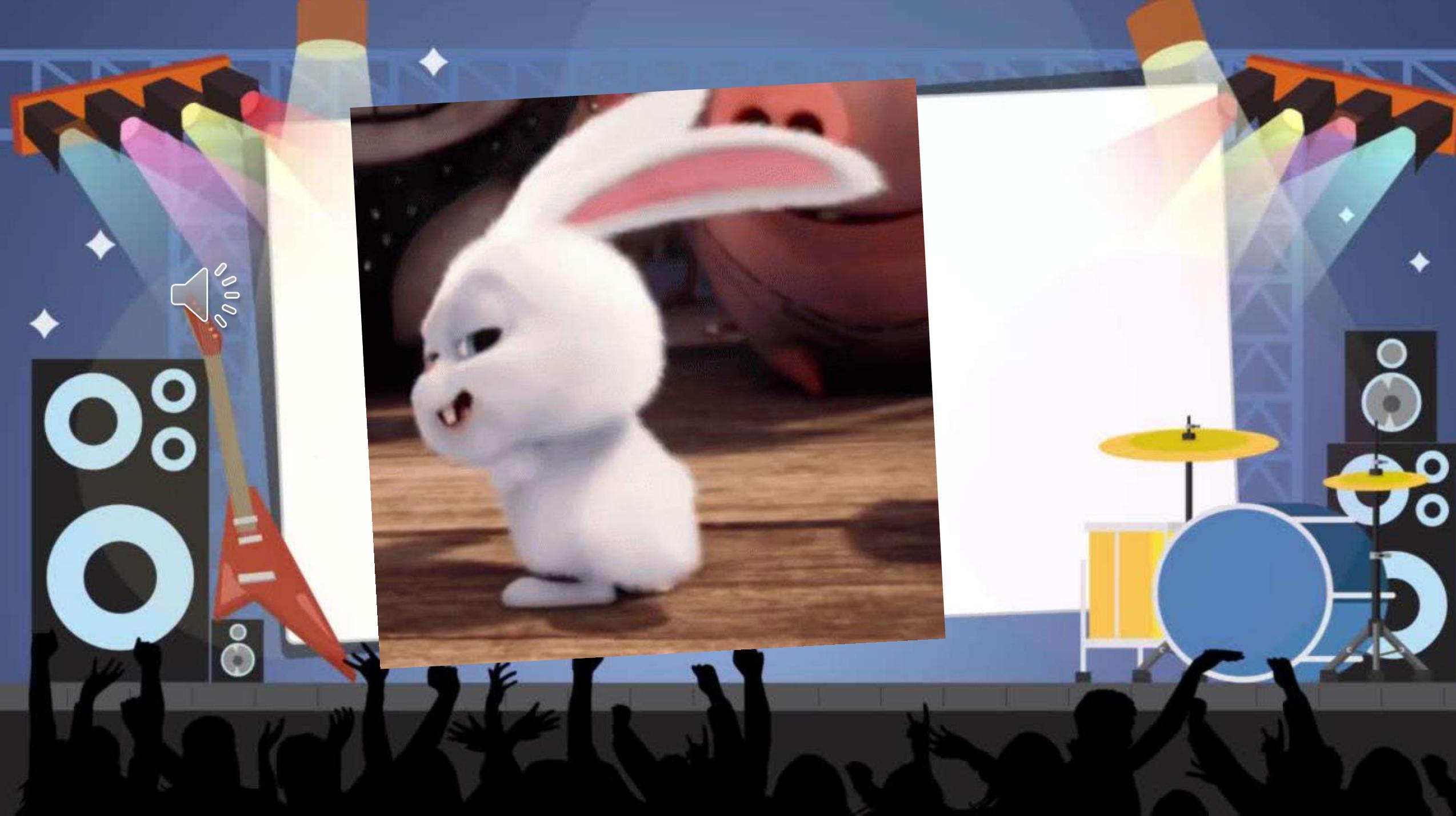




CONTESTAME
NO NO NO
RESPONDEME
TENDRÁS QUE
HACERLO AHORA

RIO

RÍO -
CONTÉSTAME

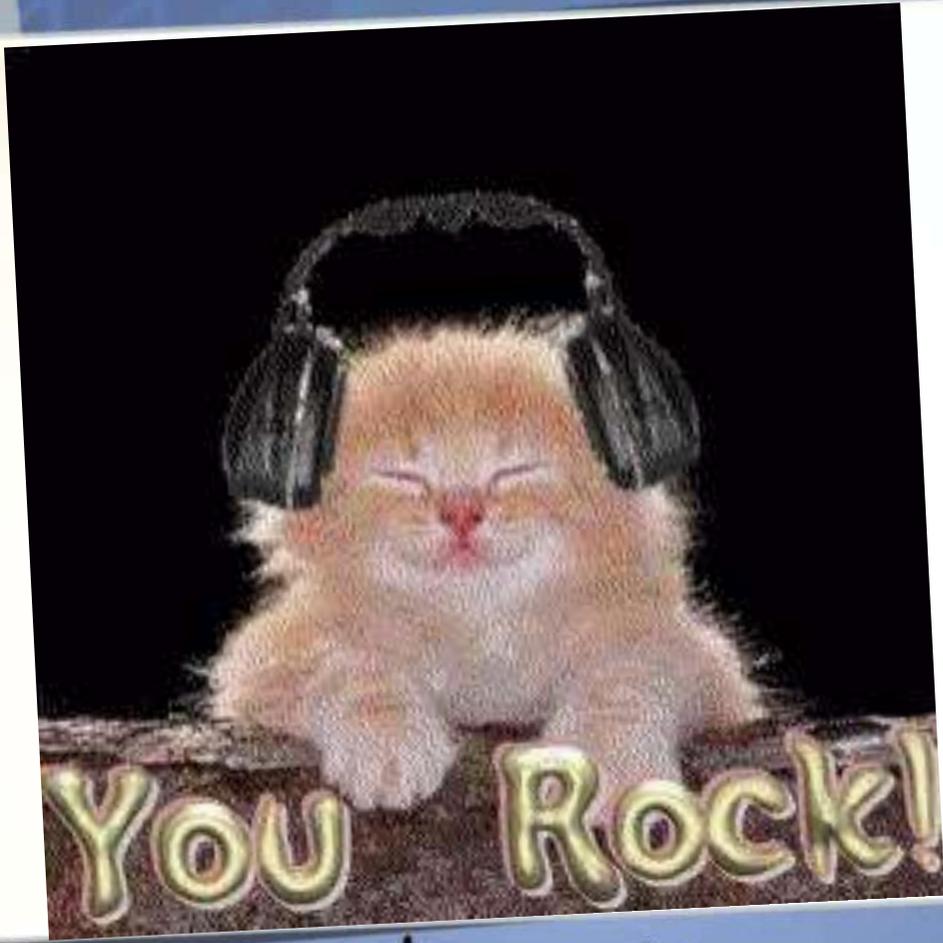




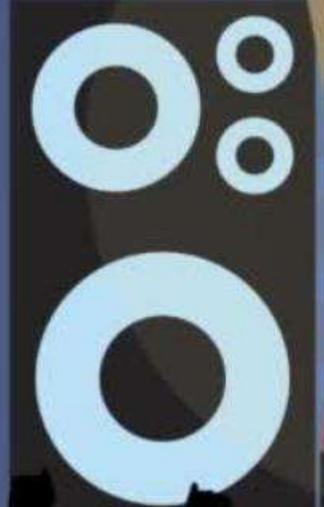
LA CHISMOSA

LOS CAMPESINOS DE BAMBAMARCA

LA
CHISMOSA

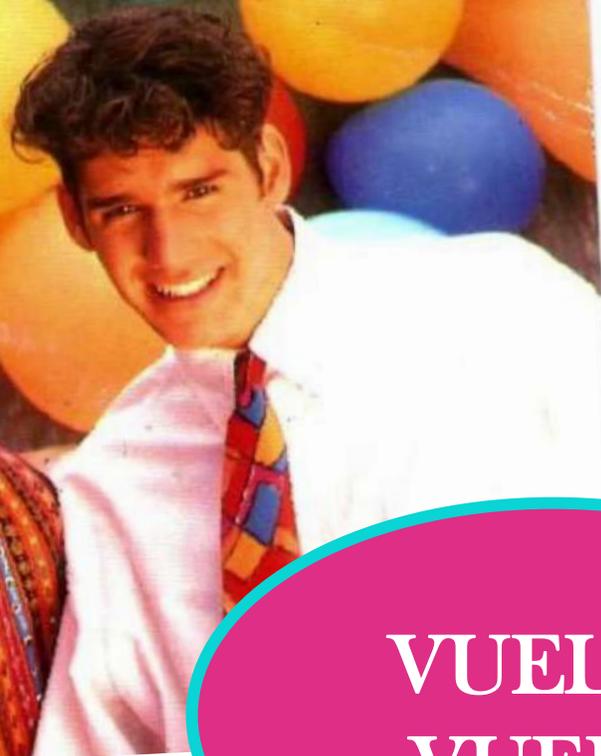
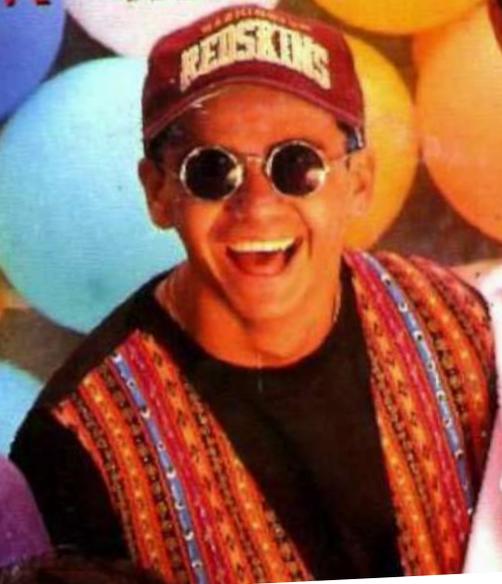
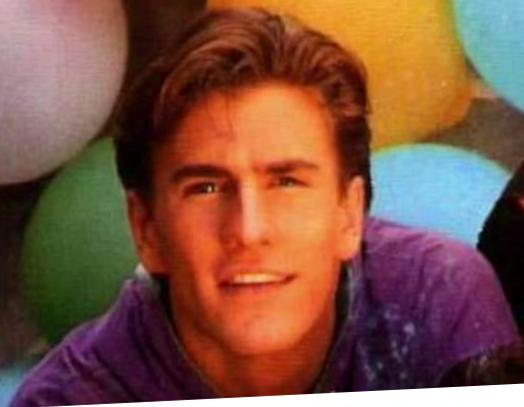


YOU ROCK!

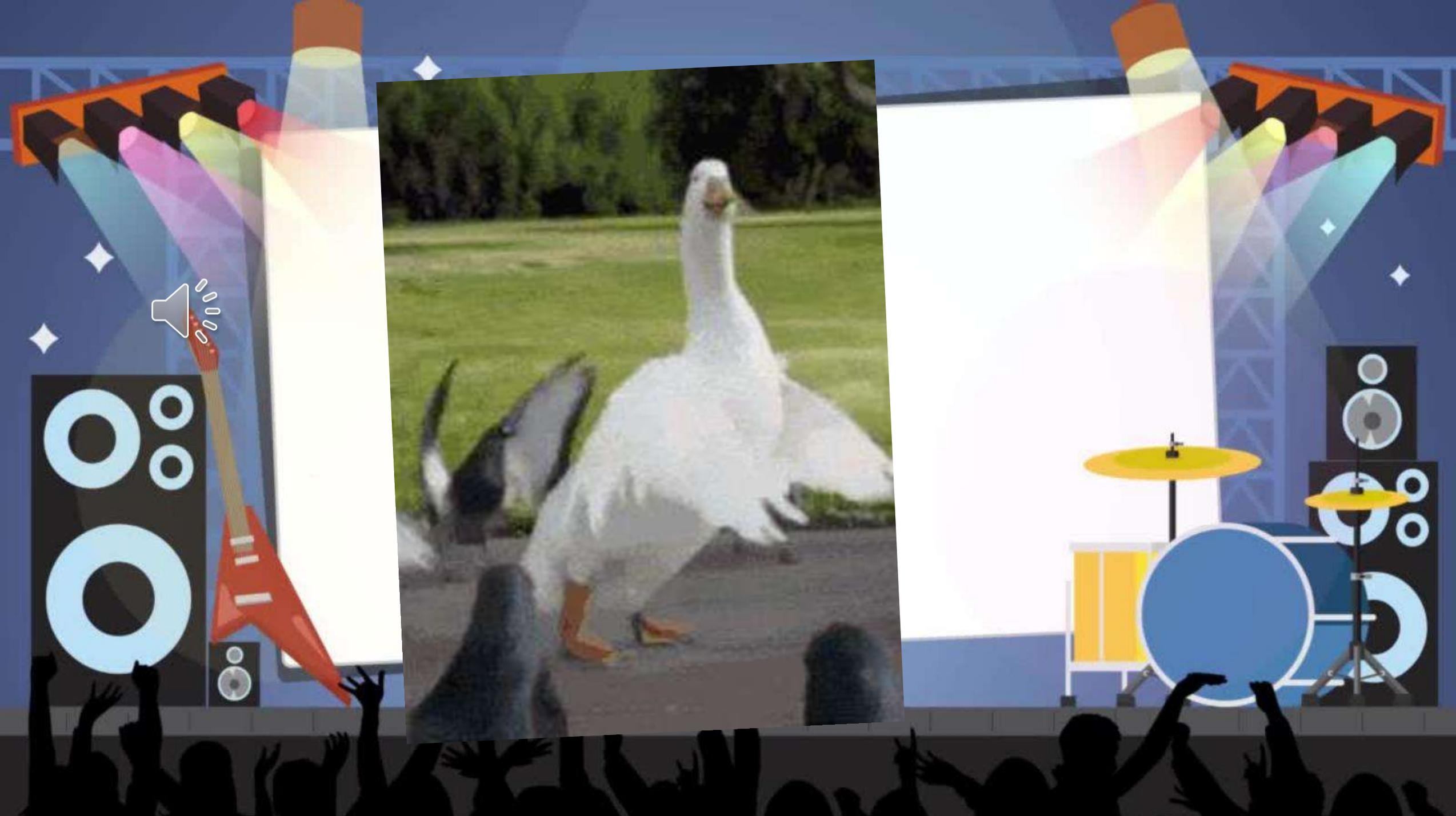


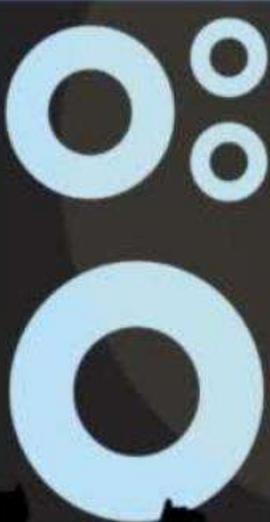
MAGNETO

VUELA VUELA · REMIX ·



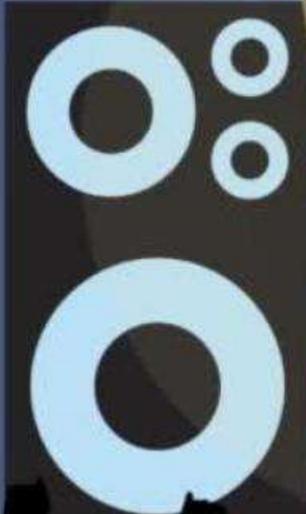
VUELA -
VUELA





BARETO -
CARIÑITO



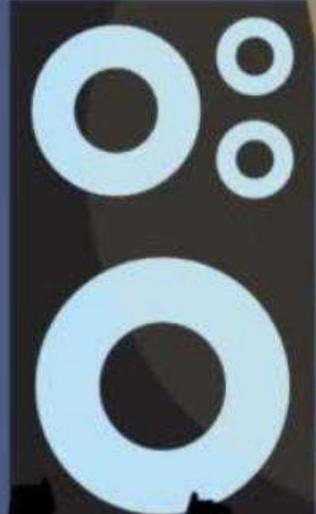


LA UNIVERSIDAD, COSA DE LOCOS



Rio

LA
UNIVERSIDAD
, COSA DE
LOCOS

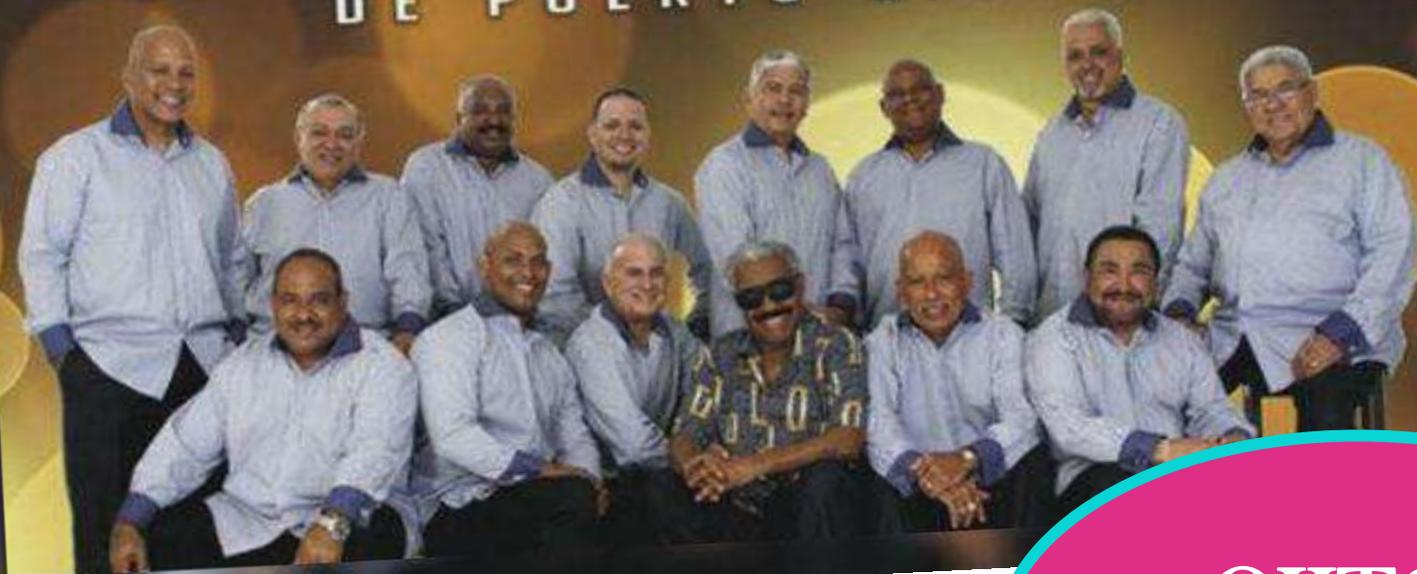


GIFWAVE.COM



El Gran Combo

DE PUERTO RICO



OJITOS
CHINOS



Irena Schulz

Down-Shake



TRICICLO
PERÚ





LA PROFESORITA

Autor: Wilfredo Quintana Alfaro

Dúo Hnos.
GAITAN CASTRO

Contacto: 999 910 717

PROFESORITA
- GAITAN
CASTRO



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo



BLOQUE III

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO EN EL MARCO DEL D.S. N°028-2007-ED Y SU MODIFICATORIA

**Unidad de Gestión Educativa
Local N° 02**

Área de Asesoría Jurídica

**ARRENDAMIENTOS DE ESPACIOS
EN LAS II.EE**

2023

1. FINALIDAD DE UN ARRENDAMIENTO DE ESPACIO EN IIEE

Garantizar la administración de manera eficiente y transparente los recursos propios y actividades productivas y empresariales, en las Instituciones Educativas.

2. OBJETIVO

Uniformizar los criterios y acciones que deben seguir las Instituciones Educativas para el arrendamiento de espacios (terrenos, campos deportivos, piscinas, auditorios y espacios disponibles de éstas), sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo

3. BASE LEGAL

Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.

Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.

Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU – Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica

Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU que Aprueban el documento normativo denominado “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica” y la Tabla de Equivalencias de Denominaciones para las comisiones y comités de las instituciones educativas públicas de Educación Básica

4. DISPOSICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas del cual mediante Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU – Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica se excluyeron de las disposiciones contenidas en el Capítulo II del Comité de Gestión y el Capítulo III Del funcionamiento del Comité, manteniendo vigente las demás disposiciones referentes a la gestión de recursos propios en una IIEE

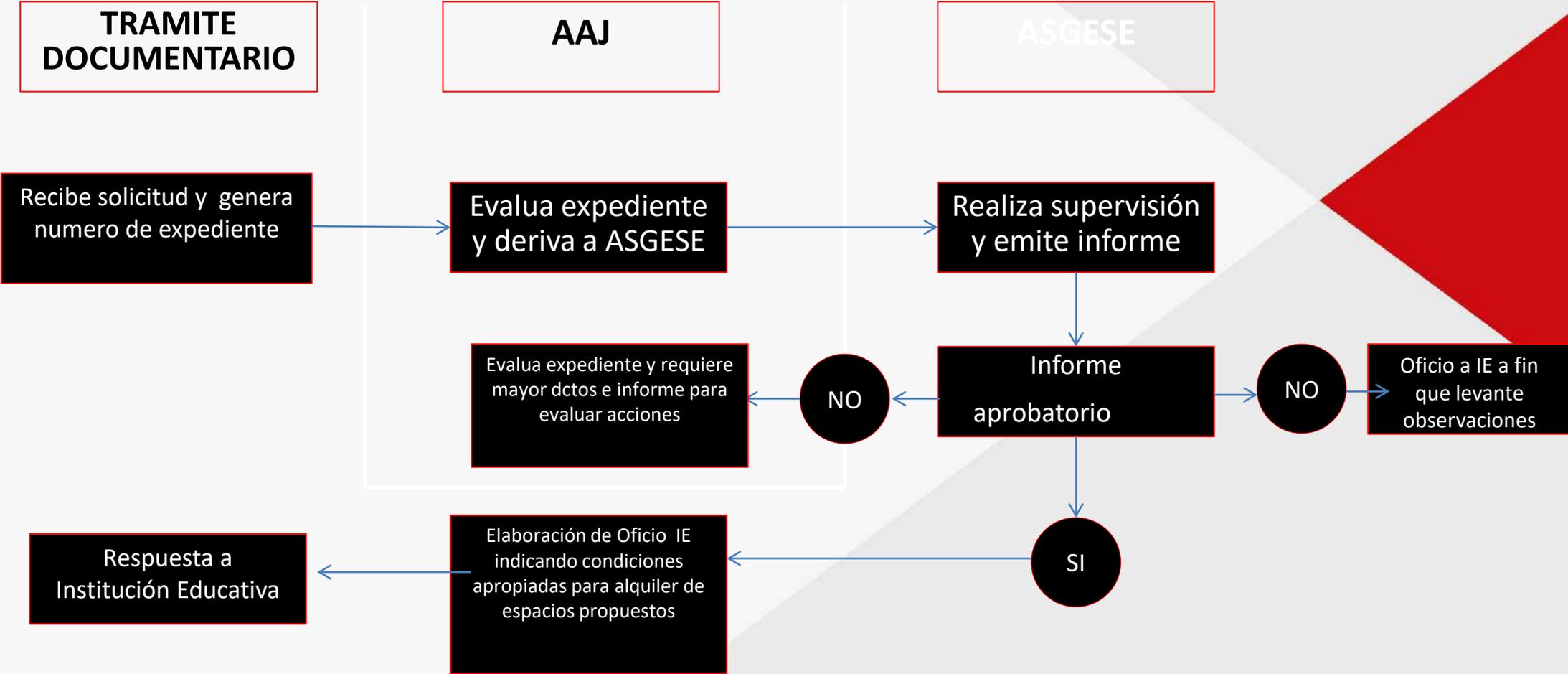
4. DISPOSICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “**Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica**” y la Tabla de Equivalencias de Denominaciones para las comisiones y comités de las instituciones educativas públicas de Educación Básica, y desde el año 2021, donde se dispone se han dispuesto diferentes acciones a ser ejecutadas, entre ellas:

La conformación de 03 Comités de Gestión Escolar:

- **Comité de gestión de condiciones operativas**, encargada de acciones administrativas en la IIE, entre ellas los aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales en las IIEE
- Comité de gestión pedagógica
- Comité de gestión del bienestar

5. PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD



6. ¿QUE DOCUMENTOS MINIMOS SE DEBEN ADJUNTAR?

1. Oficio dirigido a la Directora de la UGEL 02
2. Proyecto de Contrato a suscribirse
3. Contratos de Arrendamiento del espacio a arrendar suscritos los últimos dos (2) años.
4. Copia de la Resolución de Dirección donde se aprueba el nombramiento del Comité de Gestión de Recursos Propios.
5. Resolución Directoral que aprueba el nombramiento del Comité de Recursos Propios para el periodo en el que se suscribirá el contrato.
6. Acta de aprobación del Comité de Recursos autorizando el alquiler del espacio antes señalado para el periodo que vigente.
7. Documentos relacionados con el proceso de adjudicación del espacio a arrendar (publicación y cronograma de convocatoria, actas emitidas, entre otros).

7. ¿QUE DEBE CONTENER EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO?

- ▶ Nombre y datos generales del Director (a) de la Institución Educativa, quien es el único que cuenta con las facultades legales para arrendar la propiedad o espacio (ARRENDADOR) Proyecto de Contrato a suscribirse, domicilio de la IIEE.
- ▶ Nombre, RUC (obligatorio), domicilio del arrendatario.
- ▶ Ubicación, linderos y descripción de la propiedad o espacio a arrendar, a efectos de que este debidamente identificada el área a disponer.
- ▶ El monto del pago de la merced conductiva el cual se pagará adelantado. De tener cuota de mantenimiento adicional, deberá ser incluida en el contrato. También se debe determinar el monto de la penalización en caso de que el arrendatario no pague a tiempo.

7. ¿QUE DEBE CONTENER EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO?

- ▶ Plazo del contrato. **NO MAYOR A UN AÑO, NO RENOVABLE**. Deberá considerarse el periodo de vigencia del Comité de Gestión de Recursos Propios de la Institución Educativa.
- ▶ Forma y lugar de pago. Se pagará únicamente **CON ABONO EN CUENTA BANCARIA DEL BANCO DE LA NACIÓN A NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**.
- ▶ **LAS DADIVAS, REGALOS Y/O APORTES VOLUNTARIOS POR PARTE DEL ARRENDATARIO NO SON SUJETOS DE SER INCLUIDOS EN EL CONTRATO.**
- ▶ Detalles del depósito, el monto y las condiciones para que se devuelva al arrendatario al finalizar el contrato.
- ▶ Las responsabilidades del arrendatario respecto al mantenimiento de la propiedad.

7. ¿QUE DEBE CONTENER EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO?

- ▶ Uso y limitaciones del ambiente o espacio arrendado. Se debe aclarar cuál es el uso que se le dará, incluye parámetros como la posesión de mascotas, horarios con mayor ruido permitido, subarrendamiento, etcétera.
- ▶ En forma obligatoria deberá de constar la obligación del arrendador de no sub arrendar parte o toda el área materia del contrato.
- ▶ Cláusula sobre solución de conflictos y/o controversias. **Las partes se someten de manera libre y voluntaria a los jueces y tribunales de la Corte Superior de Justicia de Lima, cláusula que deberá ser adicionada al contrato.**
- ▶ Las causas de rescisión del contrato, casos donde el arrendatario estaría incumpliendo con el contrato al grado de darlo por terminado (por ejemplo, no pagar la renta en dos meses, introducir personas, animales u objetos no permitidos en el inmueble, darle un uso inadecuado, entre otros).

7. ¿QUE DEBE CONTENER EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO?

- ▶ Los derechos de uso del arrendador durante el plazo del contrato (si podrá entrar al ambiente o espacio arrendado o no, podrá utilizarla en alguna situación, entre otros)
- ▶ Fecha de la firma del contrato y firma de los intervinientes (por representación de la institución educativa firma únicamente el Director o Directora).

**EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN CULMINA EN UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
REGIDO POR EL CODIGO CIVIL CON DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES ENTRE
AMBAS PARTES**

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

El Área de Asesoría Jurídica ha detectado situaciones detalladas en los contratos que remiten a la UGEL y que permiten establecer un patrón:

- Las IIEE remiten para acciones en UGEL de actos ya concluidos; es decir contratos ya firmados por las partes o sin firmar, pero con fecha de firma que es anterior (a veces hasta en 06 meses) a la fecha de presentación, estando ya en plena vigencia el referido documento.
- Incluyen como ente facultado para solucionar controversias o resolución de contrato a la DRELM o a la UGEL 02, se debe de recordar que la relación contractual es solo entre **IIEE – arrendatario** y la solución de controversias se puede dar: **i)** por comunicación entre las partes, **ii)** por disponer que se resuelva en vía judicial ante el distrito judicial de la jurisdicción de la IIEE, Cono norte.

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

- La disposición de un ambiente para habitación de personal que se queda en caso de alquiler de cocheras de guardianía en la noche, se considera que no corresponde destinarlo para habitación ya que no es un servicio que se alquila.
- No se precisa que corresponde única y exclusivamente al arrendatario el gestionar permisos municipales, certificado de defensa civil, permisos de salubridad del personal que ingrese a los espacios arrendados.
- De no contar con suministro de agua o energía eléctrica independiente, no incluyen en los contratos la obligación de cobrar un % por el uso de los mismos.
- Incluyen en los contratos normas de contratación reguladas por el OSCE, las mismas generan un procedimiento especial para adquisición de bienes y servicios por parte del Estado.

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE COCHERA PERIODO 2022

Conste por el presente contrato de arrendamiento que celebran de una parte la Institución Educativa [REDACTED], con RUC [REDACTED] ubicado en el la Av. Indosamérica N° 752 Urb. Tahuantinsuyo Distrito de Independencia, de la Jurisdicción de UGEL 02 representado legalmente por los miembros del Comité de Recursos Financieros: la Directora [REDACTED] SDFG. Lic. [REDACTED] D.N.I N° [REDACTED], Lic. [REDACTED] DNI. N° [REDACTED], [REDACTED] con DNI. [REDACTED], a quienes en adelante se denominaran el **ARRENDADOR**; y de la otra parte la Sra. Claudia Katherine Espinoza García identificado con D.N.I. N° 70432465, domicilio en Jr. Francisco de Zela N° 943 DPTO 401 –B distrito de Jesús María N° RUC 10704324656 quien en adelante será el **ARRENDATARIO**.

Nombre y datos generales del Director (a) de la Institución Educativa, quien es el único que cuenta con las facultades legales para arrendar la propiedad o espacio (ARRENDADOR) Proyecto de Contrato a suscribirse.

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

Artículo N° 3. El valor de la merced conductiva pactada por el alquiler del bien especificado en el (artículo N° 1), será la suma de S/.1300, 00 (Un mil trescientos 00/100 soles) mensuales, **el mismo que será cancelada en tesorería del Comité de Recursos Financieros con fecha 14 de cada mes, por el tiempo que dure el presente contrato.** Su incumplimiento en la fecha de pago el ARRENDATARIO se hará acreedora de una penalidad del 10% del valor de la merced conductiva por cada día de retraso.

No es artículo, es clausula

Por orientación de OCI debe de consignarse el número de cuenta corriente de la IE ante el Banco de la Nación

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

TERCERO: LA ARRENDATARIA pagará la merced conductiva de S/. 500.00 (QUINIENTOS SOLES) mensuales incluidos servicios (luz y agua) hasta el mes de junio y a partir del mes julio a diciembre abonará S/. 600 soles mensuales.
Por lo tanto, cancelará dos meses de garantía que asciende a S/. 1000.00.

DÉCIMO: La Garantía será devuelta al finalizar el contrato en los dos últimos meses, en las cuales deberá regularizar la diferencia de la merced conductiva que son 100 soles por mes

Clausulas ambiguas en cuanto a la garantía su oportunidad de pago y su oportunidad de devolución

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

DECIMO SEGUNDO. - Es responsabilidad del Arrendatario que el espacio arrendado como Cochera o aledaños se mantenga tal como fue entregado por el Arrendador y, que en caso haya algún deterioro, robo o pérdida sea subsanado.

Clausula en la cual se traslada los daños que puedan ocasionarse a quien arrienda

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

PRIMERO: “La Comisión” da en concesión un ambiente PRE–construido para el funcionamiento de una cafetería (comedor–cocina) de la Institución Educativa Pública: cuyas medidas son 4 metros de largo x 5.25 metros de ancho (área construida) y 3.30 metros de largo x 5.25 metros de ancho (área libre), debiendo realizar el deposito en la cuenta corriente del banco del Banco de la Nación

La Comisión no da en concesión un espacio; el contrato es entre la Institución Educativa representada por su Director y quien resulte ganador del proceso

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

SEGUNDO: EL ARRENDATARIO, dispone del uso del campo deportivo desde el 01 de marzo al 31 de diciembre del 2022 desde las 8.00 am. Hasta las 6 pm. los días sábados y domingos y de lunes a viernes desde las 5.30 pm hasta las 8.00 pm de la noche La responsabilidad es única y exclusiva del ARRENDATARIO, en la seguridad de la infraestructura, responsabilidad civil y penal que se originen dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, en los días y horarios mencionados.

TERCERO: Las responsabilidades del ARRENDATARIO son.

- a) Implementación y mantenimiento del gras sintético.
- b) Mantener las áreas verdes (jardines) en permanente mejora
- c) Mantener el toldo de protección solar en buen estado en el área materia del contrato.
- d) Pagar el costo de energía utilizado la suma de 50 soles mensuales.
- e) No realizara ningún pago por merced conductiva

CUARTO: Queda establecido que eL ARRENDATARIO no podrá bajo ningún modo o concepto, sub-arrendar el local, materia del presente contrato, ni en todo, ni en partes; igualmente no podrá traspasarlo o ceder, en parte o en todo, el uso o la posición contractual, bajo pena de disolución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1697 del Código Civil Vigente.

QUINTO: El monitoreo de LA COMISIÓN será permanente e inopinada. Los puntos NO contemplados en el presente contrato, será resuelto por la COMISION en forma inapelable.

No se ha pactado pago de merced conductiva?? Gratis se cede el área?? Y se titula **“CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CAMPO DEPORTIVO...”**



PERÚ

Ministerio de Educación

UGEL N° 02

GRACIAS

**Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02**

Área de Asesoría Jurídica

ARRENDAMIENTOS DE ESPACIOS EN LAS II.EE

2023

1. FINALIDAD DE UN ARRENDAMIENTO DE ESPACIO EN IIEE

Garantizar la administración de manera eficiente y transparente los recursos propios y actividades productivas y empresariales, en las Instituciones Educativas.

2. OBJETIVO

Uniformizar los criterios y acciones que deben seguir las Instituciones Educativas para el arrendamiento de espacios (terrenos, campos deportivos, piscinas, auditorios y espacios disponibles de éstas), sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo

3. BASE LEGAL

- ▶ Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ▶ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- ▶ Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU – Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica
- ▶ Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU que Aprueban el documento normativo denominado “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica” y la Tabla de Equivalencias de Denominaciones para las comisiones y comités de las instituciones educativas públicas de Educación Básica

4. DISPOSICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

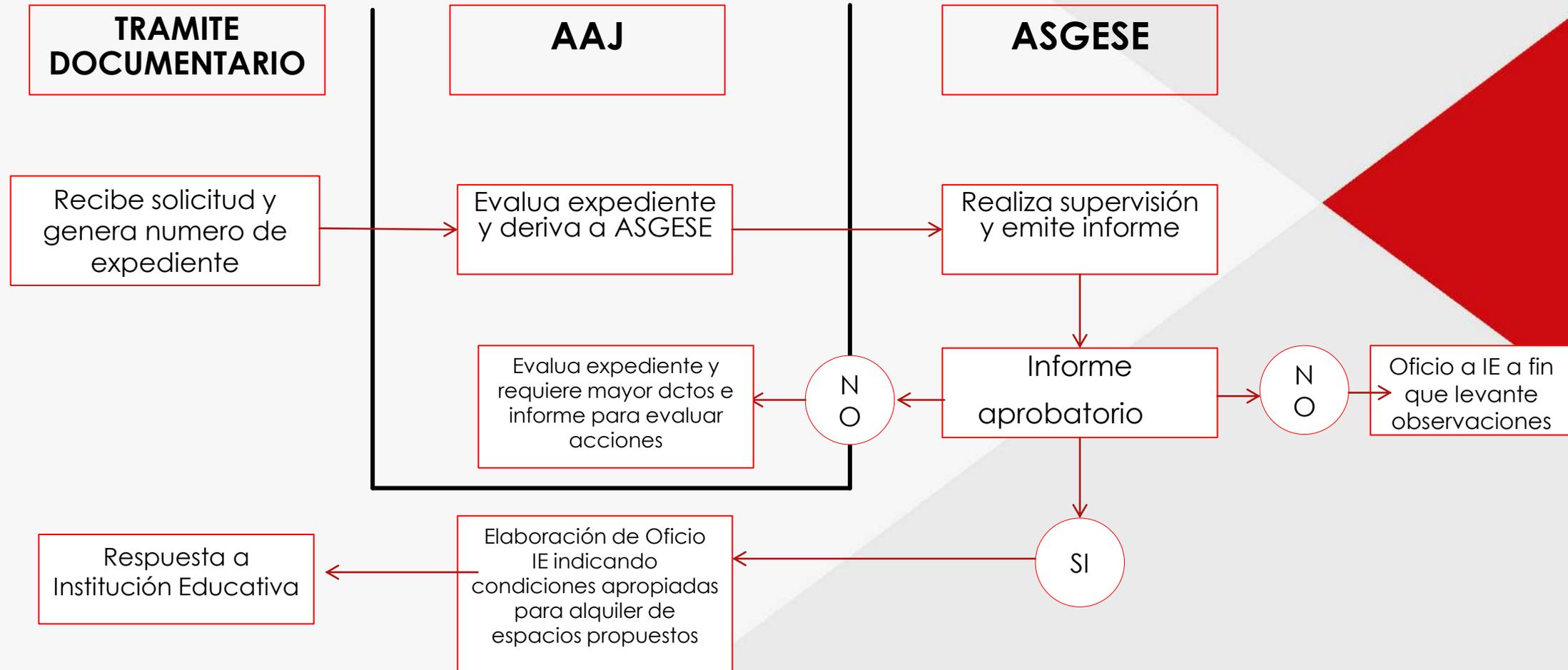
Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas del cual mediante Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU – Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica se excluyeron de las disposiciones contenidas en el Capítulo II del Comité de Gestión y el Capítulo III Del funcionamiento del Comité, manteniendo vigente las demás disposiciones referentes a la gestión de recursos propios en una IIEE

4. DISPOSICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “**Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica**” y la Tabla de Equivalencias de Denominaciones para las comisiones y comités de las instituciones educativas públicas de Educación Básica, y desde el año 2021, donde se dispone se han dispuesto diferentes acciones a ser ejecutadas, entre ellas:

- La conformación de 03 Comités de Gestión Escolar:
 - **Comité de gestión de condiciones operativas**, encargada de acciones administrativas en la IIE, entre ellas los aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales en las IIEE
 - Comité de gestión pedagógica
 - Comité de gestión del bienestar

5. PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD



6. ¿QUE DOCUMENTOS MINIMOS SE DEBEN ADJUNTAR?

1. Oficio dirigido a la Directora de la UGEL 02
2. Proyecto de Contrato a suscribirse
3. Contratos de Arrendamiento del espacio a arrendar suscritos los últimos dos (2) años.
4. Copia de la Resolución de Dirección donde se aprueba el nombramiento del Comité de Gestión de Recursos Propios.
5. Resolución Directoral que aprueba el nombramiento del Comité de Recursos Propios para el periodo en el que se suscribirá el contrato.
6. Acta de aprobación del Comité de Recursos autorizando el alquiler del espacio antes señalado para el periodo que vigente.
7. Documentos relacionados con el proceso de adjudicación del espacio a arrendar (publicación y cronograma de convocatoria, actas emitidas, entre otros).

7. ¿QUE DEBE CONTENER EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO?

- ▶ Nombre y datos generales del Director (a) de la Institución Educativa, quien es el único que cuenta con las facultades legales para arrendar la propiedad o espacio (ARRENDADOR) Proyecto de Contrato a suscribirse, domicilio de la IIEE.
- ▶ Nombre, RUC (obligatorio), domicilio del arrendatario.
- ▶ Ubicación, linderos y descripción de la propiedad o espacio a arrendar, a efectos de que este debidamente identificada el área a disponer.
- ▶ El monto del pago de la merced conductiva el cual se pagará adelantado. De tener cuota de mantenimiento adicional, deberá ser incluida en el contrato. También se debe determinar el monto de la penalización en caso de que el arrendatario no pague a tiempo.

7. ¿QUE DEBE CONTENER EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO?

- ▶ Plazo del contrato. **NO MAYOR A UN AÑO, NO RENOVABLE.** Deberá considerarse el periodo de vigencia del Comité de Gestión de Recursos Propios de la Institución Educativa.
- ▶ Forma y lugar de pago. Se pagará únicamente **CON ABONO EN CUENTA BANCARIA DEL BANCO DE LA NACIÓN A NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**
- ▶ **LAS DADIVAS, REGALOS Y/O APORTES VOLUNTARIOS POR PARTE DEL ARRENDATARIO NO SON SUJETOS DE SER INCLUIDOS EN EL CONTRATO.**
- ▶ Detalles del depósito, el monto y las condiciones para que se devuelva al arrendatario al finalizar el contrato.
- ▶ Las responsabilidades del arrendatario respecto al mantenimiento de la propiedad.

7. ¿QUE DEBE CONTENER EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO?

- ▶ Uso y limitaciones del ambiente o espacio arrendado. Se debe aclarar cuál es el uso que se le dará, incluye parámetros como la posesión de mascotas, horarios con mayor ruido permitido, subarrendamiento, etcétera.
- ▶ En forma obligatoria deberá de constar la obligación del arrendador de no sub arrendar parte o toda el área materia del contrato.
- ▶ Cláusula sobre solución de conflictos y/o controversias. **Las partes se someten de manera libre y voluntaria a los jueces y tribunales de la Corte Superior de Justicia de Lima, cláusula que deberá ser adicionada al contrato.**
- ▶ Las causas de rescisión del contrato, casos donde el arrendatario estaría incumpliendo con el contrato al grado de darlo por terminado (por ejemplo, no pagar la renta en dos meses, introducir personas, animales u objetos no permitidos en el inmueble, darle un uso inadecuado, entre otros).

7. ¿QUE DEBE CONTENER EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO?

- ▶ Los derechos de uso del arrendador durante el plazo del contrato (si podrá entrar al ambiente o espacio arrendado o no, podrá utilizarla en alguna situación, entre otros)
- ▶ Fecha de la firma del contrato y firma de los intervinientes (por representación de la institución educativa firma únicamente el Director o Directora).

EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN CULMINA EN UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO REGIDO POR EL CODIGO CIVIL CON DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES ENTRE AMBAS PARTES

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

El Área de Asesoría Jurídica ha detectado situaciones detalladas en los contratos que remiten a la UGEL y que permiten establecer un patrón:

- Las IIEE remiten para acciones en UGEL de actos ya concluidos; es decir contratos ya firmados por las partes o sin firmar, pero con fecha de firma que es anterior (a veces hasta en 06 meses) a la fecha de presentación, estando ya en plena vigencia el referido documento.
- Incluyen como ente facultado para solucionar controversias o resolución de contrato a la DRELM o a la UGEL 02, se debe de recordar que la relación contractual es solo entre **IIEE – arrendatario** y la solución de controversias se puede dar: **i)** por comunicación entre las partes, **ii)** por disponer que se resuelva en vía judicial ante el distrito judicial de la jurisdicción de la IIEE, Cono norte.

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

- La disposición de un ambiente para habitación de personal que se queda en caso de alquiler de cocheras de guardianía en la noche, se considera que no corresponde destinarlo para habitación ya que no es un servicio que se alquila.
- No se precisa que corresponde única y exclusivamente al arrendatario el gestionar permisos municipales, certificado de defensa civil, permisos de salubridad del personal que ingrese a los espacios arrendados.
- De no contar con suministro de agua o energía eléctrica independiente, no incluyen en los contratos la obligación de cobrar un % por el uso de los mismos.
- Incluyen en los contratos normas de contratación reguladas por el OSCE, las mismas generan un procedimiento especial para adquisición de bienes y servicios por parte del Estado.

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE COCHERA PERIODO 2022

Conste por el presente contrato de arrendamiento que celebran de una parte la Institución Educativa [REDACTED], con RUC [REDACTED] ubicado en el la Av. Indomérica N° 752 Urb. Tahuantinsuyo Distrito de Independencia, de la Jurisdicción de UGEL 02 representado legalmente por los miembros del Comité de Recursos Financieros: la Directora [REDACTED] SDFG. Lic. [REDACTED] D.N.I N° [REDACTED], Lic. [REDACTED] DNI. N° [REDACTED], [REDACTED] con DNI. [REDACTED], a quienes en adelante se denominaran el **ARRENDADOR**; y de la otra parte la Sra. Claudia Katherine Espinoza García identificado con D.N.I. N° 70432465, domicilio en Jr. Francisco de Zela N° 943 DPTO 401 –B distrito de Jesús María N° RUC 10704324656 quien en adelante será el **ARRENDATARIO**.

Nombre y datos generales del Director (a) de la Institución Educativa, quien es el único que cuenta con las facultades legales para arrendar la propiedad o espacio (ARRENDADOR) Proyecto de Contrato a suscribirse.

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

Artículo N° 3. El valor de la merced conductiva pactada por el alquiler del bien especificado en el (artículo N° 1), será la suma de S/.1300, 00 (Un mil trescientos 00/100 soles) mensuales, el mismo que será cancelada en tesorería del Comité de Recursos Financieros con fecha 14 de cada mes, por el tiempo que dure el presente contrato. Su incumplimiento en la fecha de pago el ARRENDATARIO se hará acreedora de una penalidad del 10% del valor de la merced conductiva por cada día de retraso.

No es artículo, es cláusula

Por orientación de OCI debe de consignarse el número de cuenta corriente de la IE ante el Banco de la Nación

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

TERCERO: LA ARRENDATARIA pagará la merced conductiva de S/. 500.00 (QUINIENTOS SOLES) mensuales incluidos servicios (luz y agua) hasta el mes de junio y a partir del mes julio a diciembre abonará S/. 600 soles mensuales.

Por lo tanto, cancelará dos meses de garantía que asciende a S/. 1000.00.

DÉCIMO: La Garantía será devuelta al finalizar el contrato en los dos últimos meses, en las cuales deberá regularizar la diferencia de la merced conductiva que son 100 soles por mes

Clausulas ambiguas en cuanto a la garantía su oportunidad de pago y su oportunidad de devolución

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

DECIMO SEGUNDO. - Es responsabilidad del Arrendatario que el espacio arrendado como Cochera o aledaños se mantenga tal como fue entregado por el Arrendador y, que en caso haya algún deterioro, robo o pérdida sea subsanado.

Clausula en la cual se traslada los daños que puedan ocasionarse a quien arrienda

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

PRIMERO: “La Comisión” da en concesión un ambiente PRE–construido para el funcionamiento de una cafetería (comedor–cocina) de la Institución Educativa Pública: cuyas medidas son 4 metros de largo x 5.25 metros de ancho (área construida) y 3.30 metros de largo x 5.25 metros de ancho (área libre), debiendo realizar el deposito en la cuenta corriente del banco del Banco de la Nación

La Comisión no da en concesión un espacio; el contrato es entre la Institución Educativa representada por su Director y quien resulte ganador del proceso

8. SITUACIONES DETECTADAS POR ASESORÍA JURÍDICA

SEGUNDO: EL ARRENDATARIO, dispone del uso del campo deportivo desde el 01 de marzo al 31 de diciembre del 2022 desde las 8.00 am. Hasta las 6 pm. los días sábados y domingos y de lunes a viernes desde las 5.30 pm hasta las 8.00 pm de la noche La responsabilidad es única y exclusiva del ARRENDATARIO, en la seguridad de la infraestructura, responsabilidad civil y penal que se originen dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, en los días y horarios mencionados.

TERCERO: Las responsabilidades del ARRENDATARIO son.

- a) Implementación y mantenimiento del gras sintético.
- b) Mantener las áreas verdes (jardines) en permanente mejora
- c) Mantener el toldo de protección solar en buen estado en el área materia del contrato.
- d) Pagar el costo de energía utilizado la suma de 50 soles mensuales.
- e) No realizara ningún pago por merced conductiva

CUARTO: Queda establecido que eL ARRENDATARIO no podrá bajo ningún modo o concepto, sub-arrendar el local, materia del presente contrato, ni en todo, ni en partes; igualmente no podrá traspasarlo o ceder, en parte o en todo, el uso o la posición contractual, bajo pena de disolución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1697 del Código Civil Vigente.

QUINTO: El monitoreo de LA COMISIÓN será permanente e inopinada. Los puntos NO contemplados en el presente contrato, será resuelto por la COMISION en forma inapelable.

No se ha pactado pago de merced conductiva?? Gratis se cede el área?? Y se titula “**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CAMPO DEPORTIVO...**”



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Asesoría Jurídica

**Ley N° 27806 – Ley de
Transparencia y Acceso a la
Información Pública
Modificada por D. Leg. 1353**

2023



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

TEMARIO

- **Importancia**
- **Base Legal**
- **Intervinientes**
- **Formalidades**
- **Ejemplos**

IMPORTANCIA

Mediante la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se promueve la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2º de la Constitución Política del Perú

BASE LEGAL

- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- D.S. N° 043-2003-PCM – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- D.S. N° 072-2003-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por D.S. 070-2013-PCM
- Decreto Legislativo N° 1353, que modifica Ley de Transparencia – 07 enero 2017



INTERVINIENTES

1.- SOLICITANTE

Cualquier persona natural o jurídica puede solicitar el tener acceso a información por esta Ley.

INTERVINIENTES

2.- IIEE o UGEL 02

Quien brindará la información al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en las II.EE., siendo, en las IIEE el Director y en la UGEL 02 la responsable designada por el MINEDU la Sra. Andrea Díaz Napuri

OBLIGACIONES DE RESPONSABLE

- Admitir las solicitudes que bajo el amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información se presenten en las II.EE. – TD.
- Calificar las solicitudes si proceden o no.
- Solicitar la información al área que la posea.
- Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo.
- Entregar la información solicitada, previa verificación del pago por reproducción



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

OBLIGACIONES DE RESPONSABLE

- Rechazar por escrito y debidamente sustentado en la Ley (excepciones) comunicando al solicitante de dicho motivo.
- Recibir los recursos de apelación y elevarlos al superior jerárquico.

FORMALIDADES

- Se presentará por escrito, invocando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Deberá de consignarse los datos del peticionante (nombres, apellidos, N° DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico).
- No es requisito el acompañar DNI.
- El pedido deberá contener la expresión clara y precisa del pedido de información

FORMALIDADES

- El encargado de brindar información por Transparencia remitirá la solicitud al Área que la posea.
- Esta Área proporcionará al encargado de la requerido, o:
- Emitirá un informe indicando el motivo por el cual no puede proporcionar lo solicitado, que podría ser por ejm:
 - 1) No posee lo solicitado.
 - 2) Esta en otra Área.
 - 3) Lo requerido consta de XX folios
 - 4) Lo requerido no se puede proporcionar por ser una denuncia en Giro, esta bajo el amparo de la ley de protección de datos personales

DENEGATORIA DE INFORMACION

Artículo 13º.- Denegatoria de acceso

“... La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

En este caso, la entidad de la Administración Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

Esta Ley no faculta que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.

...”

PLAZOS PARA ENTREGA DE PEDIDO

12 días hábiles para entregar la respuesta al solicitante

Prorrogables a 02 días más, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada falta de capacidad logística u operativa

RESPONSABILIDADES

TUO LEY 27806 Artículo 4o.- Responsabilidades y Sanciones

Todas las entidades de la Administración Pública quedan obligadas a cumplir lo estipulado en la presente norma. Los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere esta Ley serán sancionados por la comisión de una falta grave, **pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el artículo 377º del Código Penal.**

El cumplimiento de esta disposición no podrá dar lugar a represalias contra los funcionarios responsables de entregar la información solicitada.

REGIMEN SANCIONADOR

D. Leg. 1353 Incorpora Título V al TUO Ley de TAIP

Aplicable a las acciones u omisiones que infrinjan el régimen jurídico de la transparencia y acceso a la información pública

Clases de Sanciones, se pueden imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita
- b) Suspensión sin goce de haber entre diez y ciento ochenta días
- c) Multa no mayor de cinco unidades impositivas tributarias
- d) Destitución
- e) Inhabilitación

Asimismo se indica que la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos por el incumplimiento de obligaciones derivadas de las normas sobre transparencia y acceso de la información pública, es subjetiva

EJEMPLOS

“Solicito bajo la Ley de Transparencia copia fedateada de la Resolución Directoral UGEL 02 N° 4355-2015 de fecha 05-05-2015”.

La responsable de entrega de información lo solicitará al archivo

EJEMPLOS

“María Pachas solicita bajo la Ley de Transparencia copia fedateada del Oficio N° 293-2016-UGEL.02-DIR-ASGESE dirigido a Marcos Company”

Procede siempre y cuando ya haya sido entregada a Marcos Company y no tenga relación con denuncias

EJEMPLOS

“Solicito bajo la Ley de Transparencia copia del Memo N° 027-2021-UGEL.02-DIR-IE3029, del 3 de abril de 2021”.

Procede a IIEE entregar información porque ya esta elaborada, solo hay que cobrarle los costos de reproducción

EJEMPLOS

“Solicito bajo la Ley de Transparencia copia de la denuncia presentada por Manuel Lopez contra el profesor Jorge Ruiz”.

No procede, amparado en el segundo supuesto detallado en el numeral 3° del artículo 15-B° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806, y que a la letra dice: “... 3. *La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.*”, denuncia que se ha elevado a la UGEL por corresponder

EJEMPLOS

“Solicito bajo la Ley de Transparencia copia de las tarjetas de registro de entrada/salida del trabajador Jose Campos, desde el 1 de mayo al 30 de junio de 2014”.

Procede entregar información porque ya esta elaborada, solo hay que cobrarle los costos de reproducción

EJEMPLOS

“Solicito bajo la Ley de Transparencia copia simple de los recibos que sustenten los gastos del CONEI del año 2015”.

Procede su pedido y deberán de efectuar la liquidación por reproducción, siempre y cuando no sean parte de una denuncia en giro

EJEMPLOS

“Solicito bajo la Ley de Transparencia un informe relacionado a la participación del profesor Luis Zegarra de la IE 2039 el día 29 de abril de 2017”

Deberá de devolverse al encargado de Transparencia con un Informe indicando que no procede por cuanto el pedido requiere de la elaboración de un documento



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Asesoría Jurídica

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

2023



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

RECURSO ADMINISTRATIVO ES EL INSTRUMENTO POR EL CUAL UN ADMINISTRADO PUEDE EJERCER LA FACULTAD DE CONTRADICCIÓN ANTE UN ACTO EMITIDO POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



BASE LEGAL

- TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREM N° 004-2019-JUS CAPITULO II RECURSOS ADMINISTRATIVOS
- LEY N° 31603 QUE REDUCE EL PLAZO PARA RESOLVER EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN



TIPOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS (ART. 218 TUO)

- RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
- RECURSO DE APELACION

TERMINO PARA PRESENTARLOS ES DE 15 DÍAS PERENTORIOS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADO EL ACTO A IMPUGNAR, A PARTIR DEL DÍA 16 EL DOCUMENTO QUEDA FIRME PERDIENDO EL DERECHO A INTERPONER RECURSO ALGUNO ENTIENDASE DÍAS HÁBILES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

SE INTERPONEN ANTE LA AUTORIDAD QUE EMITIO EL ACTO MATERIA
DE IMPUGNACIÓN EJM. OFICIO, MEMO, RESOLUCIÓN

NO NECESITA FIRMA DE ABOGADO

ESCRITO DEBE CONSIGNAR DATOS COMPLETOS DEL ADMINISTRADO,
ADEMÁS DE DIRECCIÓN, CORREO ELECTRONICO



- LOS RECURSOS SE EJERCITAN UNA SOLA VEZ EN CADA PROCEDIMIENTO Y NO EN SIMULTANEO, NO SE PUEDE PRESENTAR A LA VEZ APELACION Y RECONSIDERACION (ART. 224 TUO)
- LA INTERPOSICIÓN DE CUALQUIER RECURSO NO SUSPENDE LA EJECUCIÓN DEL ACTO IMPUGNADO, SALVO QUE POR NORMA LEGAL EXPRESA SE INDIQUE (ART. 226 TUO)



RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.- Art.219 TUO

SE INTERPONE ANTE EL MISMO ORGANO QUE EMITIÓ EL PRIMER ACTO A IMPUGNAR

SE SUSTENTA EN PRUEBA NUEVA, SI ES UN SOLO ORGANO RESOLUTOR COMO INSTANCIA UNICA NO REQUIERE DE PRUEBA NUEVA

RECURSO OPCIONAL Y NO PRESENTARLO NO IMPIDE QUE SE PRESENTE RECURSO DE APELACIÓN

PLAZO PARA RESOLVER 15 DÍAS HÁBILES MODIFICADO DESDE 05NOV2022



RECURSO DE APELACION.- Art.220 TUO

SE INTERPONE ANTE EL MISMO ORGANO QUE EMITIÓ EL ACTO A
IMPUGNAR PARA QUE LO RESUELVA LA INSTANCIA SUPERIOR

SE SUSTENTA EN DIFERENTE INTERPRETACIÓN DE LAS PRUEBAS
PRODUCIDAS O EN CUESTIONES DE PURO DERECHO

PLAZO PARA RESOLVER 30 DÍAS HÁBILES



COMO PUEDE RESOLVER LA ADMINISTRACION

1. DECLARANDO FUNDADO EL RECURSO EN TODO O PARTE DE LAS PETICIONES DEL MISMO
2. DECLARANDO IMPROCEDENTE EL RECURSO
3. DECLARANDO INFUNDADO EL RECURSO
4. DECLARANDO IMPROCEDENTE EL RECURSO POR EXTEMPORANEO
5. DECLARANDO FUNDADA LA APELACION, NULO EL ACTO ADMINISTRATIVO APELADO PUDIENDO DISPONER SE RETROTRAIGA EL ACTO ADMINISTRATIVO HASTA ANTES DEL ACTO IMPUGNADO
6. SUSTRAYENDOSE Y DANDO POR CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO



APELACIONES POR ACTOS RELACIONADOS A DERECHOS POR MATERIA ECONÓMICA

Las apelaciones se interpondrán ante el ente que emitió el acto materia de impugnación, en la UGEL se derivan a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM quienes resuelven dentro del plazo de 30 días hábiles; de ser por apelaciones a actos derivados de derechos pensionarios se elevan a la ONP

El Área de Asesoría Jurídica de la UGEL es el encargado de efectuar las acciones ante la DRELM y ONP respectivamente



APELACIONES POR ACCESO AL SERVICIO CIVIL, EVALUACIÓN Y PROGRESIÓN EN LA CARRERA, REGIMEN DISCIPLINARIO, TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Se presentan ante el órgano que emitió el acto, de ser una IIEE se debe de derivar en el día a la UGEL junto con los cargos y antecedentes para que sea derivado al Tribunal del Servicio Civil

El Área de Recursos Humanos de la UGEL es el encargado de efectuar las acciones ante el Tribunal del Servicio Civil



APELACIONES POR ACTOS DERIVADOS ANTE PETICIONES POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Se presentan ante el órgano que emitió el acto y deben de ser remitidas a la UGEL a fin que se eleve al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

El Área de Asesoría Jurídica de la UGEL es el encargado de efectuar las acciones ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Muchas gracias

**Área de Asesoría Jurídica
UGEL 02**