



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Area de Supervisión y Gestión  
del Servicio Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano "

San Martin de Porres **28 FEB. 2017**

**OFICIO MULTIPLE N° 0073 -2017-MINEDU/UGEL.02-ASGESE**

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

Asunto : Remito Orientaciones para la Buena Acogida de Estudiantes desde el Inicio del Año Escolar 2017 en las Instituciones Educativas de la UGEL 02

Referencia : Compromiso de Desempeño 2017.

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez manifestarle que en el Marco de Buen Inicio del Año escolar 2017, es necesario establecer orientaciones para la buena acogida de estudiantes para la mejora de aprendizaje desde el inicio del año escolar 2017 en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica y Técnico Productiva de la jurisdicción de la UGEL 02.

Por tal motivo, se remite las Orientaciones para la Buena Acogida de Estudiantes desde el Inicio del Año Escolar 2017 en las Instituciones Educativas de la UGEL 02.

Es propicia la oportunidad para expresarle a usted, las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



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



DMMH/DUGEL02  
MLP/JASGESE  
hrv

<http://www.ugel02.gob.pe/>

Jr. Antón Sánchez N° 202  
Urb. Miguel Grau  
San Martín de Porres. Lima 31, Perú  
Telf : 481-3682 - Telefax: 481-0541



## ORIENTACIONES PARA LA BUENA ACOGIDA DE ESTUDIANTES DESDE EL INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2017 EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL 02

### I. FINALIDAD

Establecer orientaciones para la buena acogida de estudiantes para la mejora de aprendizajes desde el inicio del año escolar 2017 en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica y Técnico Productiva de la jurisdicción de la UGEL 02.

### II. OBJETIVOS

Orientar la organización de acciones pedagógicas para asegurar la buena acogida de estudiantes de las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica y Técnico Productiva desde el primer día de clases.

#### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar la incorporación de acciones pedagógicas de bienvenida y recibimiento de los distintos actores de la comunidad educativa escolar en la planificación institucional.
- Planificar actividades pedagógicas que garanticen la buena acogida de estudiantes para la mejora de aprendizajes.
- Promover el buen trato y la buena convivencia de los estudiantes en ambientes acogedores de aprendizaje, limpios y seguros.
- Implementar la planificación curricular considerando el uso de materiales y recursos educativos.

### III. BASES LEGALES

- Constitución política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento aprobado por decreto Supremo N° 011-2012- ED
- Ley N° 29944, Ley de reforma Magisterial y su reglamento.
- Ley N° 26549, Ley de los centros educativos privados, modificada mediante la Ley N° 27665 y su reglamento.
- Ley N° 28628, Ley que Regula la participación de las Asociaciones De Padres de Familia en las Instituciones educativas públicas y su reglamento aprobado por DS N° 004-2006 ED
- Resolución Ministerial N° 215-2015 MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Resolución Ministerial N° 627-2016 MINEDU que aprueba la Norma técnica denominada "Normas y orientaciones para el desarrollo del año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas educativos de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 644-2016 MINEDU "Normas y orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas educativos de la Educación Básica: responsabilidades de las DRE/GRE y las UGEL"
- Oficio Múltiple N° 0053-2017-MINEDU-VMGI-DRELM-DIR

### IV. ALCANCES

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





## V. ORIENTACIONES GENERALES PARA LA PLANIFICACION PREVIA AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR EN EBR

- a. Desde el primero de marzo del presente año el Director de la II.EE. debe contar con una agenda de las actividades programadas sobre las dos primeras semanas del mes de marzo (01-03-17 al 10/03/2017); cada actividad planificada debe tener un responsable y registrar el producto obtenido durante la jornada laboral.
- b. Realizar la lectura de la Norma Técnica N° 0627-2016 para su difusión e interpretación con el personal docente, Auxiliares de Educación y Personal Administrativo.
- c. Realizar ajustes o culminar los documentos de gestión pedagógica (PEI, PAT, PCI y otros y reglamento interno) con las comisiones correspondientes.
- d. En relación al PAT debe elaborarse con el aplicativo correspondiente tomando en cuenta el Manual de CGE y el PAT 2017
- e. Desarrollar el vínculo afectivo, la buena convivencia, el buen trato entre todos los actores de la comunidad educativa para la promoción de los aprendizajes y de ambientes saludables.
- f. Contar con el comité de tutoría y orientación educativa de acuerdo a la norma RM 627-2016 además debe incluir las actividades de la TOE en el PAT y reportar a la UGEL su R. D. de conformación de comité de tutoría y orientación educativa.
- g. Contar con el cuaderno de incidencias y tener habilitado el SISEVE
- h. Contar con APAFA registrados en la UGEL 02 según LEY N° 28628
- i. Todas las IIEE públicas deben contar con CONEI registradas en la UGEL 02 bajo responsabilidad del director.
- j. Todos los estudiantes deben haber sido registrados con DNI y matriculados en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de Instituciones Educativa (SIAGIE), principalmente del nivel inicial: 3, 4, 5 años y primer grado de educación primaria. Cumpliendo las normas vigentes. (Edad cronológica al 31 de marzo).
- k. Dar cumplimiento a las "Orientaciones para Proceso de Matricula y Evaluación de Estudiantes en Educación Básica Regular" según Oficio Múltiple N° 020-2017-MINEDU/UGEL02-ASGESE
- l. Promover grupos de interaprendizaje para la elaboración de la evaluación de entrada y la implementación de la programación curricular.
- m. Garantizar la distribución a estudiantes de los materiales y recursos educativos y el uso pedagógico de los materiales y recursos educativos desde la planificación y programación curricular.
- n. Implementar estrategias que garanticen el cumplimiento de los indicadores de Semáforo Escuela.
- o. Coordinar con los responsables de red para gestionar con las instituciones aliadas con la finalidad de mejorar la gestión y de los aprendizajes.
- p. Sistematizar todas las evidencias del BIAE, Gestión Escolar y pedagógica en un portafolio para el sustento de las acciones realizadas, que a su vez sirva como insumo para la asistencia técnica y/o buena práctica de gestión.
- q. Revisar y tomar en cuenta la LRM para el buen desarrollo de la carrera magisterial y evitar incurrir en faltas administrativas en los docentes y directivos.
- r. Establecer acuerdos con acta sobre el uso compartido de ambientes de local escolar entre las instituciones, niveles, modalidades y/o turnos.
- s. Por prevención de la radiación solar este año 2017 NO se realizarán formaciones en tal sentido deben planificar actividades desde el aula.

## VI. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS PARA LA BUENA ACOGIDA DE LOS ESTUDIANTES ABR Y EBE

- a. Acondicionar los diferentes ambientes de la institución educativa barrido, limpieza de ambientes, (Techo, paredes, pisos, ventanas y baños)
- b. Coordinar con el CONEI sobre su participación en las acciones de acogida o bienvenida a los estudiantes.
- c. Coordinar con APAFA para la buena acogida y la organización de las BAPES a fin de brindar seguridad y protección escolar.





- d. Convocar a miembros de la familia a una reunión inicial para recabar información sobre las necesidades, intereses y expectativas de los estudiantes, coordinando así las actividades de bienvenida y adaptación.
- e. Planificar actividades institucionales recreativas e integradoras como: recreos lúdicos y de interaprendizaje (considerar expectativas, propuestas u otras actividades de parte de los estudiantes).
- f. Dar la bienvenida a los estudiantes desde el primer día y días posteriores de la primera semana de clases; implica que cada docente de los diferentes grados y/o edades deben poner en marcha un conjunto de acciones pedagógicas: recibir a los estudiantes llamándolos por sus nombres por parte de sus maestros, con expresiones afectuosas, palabras de afecto que haga sentir feliz al estudiante y motivados por ir a la I.E.
- g. Publicar en la institución y programa educativo, tanto espacios internos como externos mensajes de bienvenida que promueve la convivencia saludable, participativa y el respeto a la diversidad.
- h. En asamblea aprobar las normas de convivencia para ingresarlos al RI de la IE.
- i. Realizar la presentación de los tutores por grado y prever la elaboración del Plan Tutorial de Aula considerando las sesiones de bienvenida y otras que se encuentran registradas en el link [http://jec.perueduca.pe/?page\\_id=253](http://jec.perueduca.pe/?page_id=253) donde encontrarás propuestas de sesiones desde el primer día de clases.
- j. Está prohibido que los estudiantes esperen fuera de la I.E por llegar tarde, se recomienda utilizar estrategias asertivas y motivadoras
- k. El equipo de acompañantes de Soporte Pedagógico, Equipo Pedagógico y Territorial y especialistas de educación visitaran las Instituciones Educativas para brindar asistencia técnica.

## VII. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS PARA LA BUENA ACOGIDA EN EBA

### Del Director:

- a) Organizar una jornada de bienvenida y de integración de los docentes, personal administrativo y de servicio, para favorecer el buen clima institucional.
- b) Presentar a los docentes un diagnóstico de la situación de la institución educativa para su análisis.
- c) Presentación del plan de trabajo a los docentes para realizar diversas acciones de preparación y acogida a los estudiantes el primer día de clases.
- d) Establecer estrategias para la distribución de los materiales educativos a los estudiantes.
- e) Las nóminas de matrícula deben ser entregadas 45 días después de iniciada las clases escolares.
- f) Ajuste y actualización del PAT, será trabajado conjuntamente con los docentes liderados por el Director a partir del 1 al 10 de marzo, teniendo cuenta el aplicativo 2017 como herramienta de construcción del PAT.
- g) Las actividades del PAT deben estar orientadas al logro de aprendizajes.
- h) Coordinar con los COPAE y CONEI sobre su participación en las acciones de acogida o bienvenida a los estudiantes.

### De los docentes

- i) Elaborar un programa de inauguración del año escolar centrado en los intereses de los estudiantes.
- j) Mantener y acondicionar los locales escolares para el inicio del año escolar.
- k) Los docentes deben organizar las aulas y la escuela para convertirlos en ambientes acogedores, limpios, saludables y ordenados para la acogida de los estudiantes el primer día de clases.
- l) Presentar su sesión de clase sobre la acogida de los estudiantes, considerando actividades de socialización, integración, reencuentro y reconocimiento mutuo de los estudiantes que faciliten la convivencia y el buen clima escolar.
- m) Elaborar las normas de convivencia del aula con la participación de todos los estudiantes.
- n) El primer día de clases presentar su programación curricular (matriz de diversificación, programación anual, unidades y sesión de aprendizajes), firmados por la dirección.





- o) Tener organizada su carpeta pedagógica.

## VIII. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS PARA LA BUENA ACOGIDA DE CETPRO

### Del director:

- a) Bienvenida al personal docente, administrativo y de servicio.
- b) Planifica condiciones óptimas antes, durante y al terminar la jornada laboral
- c) Establece estrategias para socializar las normas de convivencia.
- d) Conformar el Comité de Gestión de Riesgo y Desastres, identificando amenazas y posibles soluciones.
- e) Conformar el comité ambiental para promover el diagnóstico de los desafíos ambientales propios de la institución educativa.
- f) Sensibilización en la comunidad educativa con los estudiantes con necesidades educativas especiales.

### Del docente

- g) Implementar estrategias para la asistencia de estudiantes desde el 1er día de clases.
- h) Elaborar el programa de inauguración centrado en los intereses de los estudiantes.
- i) Coordinar con el CONEI y docentes la forma de participar en acciones de bienvenida y acogida a los estudiantes.
- j) Contar con los servicios higiénicos operativos y limpios.
- k) Los directivos deberán iniciar el año académico con aulas limpias, seguras y talleres con maquinaria operativa.
- l) Colocar en un lugar visible un cartel de bienvenida a los estudiantes en el aula.
- m) Difundir de manera gráfica (gigantografías, dibujos y mensajes), en fichas de actividad, en formación y otros de la manera de protegerse de los rayos ultravioletas.
- n) Los docentes deben tener sus programaciones y sesiones al día.
- o) Elaborar las normas de convivencia del aula con la participación de todos los estudiantes.
- p) Tener organizada su carpeta pedagógica.

## IX. MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES

- a) Revisar la Norma Técnica y cartilla de mantenimiento de locales escolares.
- b) Si cuenta con el acta del diagnóstico de priorización de acciones, espacios y tiene avanzado la ficha técnica comunicar al correo [kati1509@hotmail.com](mailto:kati1509@hotmail.com) para programar la visita del ingeniero.

## X. SEMÁFORO ESCUELA

- a) El desplazamiento por gestión a otras instituciones debe estar registrada en el cuaderno de desplazamiento, así como encargar a un personal que asuma responsabilidades de la institución durante la ausencia del directivo.
- b) Comunicar a la UGEL con documento sobre su participación a eventos pedagógicas convocados por la DRELM, MINEDU o Institución formadora para remitir la justificación correspondiente a Semáforo escuela.
- c) Cumplir el rol de vacaciones según resolución directoral.
- d) Las visitas de gestión en la UGEL debe registrar en la oficina de vigilancia.
- e) Velar el cumplimiento de la asistencia y permanencia del personal docente durante la jornada laboral, la asistencia, tardanza e inasistencia deberá ser reportada en tiempo real y virtualmente a través de un aplicativo que se implementará en la web de la UGEL. Asimismo la asistencia de los estudiantes se remitirá virtualmente.
- f) Las inasistencias de los estudiantes deberán ser debidamente justificadas por el padre de familia, en caso de enfermedad deberán presentar los documentos que acrediten su estado de salud.





- g) Realizar seguimiento de la asistencia de los estudiantes para identificar los traslados y retiros con el fin de tener actualizado el número de matriculados en el SIAGIE.
- h) Promover acciones que motiven a los estudiantes por asistir a una institución educativa que ofrece calidad en la enseñanza, buen trato y buena convivencia.
- i) Los eventos como aniversarios o festividades de la comunidad deben realizarse sin perjudicar las horas efectivas de clase.
- j) Si se presenta enfermedades comunes que alteran la asistencia de estudiantes para evitar contagios deben estar sustentadas con un reporte del Centro de Salud más cercano de la I.E. y comunicar a la UGEL.

## XI. ORIENTACIONES DE PREVENCIÓN ANTE LA RADIACIÓN SOLAR

- a) Evitar la exposición solar de los estudiantes y del personal docente o administrativo entre las 10:00 y las 16:00 horas, ya que en estos horarios hay mayor incidencia de radiación solar.
- b) Realizar las prácticas deportivas antes o después de esos horarios o efectuarlos bajo Sombra.
- c) Instalar toldos en patios y jardines, donde los estudiantes puedan protegerse.
- d) Fomentar como práctica permanente el uso de bloqueadores solares durante la mañana y la tarde, especialmente cuando los estudiantes realicen actividades al aire libre.
- e) Utilizar bloqueador solar con un factor de protección UVA y UVB mayor de 30 sugerido por la Liga contra el Cáncer. Los rayos UVA son los más nocivos porque sobrepasan la dermis y provocan alteraciones celulares.
- f) Promover el uso diario de gorras de ala ancha para proteger el rostro y cuello, así como gafas con protección UVA garantizada por un proveedor formal.
- g) Fomentar el uso de ropa delgada de algodón, de manga larga y colores claros, debiendo cubrir la mayor parte del cuerpo.
- h) No emplear materiales con asbesto en los techos o paredes de las aulas pues estos atraen los rayos ultravioleta, afectan la salud y contaminan el ambiente.

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

Antes del inicio del Servicio Alimentario se debe tomar en consideración lo siguiente:

### a) RECEPCION

- Prever 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.
- Asegurar que las raciones se entreguen en los horarios establecidos: turno mañana: de 6:00 am a 7:30 am para el nivel primario y de 6:00 am a 8:30 am para el nivel inicial y turno tarde: de 13:00 a 14:30 p.m. para ambos niveles. En caso de demora existirá una tolerancia de 20 minutos.
- 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.
- 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.



**b) DISTRIBUCION**

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

**c) CONSUMO**

En el turno mañana:

- Los estudiantes tomaran el desayuno media hora antes del inicio de la jornada escolar y deben consumirlo en su totalidad.

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.

**d) GESTIÓN**

- 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)
- En el caso de cambios de turnos la IIEE solicitara el pedido de redistribución de turnos.
- Si se dieran raciones sobrantes se debe promover su consumo entre los alumnos y solicitar la disminución de raciones respectivas.
- Si hubiera suspensión de clases se comunicará al Programa Qali Warma con dos días de anticipación.

**e) RECOMENDACIONES**

- Las raciones deben ser consumidas por los estudiantes dentro de las instalaciones de las IIEE, son exclusivas para cada nivel y por tanto estas no pueden compartirse.
- Las raciones son para el consumo inmediato no deben ser almacenadas, acopiarse o ser utilizadas en otras preparaciones.

**XIII. ORIENTACIONES BÁSICAS EN SALUD****a. Técnica de lavado de Manos:**

- Frótese las manos palma con palma
- Frote el dorso de la mano con la palma, entrelazando los dedos
- Palma con palma, con los dedos entrelazados
- Entrelace los dedos dentro de las palmas
- Frote la palma con el pulgar en sentido circular sujetando firmemente la mano
- Frote la palma con los dedos en sentido circular sujetando firmemente la mano

