



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

04 OCT 2017

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

OFICIO MULTIPLE N° 412 - 2017-DIR. UGEL 06 / J.ASGESE

Señores (as):

Directores(as) de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 06

Presente.-

ASUNTO : Requerimiento de información de la Comisión de la Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura 2018.

REFERENCIA : Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU
R.M. 401-2008 –MINEDU Conformación del Banco de Libros.
Norma Técnica aprobada mediante R.M. N° 0543-2013-ED. Distribución de materiales Modificatoria R.M. N°645-2016-MINEDU.

Es grato dirigirme a usted, con relación a la Resolución Ministerial N°321-2017-MINEDU a fin de que conforme la **Comisión de Gestión de Recursos y espacios educativos y Mantenimiento de infraestructura**, para la buena Gestión de Materiales Educativos correspondientes a la dotación del 2018, informando sobre la conformación de la comisión, al siguiente correo de mariellabon@gmail.com del equipo de materiales educativas hasta el viernes 06. Según el **Anexo 01**.

Asimismo se hace de su conocimiento las funciones respectivas de la **comisión Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura** para ser llevadas a cabo durante el proceso de la distribución de materiales educativos 2018 de acuerdo a la RM N° 321-2017-MINEDU.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
✓	Recibir los materiales educativos que son entregados por la UGEL 06.
✓	Registrar la información del arribo de los materiales en el sistema de información para la distribución de los recursos y materiales educativos.
✓	Verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales y recursos educativos a su llegada, si todo se encuentra conforme firmar y sellar la pecosa indicando la fecha de llegada del material.
✓	Identificar los espacios educativos donde deberá albergarse los materiales y recursos.
✓	Identificar los requerimientos de mobiliarios de los espacios educativos de modo que los recursos educativos puedan ser accesibles para el uso de los docentes y estudiantes y se resguarden en buen estado.
✓	Planificar organizar y ejecutar la distribución interna y/o entrega de los recursos y materiales educativos para los docentes y estudiantes.
✓	Difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre el uso del banco de libro, uso conservación y devolución de textos.
✓	Realizar el inventario de los materiales y recursos educativos al final del año escolar, asegurando que se encuentren guardados y en buen estado.
✓	Elaborar y ejecutar el plan de devolución de textos de grado y manuales para docentes al final del año escolar incluyendo la evaluación de conservación de cada ejemplar
✓	Registrar el proceso de implementación del banco de libro y la evaluación del proceso de entrega y devolución según la RM.N°401-2008-MINEDU.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



M.MARB.DIR.UGEL06
ROP J.(e) ASGESE
MOA/ME.ASGESE



DRA. MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL N° 06 - ATE - VITARTE

RELACION DEL COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Nº	CODIGO LOCAL	CODIGO MODULAR	INSTITUCION EDUCATIVA	NOMBRE DE CADA PARTICIPANTE DEL "Comité de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura"	CARGO	DNI	CELULAR	CORREO
1					DIRECTOR			
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								





Resolución Ministerial

N° 321 - 2017 - MINEDU

Lima, 31 MAY 2017

Artículo 2.- Modificar el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED; así como, el numeral 6.1 de las "Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular", aprobadas por el artículo 3 de la referida Resolución, en los términos siguientes:



"Artículo 2.- Instituir el Banco del Libro de Educación Básica Regular, en cada Institución Educativa Pública de Educación Primaria y Secundaria a nivel nacional."



"6.1 MECANISMO DE FUNCIONAMIENTO

El Banco de Libro en la institución educativa gestiona a través de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura."



Artículo 3.- Modificar el numeral 5.2.8 de la "Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares", aprobada por Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU, en los términos siguientes:

"5.2.8 Consejo Educativo Institucional (CONEI)

El CONEI, en el marco de sus competencias, vela por la adecuada ejecución del mantenimiento del local escolar, vigilando el buen uso de los recursos asignados."



Artículo 4.- Modificar el tercer párrafo del literal b) del numeral 6.1.1 y el tercer párrafo del literal c) del numeral 6.1.7 de las "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica", aprobadas por Resolución Ministerial N° 627-2016-MINEDU, en los términos siguientes:

"b. Planificación de la institución educativa

(...)

El Plan de Estudios de la IE pública, que forma parte del PCI, será elaborado en el marco de la aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas de las II.EE. que ofrecen el nivel de educación secundaria, según lo que indica la norma respectiva."



"c. Nóminas de matrícula, Actas y Certificados oficiales de estudios

(...)

Las Nóminas de matrícula oficiales deben ser generadas y aprobadas por la IE en un plazo no mayor a 45 días posteriores al inicio del año escolar y las Actas Consolidadas de Evaluación en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la clausura del año escolar. En el caso de las actas de recuperación, el plazo es no



mayor a tres días después de haber culminado la fase de recuperación. No se requiere el envío físico de las actas de recuperación a las UGEL.”

Artículo 5.- Modificar los literales a) e i) del numeral 6.4 de las “Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas”, aprobados por Resolución Directoral N° 0343-2010-ED, en los términos siguientes:

“a. Conformar mediante Resolución Directoral, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa. De ser necesario podrá constituirse un Comité de Tutoría y Orientación Educativa por nivel o turno.”

“i. Elaborar informes, en los meses de mayo y octubre, sobre las acciones de Tutoría y Orientación Educativa desarrolladas en la IE, incluyendo las Campañas Nacionales “Tengo Derecho al Buen Trato” y “Estudiantes Sanos, Libres de Drogas.”

Artículo 6.- Modificar el literal i) del numeral 6.1.4 de la Directiva N° 015-2007-ME “Acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en el Sistema Educativo”, en los términos siguientes:

“i. Elaborar informes, en los meses de junio y noviembre, sobre las acciones relacionadas a la Gestión del Riesgo de Desastres.”

Artículo 7.- Modificar el primer párrafo de los numerales 6.1 y 6.3 de las “Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares”, aprobadas por Resolución Viceministerial N° 086-2015-MINEDU, en los términos siguientes:

“6.1. En el caso de viaje de estudios, jornadas de integración y eventos deportivos y culturales que se realizan en un departamento distinto al de la institución educativa, salvo el caso de provincias colindantes de distintos departamentos, el director de la institución educativa emitirá una resolución directoral autorizando la actividad y aprobando su plan de trabajo. La resolución directoral debe estar acompañada de:
(...)”

“6.3. En el caso de viaje de estudios, jornadas de integración y eventos deportivos y culturales que se realizan en el extranjero, el director de la institución educativa emitirá una resolución directoral autorizando la actividad y aprobando su plan de trabajo. La resolución directoral debe tomar en cuenta las consideraciones señaladas en los literales del numeral 6.1 de la presente norma, en lo que corresponda.”

Artículo 8.- Derogar el numeral 6.2 de las “Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular”, aprobadas por la Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED.



ANEXO 1

FUNCIONES DE LA "COMISIÓN DE GESTIÓN DE LOS APRENDIZAJES", "COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA", "COMISIÓN AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RIESGOS" Y "COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA"

1. **Comisión de Gestión de los Aprendizajes, la cual asume las funciones siguientes:**
 - 1.1 Formular el Plan Lector de la institución educativa.
 - 1.2 Organizar, convocar, difundir, ejecutar y supervisar el desarrollo de los concursos escolares aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
 - 1.3 Evaluar a los participantes de los concursos escolares, así como remitir los resultados y la información pertinente de los ganadores, para su participación en la siguiente etapa, según corresponda.
 - 1.4 Gestionar los permisos y autorizaciones para garantizar la seguridad y la atención médica de los participantes durante el concurso, así como el desarrollo del mismo.
 - 1.5 Aprobar los modelos de medalla y diploma, y otorgar las medallas y diplomas a los participantes de los referidos concursos, según corresponda.
 - 1.6 Evaluar e informar los resultados de los concursos escolares aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
 - 1.7 Supervisar los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas.

2. **Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, la cual asume las funciones siguientes:**
 - 2.1 Sobre la gestión de recursos y espacios educativos:
 - 2.1.1 Recibir los recursos y materiales educativos que llegan desde las Unidades de Gestión Educativa y/o Gobiernos Locales o Gobiernos Regionales.
 - 2.1.2 Registrar información con relación al arribo de los recursos y materiales educativos en el sistema de información para la distribución de materiales y recursos educativos.
 - 2.1.3 Verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales y recursos educativos a su llegada; posteriormente, si todo se encuentra conforme, firmar y sellar los PECOSA, indicando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad de lo recibido.
 - 2.1.4 Identificar los espacios educativos con los que cuenta la institución educativa, para así definir los espacios donde deberán albergarse los materiales y recursos educativos.
 - 2.1.5 Identificar los requerimientos de mobiliario de los espacios educativos identificados, de modo que los recursos educativos puedan ser accesibles para el uso de los docentes y estudiantes, y se resguarden en buen estado.
 - 2.1.6 Planificar, organizar y ejecutar la distribución interna y/o entrega de los materiales y recursos educativos para ponerlos a disposición de los docentes y estudiantes, brindar seguimiento a su uso, atender las contingencias y devolver los textos de grado entregados a los estudiantes y los manuales para docentes. En el caso de Primaria y Secundaria, estas acciones son parte de la planificación para el correcto funcionamiento del Banco del Libro en la institución educativa.
 - 2.1.7 Difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre los beneficios y alcances del uso del Banco del Libro, así como motivar el uso intensivo de los textos, materiales y recursos educativos, su conservación y devolución.
 - 2.1.8 Elaborar y ejecutar el plan de devolución de textos de grado y manuales para docentes al final de cada año, el cual incluirá la evaluación del estado de conservación de cada ejemplar.
 - 2.1.9 Realizar el inventario de los materiales y recursos educativos al finalizar el año escolar y asegurar que se encuentren guardados en espacios seguros y



adecuados para su conservación durante el periodo vacacional, y las acciones de restauración de los ejemplares deteriorados.

- 2.1.10 Registrar información sobre el proceso de implementación del Banco del Libro y la evaluación de los procesos de entrega y devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado, las observaciones y recomendaciones pertinentes, mediante las Fichas Resumen contenidas en los Anexos 4-c y 4-f de la Resolución Ministerial N° 401-2008-ED, del nivel correspondiente.

2.2 Sobre las acciones de mantenimiento de infraestructura:

- 2.2.1 Asistir a las capacitaciones programadas para la ejecución de los recursos asignados para el Programa de Mantenimiento Escolar.
- 2.2.2 Elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento de acuerdo a las acciones de mantenimiento priorizadas en la norma técnica específica.
- 2.2.3 Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la institución educativa a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobado por la Dirección Regional de Educación o la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del sistema informático WASICHAY, realizando como mínimo dos (02) cotizaciones de los materiales y mano de obra. De ser necesario deberá elaborar un contrato simple para asegurar el cumplimiento de los trabajos.
- 2.2.4 El responsable de mantenimiento deberá ingresar los datos en el sistema informático WASICHAY, integrantes de la comisión, ficha técnica, declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.
- 2.2.5 Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.
- 2.2.6 Brindar información al coordinador de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM) o al personal contratado por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) para la verificación de las actividades de mantenimiento ejecutadas. Asimismo, firmar la documentación pertinente a la supervisión y/o monitoreo que se realice a través del PRONIED.



3. Comisión Ambiental y de Gestión de Riesgos, la cual asume las funciones siguientes:

3.1 Sobre las acciones de la Gestión del Enfoque Ambiental

- 3.1.1 Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas a cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo) a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental.
- 3.1.2 Garantizar la incorporación del enfoque ambiental y de la gestión del riesgo de desastres, en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, en el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno.
- 3.1.3 Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental.
- 3.1.4 Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las Brigadas de: cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo de desastres.
- 3.1.5 Evaluar, determinar y reportar a la Unidad de Gestión Educativa Local de su jurisdicción, los logros ambientales alcanzados por la institución educativa pública y privada en el marco de la aplicación del enfoque ambiental.

