



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
PERUANO - JAPONÉS

INKA GAKUEN RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 030-D-IEP-"IG"-H-2023

Huaral, 23 de noviembre del 2023

VISTO, el acta de conformación del Comité de Gestión de Condiciones Operativas de la Institución Educativa Privada INKA GAKUEN, para el periodo lectivo 2023

CONSIDERANDO: Que, la IEP INKA GAKUEN, permanentemente desarrolla acciones vinculadas a los compromisos de Gestión Escolar R.M.Nº189-2021- MINEDU

Que, el numeral 1, del artículo 2º de la Constitución Política del Perú, establece que toda persona tiene derecho a la vida, a su identidad, a su integridad moral, psíquica y física y a su libre desarrollo y bienestar. El concebido es sujeto de derecho en todo cuanto le favorece;

Que, el literal e), del artículo 68º de la Ley General de la Educación 28044, establece que es función de la Institución Educativa propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante;

Que, el artículo 66º de la Ley anteriormente citada, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 32º del Reglamento de la Ley general de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011 – 2012 – ED, indica que, Los equipos, materiales y espacios educativos son recursos de diversa naturaleza que se utilizan en los procesos pedagógicos con el fin de que los estudiantes desarrollen de manera autónoma, reflexiva e interactiva sus aprendizajes.

Que, el artículo 140º del Reglamento citado, indica que, la red educativa en una instancia de cooperación, articulación, desarrollo de acciones, orientación, intercambio y ayuda recíproca entre instituciones;

Que, el Decreto supremo Nº 004 – 2018 – MINEDU, Aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia Contra Niñas, niños y adolescentes"

Que, de conformidad con la Resolución Ministerial Nº 186 – 2022 – MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2023 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural";



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INKA GAKUEN
PERUANO - JAPONÉS

INKA GAKUEN

Que, el numeral 9.7 de la norma citada indica que el Comité de Gestión del Bienestar se encarga de la gestión de la tutoría y orientación educativa, así como de la gestión de la convivencia escolar, en el marco de los "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica", aprobados con Resolución Viceministerial N.º 212-2020-MINEDU, y de la implementación de las líneas de acción señaladas en los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes", aprobados mediante Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU;

Que, el artículo 39º del Reglamento citado, indica que, La Tutoría y Orientación Educativa es un servicio inherente al currículo y tiene carácter formativo, promocional y preventivo, siendo agentes de la tutoría y la orientación educativa: El tutor, los docentes, los directivos, el psicólogo, los padres de familia y los propios estudiantes;

Que, la RVM N° 212 – 2020 – MINEDU, aprueba la los "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica".

Que, el artículo 127º del Reglamento citado, indica que, La Institución Educativa, tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión; Asimismo el comité de operaciones operativas está orientada al sostenimiento del servicio educativo de la institución según las normas vigentes.

SE RESUELVE:

RECONOCER al Comité de GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS de la Institución Educativa Privada INKA GAKUEN, el cual queda conformado de la siguiente manera:

Nº	CARGO		APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CELULAR	CORREO
01	DIRECTORA		LLANOS MORE Jessica Olinda	41113204	961075439	jessica_llanos@hptmal.com
02	REP. DE ESTUDIANTES		Tejada Ubillus Víctor	60927323	924144929	victortejadaubillus@gmail.com
03	REP. DE CONEI.	REP. DOCENTES	LLANOS MORE Jessica Olinda	41113204	961075439	jessica_llanos@hptmal.com
		REP. PPFF.	Tejada Chentellejen Víctor	15987401	978451174	vtch2905@hotmail.com
04	PRESIDENTE DE APAFA		Tejada Chentellejen Víctor	15987401	978451174	vtch2905@hotmail.com
05	1er REP. DE PER.ADM.		Quito López Ángela Isabel	47385190	966990362	aquintol@hotmail.com
06	2do REP.DE PER.ADM.					
07	CAE.	REP. DOCENTES 1	Cajahuanca Loli Javier Melecio	09777315	970213906	javiercajahuanca@gmail.com
		REP. DOCENTES 2	Gonzales Sandoval Marcela	45662423	933752161	Jmarcela_16@hotmail.com
		REP. DOCENTES 3	Torres Pacheco Andrea	43159309	937738331	antopa306@gmail.com
		REP. PP.FF.	Siesquén Casanova Humberto	15986129	980652429	ha_siesca@hotmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
PERUANO - JAPONÉS

INKA GAKUEN

DATOS DE LA IE:

I.

DREL	Lima Provincias	UGEL	N° 10
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	INKA GAKUEN	Dirección de la I.E	CALLE CIPRESES Y NARCISOS S/N, Huaral
CÓDIGO MODULAR	Inicial 0600379, Primaria 0661462, Secundaria 0799106	Código del local	355152
DIRECTORA	Llanos More Jessica Olinda	AÑO	2023

II. JUSTIFICACIÓN

El comité de gestión de condiciones operativas gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, tales como: la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E.P. INKA GAKUEN, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres, el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco, cafetería o comedor escolar, según sea el caso y de acuerdo a la normatividad vigente, las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos, el acceso a la comunicación (lenguas originarias, lengua de señas peruana u otras) y la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc.

Concentra funciones y competencias ligadas al desarrollo de capacidades para gestión del riesgo (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, baldes con arena, etc.), logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. Asimismo, en caso de que la IE cuente con personal administrativo, las

08	MANTENIMIENTO DE LOCAL ESCOLAR	REP. DOCENTES	Valladares Blas Juan Pablo	40262178	929343911	Mariscal161015@gmail.com
		REP. PPFF.				
10	RIESGO Y DESASTRES	REP. DOCENTES	Uchupe Ramírez Carlos	19791574	994719497	carlosuchupe@hotmail.com
		REP. PPFF.				
11	RECURSOS PROPIOS					
12	SECRETARIA DE ACTAS DOC.		Quito López Ángela Isabel	47385190	966990362	aquintol@hotmail.com
13	ASUNTOS SOCIALES		Carrillo Alemán Eva Lisi	09550820	947662326	evalisi_2012@hotmail.com
14	REP. PRIMEROS AUXILIOS.		Ponce Aguedo Laydi	43681718	957298494	ladipa7@hotmail.com

Artículo 2°- NOTIFÍQUESE, a los integrantes del área de Gestión de Condiciones Operativas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 10, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



LIC. JESSICA OLINDA LLANOS MORE
DIRECTORA

TEJADA CHENTELLEJEN VÍCTOR ÁNGEL GONZALES SANDOVAL MARCELA

TORRES PACHECO ANDREA

VALLADARES BLAS JUAN PABLO

SIESQUEN CASANOVA HUMBERTO

CA JAHUANCA LOLI JAVIER MELECIO

QUITO LÓPEZ ÁNGELA ISABEL

UCHUPE RAMÍREZ CARLOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA PERUANO JAPONÉS

INKA GAKUEN



PLAN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

2023

DATOS DE LA IE:**I.**

DREL	Lima Provincias	UGEL	N° 10
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	INKA GAKUEN	Dirección de la I.E	CALLE CIPRESES Y NARCISOS S/N, Huaral
CÓDIGO MODULAR	Inicial 0600379, Primaria 0661462, Secundaria 0799106	Código del local	355152
DIRECTORA	Llanos More Jessica Olinda	AÑO	2023

II. JUSTIFICACIÓN

El comité de gestión de condiciones operativas gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, tales como: la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E.P. INKA GAKUEN, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres, el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco, cafetería o comedor escolar, según sea el caso y de acuerdo a la normatividad vigente, las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos, el acceso a la comunicación (lenguas originarias, lengua de señas peruana u otras) y la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc.

Concentra funciones y competencias ligadas al desarrollo de capacidades para gestión del riesgo (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, baldes con arena, etc.), logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. Asimismo, en caso de que la IE cuente con personal administrativo, las responsabilidades asumidas por este comité deben estar articuladas con las acciones que dicho personal viene ejecutando como parte de sus funciones de apoyo a la gestión escolar.

III. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 ED y su Modificatoria Ley N° 28123.

- Ley General de Educación Básica Regular D.S. N° 013-2004-ED
- R.M. N° 712-2018- MED Normas de Orientación para el desarrollo del Año Escolar 2019.
- Resolución ministerial N° 220-2020.
- Resolución viceministerial N° 273-2020-MINEDU.
- Resolución Viceministerial 094-2020-MINEDU.
- Oficio Múltiple N°00026-2021-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 048-2022-MINEDU

IV. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS:

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
- Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
- Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos,

cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.

- l. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- m. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
- n. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DREL e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
- o. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
- p. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

V. **MATRIZ DE COMPROMISOS /DESCRIPCIÓN DE LOGROS/ INDICARES DE SEGUIMIENTO/ FUNCIONES Y ACTIVIDADES PROPUESTAS:**

COMITÉ	Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo			
COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR		Desarrollo integral de las y los estudiantes		
DESCRIPCIÓN DE LOGRO		Todas y todos los estudiantes desarrollan sus habilidades socioemocionales, así como los aprendizajes del perfil de egreso establecidos en el CNEB		
PRÁCTICAS DE GESTIÓN		Elaboración, difusión y seguimiento de la calendarización y prevención de eventos que afecten su cumplimiento. Gestión oportuna y sin condicionamientos de la matrícula (acceso y continuidad de estudios). Seguimiento a la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes y del personal de la IE asegurando el cumplimiento del tiempo lectivo y de gestión. Mantenimiento de espacios salubres, seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad educativa, incluyendo la gestión del riesgo, emergencias y desastres, teniendo en cuenta las diferentes modalidades y turnos de la IE. Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos. Gestión y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.		
FUNCIONES		ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA
Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.		Revisión y reajuste del PEI. Revisión y reajuste del PAT. Revisión y reajuste del PCI. Revisión y reajuste del RI	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Proyecto Curricular Institucional Reglamento Interno	Marzo - Diciembre
Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.		Recepción de los materiales y bienes educativos. Registro de loa materiales y bienes en el inventario de la institución. Distribución oportuna de los materiales fungibles y cuadernos de trabajo.	Actas de recepción. Inventario actualizado, Actas de entrega de los Materiales.	Marzo - Diciembre

Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.	Convocar para la elaboración del Plan de Gestión del riesgo. Poner en marcha la elaboración de Plan Familiar de emergencia.	Plan de gestión del riesgo y simulacros sectoriales. Plan Familiar de Emergencia.	Marzo - Diciembre
Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.	Reportar la incidencia en la ficha de índice de seguridad de II.EE Registrar la ficha de condiciones de bioseguridad.	Ficha COMPLETA de índice de seguridad. Ficha COMPLETA de las condiciones de bioseguridad.	

Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.	Elaborar la Ficha de acciones de mantenimiento (FAM) Registrar en la plataforma SIMON 3.0	Fichas de acciones de mantenimiento. Ficha COMPLETA de las condiciones de bioseguridad.	Febrero Marzo - Diciembre
Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.	Ejecutar las acciones de mantenimiento. Informar las acciones realizadas en la plataforma de "MI MANTENIMIENTO"	Registros en la plataforma "Mi mantenimiento" Informe final de "Mi mantenimiento"	Febrero - Mayo
Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.	Registrar oportunamente en la plataforma del SIAGIE, para generar las nóminas según cronograma. Registrar la asistencia de los estudiantes en forma mensual.	Nóminas de matrícula. Registro de asistencia.	Marzo Marzo - Diciembre

Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.	Establecer el TUPA a nivel institucional. Indicar en el PAT las fechas para la rendición de cuenta de los ingresos propios.	TUPA institucional. Fechas para la rendición de cuenta.	Marzo Marzo - Diciembre
---	---	---	---------------------------------------

Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.	Administrar los recursos propios de la I.E Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades productivas y empresariales. Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos. Supervisar, controlar y evaluar el proceso del dicho plan. Ejecutar trámites pertinentes antes las instancias tributarias. Informar bimestral al CONEI del manejo de los recursos y gestión de actividades productivas y empresariales.	Libro de caja. Plan de trabajo. Plan de trabajo. Ficha de monitoreo. Recibo de pagos. Informe del manejo.	Marzo - Diciembre
--	---	---	--------------------------

Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.	Hasta el momento todos los quioscos, cafeterías y comedores populares según norma, deben mantenerse cerrados.
Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.	Hasta el momento todos los quioscos, cafeterías y comedores populares según norma, deben mantenerse cerrados.

VI. EVALUACIÓN

La evaluación del presente plan se realizará en las **SEMANAS DE GESTIÓN**, buscando un espacio crítico reflexivo, teniendo en cuenta los logros, dificultades y propuestas de mejora.

