

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

# I.E. N°55006-20 “ESCUELA CONCERTADA SOLARIS”



***PLAN DE  
comité de gestión de  
condiciones  
operativas***

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

DRE	APURIMAC	UGEL	ANDAHUAYLAS
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	I.E. N°55006-20 “ESCUELA CONCERTADA SOLARIS”	Dirección de la I.E.	SAN JERONIMO (SUYLLUACCA)
CODIGO MODULAR	1330737	código del local	543766
DIRECTOR	OSWALDO SILVERA PALOMINO	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., 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° 048-2023-MINEDU

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

<b>COMITE</b>	Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo		
<b>COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR</b>	Desarrollo integral de las y los estudiantes		
<b>DESCRIPCIÓN DE LOGRO</b>	Todas y todos los estudiantes desarrollan sus habilidades socioemocionales, así como los aprendizajes del perfil de egreso establecidos en el CNEB		
<b>PRÁCTICAS DE GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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).</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos.</li> <li>➤ Gestión y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.</li> </ul>		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>
	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
	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 los 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.
	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.
	Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE	Reportar la incidencia en la ficha de	Ficha COMPLETA de índice de
			<b>CRONOGRAMA</b>
			Marzo - Diciembre
			Marzo - Diciembre
			Marzo - Diciembre

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.	índice de seguridad de II.EE Registrar la ficha de condiciones de bioseguridad.	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

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

<p>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.</p>	<p>Administrar los recursos propios de la I.E</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades productivas y empresariales.</p> <p>Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos.</p> <p>Supervisar, controlar y evaluar el proceso del dicho plan.</p> <p>Ejecutar trámites pertinentes antes las instancias tributarias.</p> <p>Informar bimestral al CONEI del manejo de los recursos y gestión de actividades productivas y empresariales.</p>	<p>Libro de caja.</p> <p>Plan de trabajo.</p> <p>Plan de trabajo.</p> <p>Ficha de monitoreo.</p> <p>Recibo de pagos.</p> <p>Informe del manejo.</p>	<p>Marzo - Diciembre</p>
<p>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.</p>	<p>Hasta el momento todos los quioscos, cafeterías y comedores populares según norma, deben mantenerse cerrados.</p>		
<p>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</p>	<p>Hasta el momento todos los quioscos, cafeterías y comedores populares según norma, deben mantenerse cerrados.</p>		

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.	
Jueves practica de actividades deportivas entre docentes y auxiliares durante todo el año lectivo.	Este plan es considerado como medio recreativo y la práctica de los buenos hábitos saludables mediante el deporte.

**V. 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UGEL - ANDAHUAYLAS  
Escuela Concertada SOLARIS  
DIRECCIÓN  
UGEL ANDAHUAYLAS  
Mag. Oswaldo Silvera Alomino  
GESTOR

.....  
DIRECTOR