

Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar

Coordinación de Liderazgo Directivo

Marzo 2019



PERÚ

Ministerio
de Educación

► Diagnóstico: ¿Cómo surge?



En promedio, **un director trabaja hasta 55 horas a la semana.**

En promedio, **un 73% de directores también enseña** (*la mayoría se concentra en el nivel inicial y primaria*). En el ámbito rural, este porcentaje se incrementa a **92%.**



De las labores asignadas a los directivos, aproximadamente el **75%** corresponden a **tareas administrativas y burocráticas.**

Los directores pasan hasta el **25% de su tiempo efectivo fuera de la IE** cumpliendo, entre otras diligencias, **trámites administrativos.**



En promedio, **un director visita la UGEL o DRE 1 vez a la semana:** el principal motivo son trámites administrativos.

► Diagnóstico: Estado de la cuestión



*“Cuando el director de una escuela **enfoca las tareas con liderazgo pedagógico**, es decir, cuando orienta los objetivos hacia los aprendizajes, su actuar tiene un **impacto positivo** en el **rendimiento académico** de los **estudiantes**.”*

- **La mayoría de funciones que se asignan a los directivos son de carácter administrativo.**

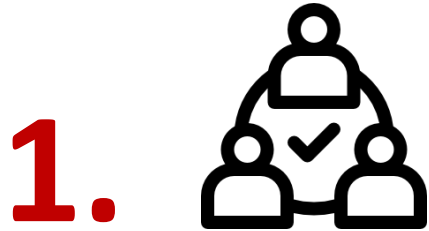
Esto dificulta que el director ejerza su rol de líder pedagógico.

► ESCRITORIO LIMPIO

Estrategia orientada a reducir la carga administrativa de los directivos de II. EE. para **consolidarlos como líderes pedagógicos** que proveen dirección a la comunidad escolar y orientan una gestión escolar centrada en los aprendizajes y el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

► ¿Cuáles son las acciones asumidas con Escritorio Limpio?

R.M. N.º 321-2017-MINEDU / R.M. N.º 396-2018-MINEDU / R.S.G. N.º 014-2019-MINEDU



COMISIONES/COMITÉS

Reducción y orientación



DOCUMENTOS QUE ELABORA LA IE

- *Reducción de envíos físicos a la UGEL*
- *Desactivación y reorganización*
- *Orientaciones para la elaboración*



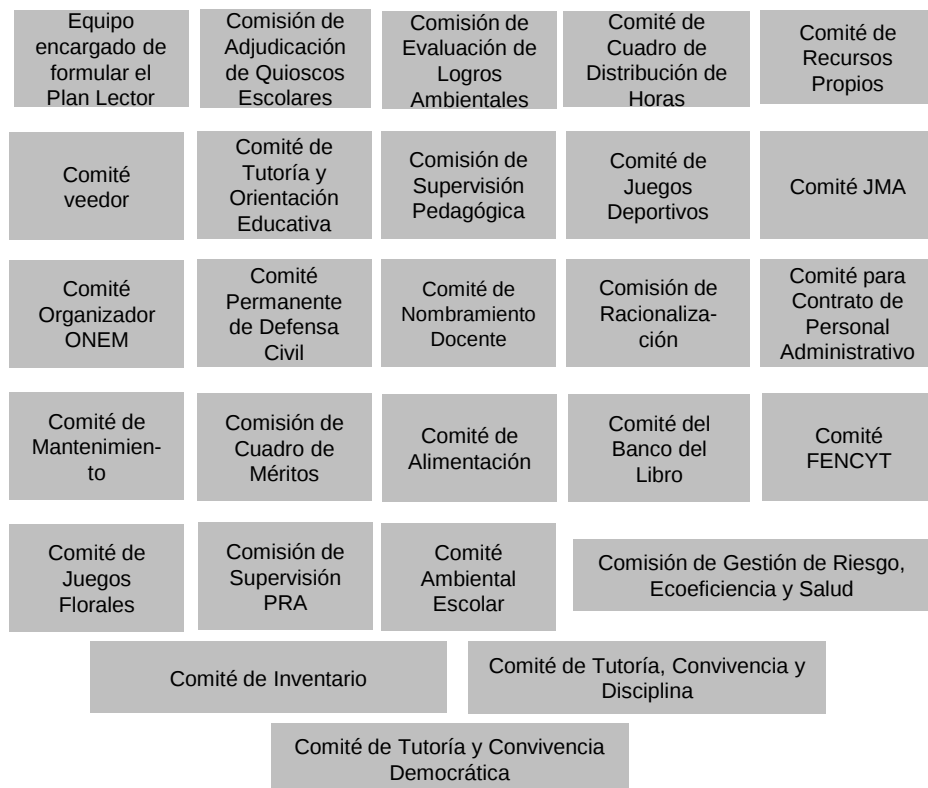
PERÍODOS DE PLANIFICACIÓN

Dos períodos de planificación en la IE

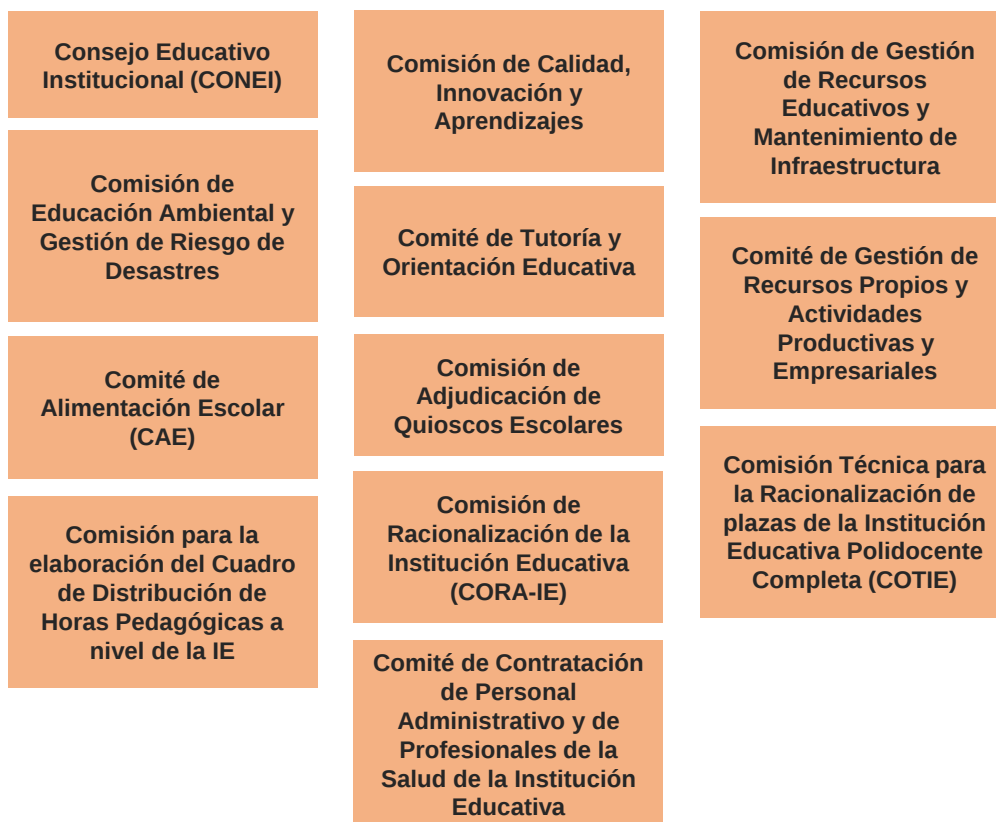


► Escritorio Limpio reduce de 27 a 12 el número total de comisiones y comités que se conforman en la escuela.

Antes:



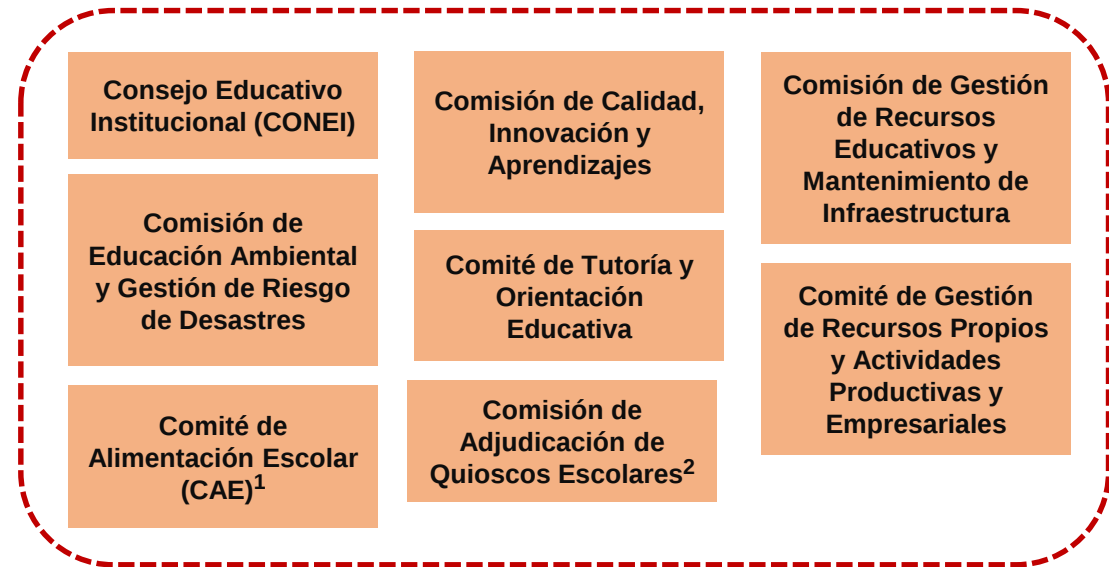
Ahora:





- **Escritorio Limpio consolida los periodos de funcionamiento de las 12 comisiones y comités que se conforman en las II. EE.**

8 funcionan durante
todo el año escolar



¹ Este comité se conforma sólo en II.EE. usuarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar **Qali Warma**.

² Esta comisión se conforma en las II.EE. que vayan a realizar el proceso de **adjudicación de quioscos escolares**.



► Escritorio Limpio **consolida los periodos de funcionamiento de las 12 comisiones y comités que se conforman en las II. EE.**

4 funcionan hasta el logro de sus objetivos



Comisión para la elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IE

- Hasta que se aprueba el Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IE.

Comisión de Racionalización de la Institución Educativa (CORA-IE)

- Hasta que se realiza la racionalización de las plazas de personal docente, directivo y jerárquico.

Comisión Técnica para la Racionalización de plazas de la Institución Educativa Polidocente Completa (COTIE)

- Hasta que se realiza la racionalización de las plazas de personal administrativo.

Comité de Contratación de Personal Administrativo y de Profesionales de la Salud de la Institución Educativa

- Se activa cada vez que se requiera realizar la contratación de personal administrativo y de profesionales de la salud.

→ Adicionalmente, cuando corresponda, las II. EE. conforman los comités de evaluación regulados en el Reglamento de la Ley N.º 29944, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2013-ED y sus modificatorias.



- Escritorio Limpio brinda **orientaciones sobre las 12 comisiones/comités** que se conforman en las II. EE.

Integrantes

Funciones

**Periodos de
funcionamiento**

❖ **Establece los integrantes y las consideraciones para elegirlos.**

Ejemplo:

**Comisión de
Calidad,
Innovación y
Aprendizajes**

En función de las características de la institución educativa, se sugieren los siguientes integrantes:

- ✓ Director de la IE.
- ✓ Tres docentes elegidos en asamblea de docentes.
- ✓ Un representante de los padres de familia elegido en asamblea general.
- ✓ Un representante del Municipio Escolar o de la organización estudiantil que haga sus veces.

Esta comisión debe:

- ✓ Contar con un número impar de integrantes, hasta un máximo de cinco personas
- ✓ Ser presidida por el director de la institución educativa o por quien él delegue.
- ✓ En el caso de las instituciones educativas cuyo número de docentes sea menor a 4, incluyendo al director, la comisión será integrada por el total de sus docentes.



- Escritorio Limpio brinda **orientaciones sobre las 12 comisiones/comités** que se conforman en las II. EE.

Integrantes

Funciones

Periodos de
funcionamiento

- ❖ Reduce y simplifica funciones.
- ❖ Aclaran la razón de ser de las comisiones/comités.

Ejemplo:

Comisión de
Calidad,
Innovación y
Aprendizajes

- Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los **instrumentos de gestión de la IE**.
 - Propiciar la generación de **comunidades de aprendizaje** para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del **CNEB**.
 - Generar **espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural** en la comunidad educativa.
- Promover la participación voluntaria de la IE en los **concursos escolares** y actividades complementarias, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
 - Supervisar el desarrollo de los **programas de recuperación pedagógica en las II. EE.**, considerando la atención de la diversidad.
 - Desarrollar los procesos de **convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las II. EE.**



- Escritorio Limpio brinda **orientaciones sobre las 12 comisiones/comités** que se conforman en las II. EE.

Integrantes

Funciones

Periodos de
funcionamiento

- ❖ Precisa los momentos en los que cada comisión/comité se encuentra activo.

Ejemplos:

Comisión de Calidad,
Innovación y Aprendizajes

Activa durante todo el año escolar.

Comisión de Racionalización
de la Institución Educativa
(CORA-IE)

Activa hasta que se realice la racionalización de las plazas de personal docente, directivo y jerárquico.



► Escritorio Limpio **desactiva y reorganiza los documentos que se elaboran en las II. EE.**



- ❑ Se establecen los **3 únicos planes¹** que elabora la IE.
 - Se desactivan 7 planes.
 - Se brindan orientaciones sobre el contenido de 4 planes que se integran a otros documentos.

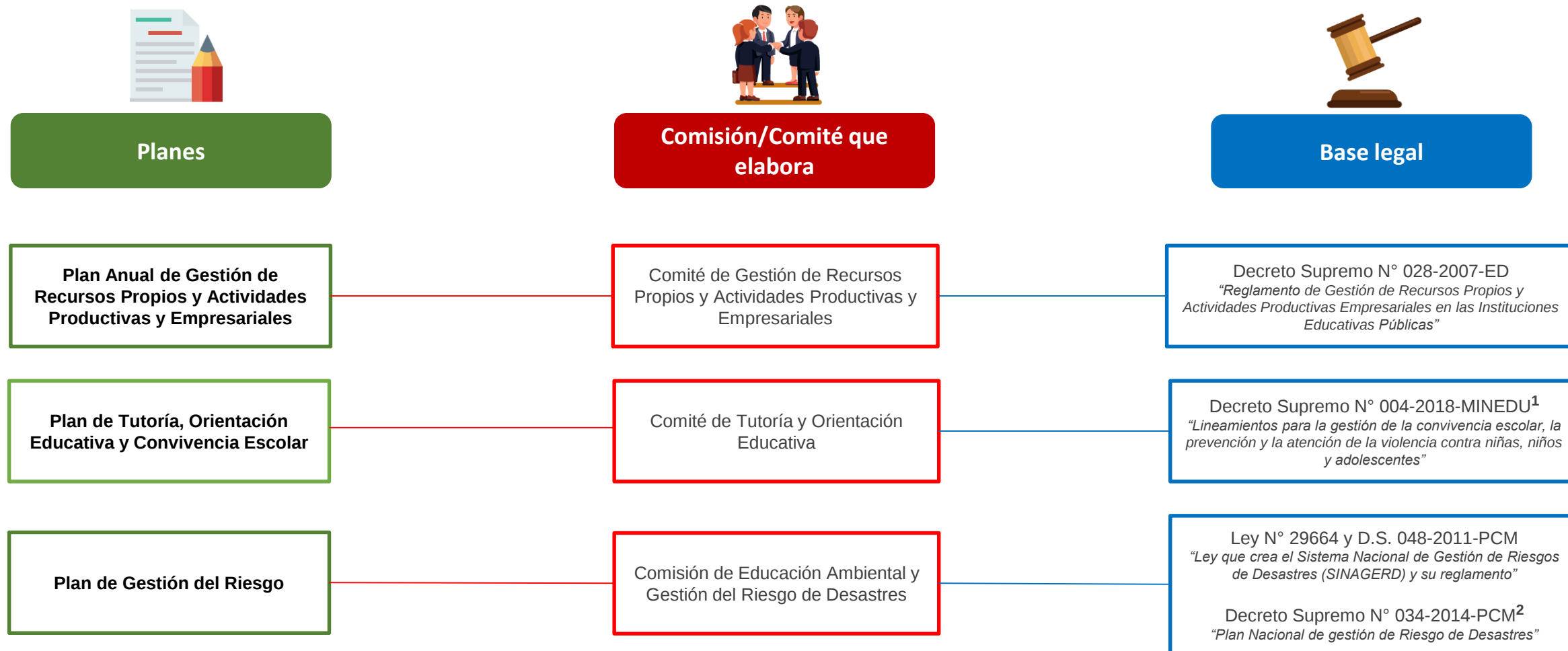
- ❑ Se establecen **13 documentos** que ya **no** se envían de manera física a la UGEL.

¹ No excluye la elaboración de los Instrumentos de Gestión (PEI, PAT, PCI y RI).



DOCUMENTOS QUE ELABORA LA IE

► Escritorio Limpio establece que se elaboran solo 3 planes.



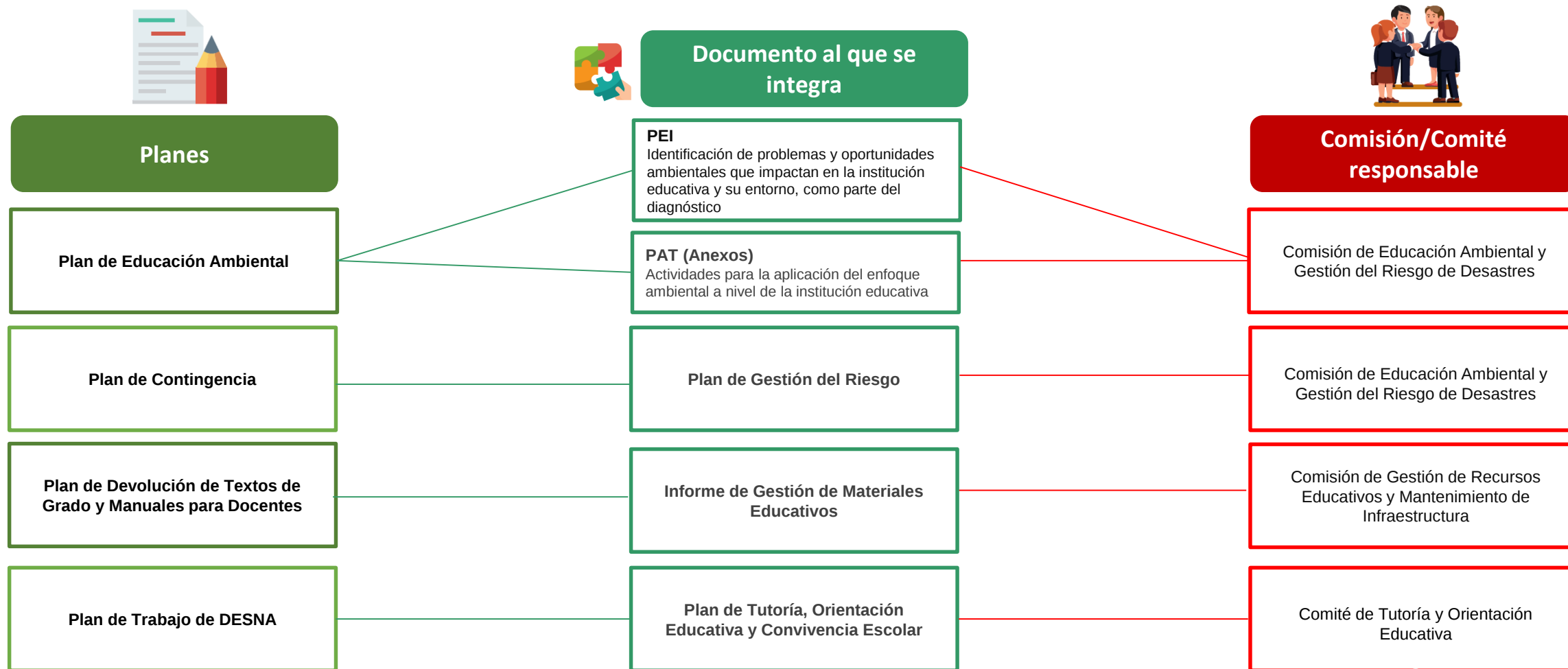
¹ Otras normas que lo desarrollan.

² Otras disposiciones que regulan la gestión de riesgo de desastres.



DOCUMENTOS QUE ELABORA LA IE

- **Escritorio Limpio desactiva 4 planes y brinda orientaciones sobre cómo se integran a otros documentos.**

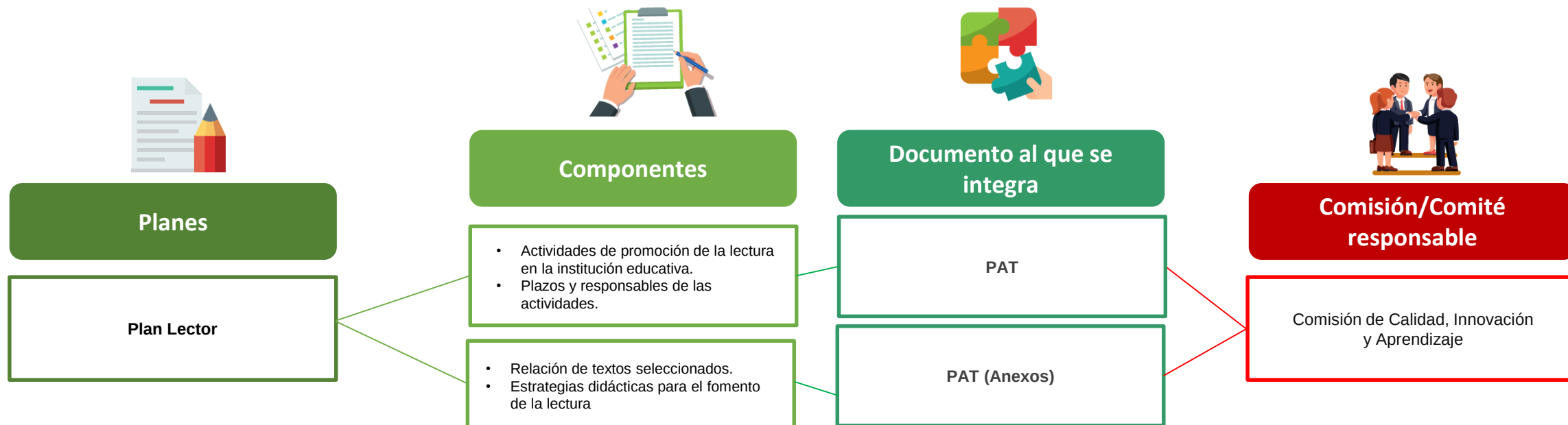




DOCUMENTOS QUE ELABORA LA IE

- **Escritorio Limpio brinda orientaciones sobre cómo el Plan Lector se integra al PAT.**

Sobre la estrategia Plan Lector





► Escritorio Limpio **dispone que 13 documentos ya no se envían de manera física a la UGEL.**



1. Proyecto Curricular Institucional (PCI).
2. Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3. Plan Anual de Trabajo (PAT).
4. Nóminas de matrícula.
5. Actas consolidadas de evaluaciones.
6. Actas de recuperación.
7. Información sobre el excedente y déficit de materiales y recursos educativos en las II. EE.
8. Resolución Directoral que conforma el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
9. Informe sobre las acciones de Tutoría y Orientación Educativa.
10. Informe de gestión de riesgos de desastres.
11. Expediente de autorización de viajes de estudio, jornadas de integración y eventos deportivos y culturales.
12. Plan de trabajo de viajes.
13. Fichas Resumen contenidas en los Anexos 4-C y 4-F de las Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular, aprobadas por Resolución Ministerial N° 401-2008-ED.



PERIODOS DE PLANIFICACIÓN ESCOLAR

- Escritorio Limpio **establece dos períodos para la planificación**, según la calendarización de la institución educativa y período lectivo.

El objetivo es **generar un espacio exclusivo destinado a la planificación institucional**. Es decir, a la coordinación y toma de decisiones en torno a las acciones necesarias para el funcionamiento de la IE, sin afectar el cumplimiento de las horas lectivas.

¿Cuándo?

1. Las dos semanas previas al inicio del año lectivo.
2. Las dos semanas posteriores al final del año lectivo.



¿Qué significa esto?

Esto quiere decir que en estos periodos se elaborarán los siguientes **documentos**:

- ❑ El Proyecto Educativo Institucional - PEI
- ❑ Plan Anual de Trabajo - PAT
- ❑ Proyecto Curricular de la institución educativa - PCI
- ❑ Reglamento Interno - RI
- ❑ Planes:
 - Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales
 - Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar
 - Plan de Gestión del Riesgo

Recuerda que todos estos documentos deben estar **alineados** entre sí.



¡Muchas Gracias!

¿Consultas o comentarios?

Escritorio Limpio: escritoriolimpio@minedu.gob.pe

Portal para directivos: <http://directivos.minedu.gob.pe/>