



Orientaciones para el coordinador administrativo y de recursos educativos



PERÚ

Ministerio de Educación



Contenido

I.	ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	3
	1. Órgano de dirección	3
	2. Órgano pedagógico	3
	3. Órgano de soporte al proceso pedagógico	4
	4. Órgano de participación	5
II.	FUNCIONES Y TAREAS DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS (CARE).....	5
	1. Organizar las actividades de soporte al proceso pedagógico	5
	2. Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo pedagógico y de soporte al proceso pedagógico	6
	3. Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.....	7
	4. Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la I. E. De manera transparente.....	9
	5. Gestionar la información relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros y condiciones de los ambientes de aprendizaje de la i. E.	9
	6. Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada	10

ORIENTACIONES PARA EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS EN EL MARCO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

I. ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Las instituciones educativas del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa desarrollan una gestión centrada en los aprendizajes y un estilo de gobierno democrático, horizontal y transformacional. Para lograr esto, la configuración de su estructura organizacional articula los procesos y elementos de la institución educativa con la finalidad de lograr un funcionamiento eficiente. Esta estructura organizacional está constituida por cuatro órganos.

1. Órgano de dirección

Está conformado por el director y los subdirectores. Ellos son responsables de mejorar los resultados educativos mediante el ejercicio de un liderazgo pedagógico. Para el funcionamiento de la institución, el órgano de dirección constituye un equipo directivo que contribuye a la conducción de la I. E.; dicho colectivo está integrado por los coordinadores pedagógicos, coordinadores de tutoría, coordinadores de innovación y soporte tecnológico y por el coordinador administrativo y de recursos educativos.

2. Órgano pedagógico

Está conformado por el coordinador pedagógico, el de tutoría y el de innovación y soporte tecnológico.

El coordinador pedagógico. Es un profesor que realiza una jornada de 30 horas pedagógicas semanales, 12 de las cuales son destinadas para desarrollar sesiones de enseñanza-aprendizaje con los estudiantes y 18 para realizar labores de acompañamiento, trabajo colegiado con los docentes a su cargo y revisión y elaboración de documentos técnico-pedagógicos.

El coordinador de tutoría. Es un profesor que realiza una jornada de 30 horas pedagógicas semanales, 12 de las cuales son destinadas para desarrollar sesiones de enseñanza-aprendizaje con los estudiantes y 18 para realizar acciones de apoyo y acompañamiento de la Atención Tutorial Integral dirigida a los estudiantes con enfoque orientador y preventivo.

Coordinador de innovación y soporte tecnológico. Es el encargado de coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores de la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos y ambientes de aprendizaje. No tiene horas a cargo para el desarrollo de sesiones de enseñanza-aprendizaje.

Los profesores. Asumen una jornada laboral de 30 horas pedagógicas semanales, 24 de las cuales son destinadas al trabajo con los estudiantes y 6 para garantizar el trabajo colegiado de planificación, ejecución y evaluación de las acciones educativas; la formación entre los profesores; la asesoría a los estudiantes; la atención a los padres de familia, y la realización de actividades complementarias que fortalezcan a la institución educativa.

El personal de apoyo pedagógico. Comprende al auxiliar de educación y al personal de apoyo en laboratorios y talleres, quienes orientan su labor a la generación de condiciones adecuadas para el desarrollo óptimo de las actividades pedagógicas en la I. E. Ellos cumplen su actual jornada laboral de acuerdo a la organización de turnos que establece la I. E. para cubrir la demanda de atención en la JEC. En caso de no existir las plazas mencionadas, el personal de apoyo pedagógico es contratado bajo el régimen CAS (contrato administrativo de servicios) con una jornada de 9 horas cronológicas diarias y 45 horas cronológicas semanales.

3. Órgano de soporte al proceso pedagógico

Está comprendido por el coordinador administrativo y de recursos educativos y demás personal no docente de la institución educativa. En el marco de una gestión centrada en los aprendizajes, tienen funciones orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo y el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Coordinador administrativo y de recursos educativos (CARE). Es el responsable de coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la I. E. Es parte integrante del equipo directivo de la institución educativa y articula el trabajo del psicólogo o trabajador social, el personal de oficina o secretariado, el personal de mantenimiento y el personal de vigilancia.

Psicólogo o trabajador social. Brinda soporte socioemocional a los estudiantes gracias a la Atención Tutorial Integral, y al equipo directivo y a los actores de la comunidad educativa, para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.

Personal de oficina o secretario. Facilita el mejoramiento de la calidad de atención al usuario acorde a las necesidades de información que requiere.

Personal de mantenimiento. Contribuye en el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a través del ordenamiento y limpieza permanente de los espacios de la institución educativa (como los ambientes de aprendizaje), equipos y materiales educativos.

Personal de vigilancia. Cuida la integridad de la infraestructura, los equipos, los materiales, los espacios y los ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

4. Órgano de participación

Está constituido como el espacio de participación, concertación y vigilancia. Es el órgano que participa en la toma de decisiones y en la promoción de la gestión transparente y eficaz de la institución educativa. Está orientado a fortalecer la organización y funcionamiento de la institución educativa. Integra a todos los actores educativos como aliados para el desarrollo de una gestión democrática, autónoma y centrada en los procesos pedagógicos. Asume un rol preponderante en el funcionamiento de la I. E., propiciando el tratamiento de las temáticas transversales. Para ello, se constituye en grupos de trabajo que integran comités temáticos y secretarías especializadas.

II. Funciones y tareas del coordinador administrativo y de recursos educativos (CARE)

El coordinador administrativo y de recursos educativos responde al director respecto a la gestión de los recursos humanos, materiales, económicos, y al registro y control de la información de los bienes de la institución educativa, con la finalidad de optimizar el uso de estos para el logro de aprendizajes de los estudiantes.

Las funciones establecidas para el coordinador administrativo y de recursos educativos son seis, y para su cumplimiento se instituyen algunas tareas y orientaciones.

1. Organizar las actividades de soporte al proceso pedagógico

1.1. Tareas concernientes a la administración de bienes muebles, materiales y recursos educativos

- Realizar un inventario de todos los muebles que se encuentren en la I. E., cualquiera sea su procedencia. Asimismo, a medio año deberá identificar los bienes instrumentales o de activo fijo que por su estado físico o cualidad técnica no resulten útiles para el servicio al que se encuentran destinados; determinando, para cada caso, su estado, así como su posibilidad de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes. Si se determina que un activo no es rehabilitable, se le deberá dar de baja.
- Elevar el informe al director de la institución educativa adjuntando el acta para la baja de bienes muebles que se encuentran dañados, así como para el traslado de los bienes destinados a rehabilitación.
- Cualquier salida de los bienes de la institución educativa, sea por reparación, mantenimiento o baja definitiva del inventario, debe contar con un documento de salida autorizado por el director.
- En caso de relevo del coordinador administrativo y de recursos educativos, es responsabilidad del personal saliente presentar y entregar al director una relación actualizada y detallada de los bienes asignados a la institución educativa.
- La entrega de cargo del CARE debe realizarse 15 días hábiles antes del término del contrato. El director, a través del cotejo físico de los bienes inventariados, otorga su conformidad.

1.2. Tareas concernientes al mantenimiento de la infraestructura

- El mantenimiento de la infraestructura educativa comprende todas las instalaciones de la institución y procura la preservación del estado original de los ambientes e instalaciones, de tal modo que garanticen las condiciones de comodidad, seguridad y buen funcionamiento. El mantenimiento debe realizarse periódicamente y, si bien es cierto que el coordinador administrativo y de recursos educativos es responsable de dar las orientaciones y disposiciones para mantener en óptimas condiciones la infraestructura, todos los actores educativos tienen el deber de contribuir a su mantenimiento.
- Las instalaciones de la institución educativa deben estar en estado operativo, por considerarse fundamental para el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, dado que es necesario garantizar las mejores condiciones de habitabilidad para que los docentes y estudiantes puedan realizar sus actividades formativas.
- Una de las actividades de mantenimiento prioritario (ineludible) es la relacionada a la higiene y reparación de instalaciones sanitarias; asimismo, la reparación de puertas, ventanas y techos.
- Organizar las acciones relacionadas al pintado de aulas, a la reparación de pisos, a las instalaciones eléctricas y al mobiliario escolar. Estas acciones deberán realizarse en horarios y momentos en los que no interfieran con las actividades formativas de los estudiantes.
- Las actividades de mantenimiento son de dos tipos:
 - **Mantenimiento preventivo:** que consiste en mantener la operatividad de la infraestructura y de las instalaciones, salvaguardándolas de posibles fallas producto de la antigüedad o del uso del personal y de los estudiantes, con la finalidad de conservar las condiciones originales de comodidad, seguridad y funcionamiento.
 - **Mantenimiento correctivo:** son las acciones destinadas a corregir fallas causadas por el uso inadecuado de la infraestructura e instalaciones o por condiciones climatológicas adversas. Estas acciones procuran alargar la vida útil de dichos bienes.

2. Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo pedagógico y de soporte al proceso pedagógico

2.1. Tareas concernientes a la organización de las acciones y a la definición de las orientaciones para el uso de los ambientes de la institución educativa durante el consumo de alimentos, generando las mejores condiciones posibles

El coordinador administrativo y de recursos educativos es responsable de las siguientes acciones:

- Organizar y dirigir el acondicionamiento de espacios y ambientes de consumo de alimentos.
- Establecer orientaciones de seguridad y limpieza de los espacios y ambientes de consumo de alimentos. Las orientaciones deben ser informadas tanto a los profesores como al personal de soporte al proceso pedagógico.
- Orientar el uso de ambientes en conexión con las actividades pedagógicas, generando condiciones para que los estudiantes optimicen los recursos educativos, como los textos y otros materiales, en las aulas correspondientes a cada área curricular.

2.2. Tareas concernientes a la redistribución de materiales, equipos y mobiliario; y a la determinación de la cantidad y la distribución de las aulas funcionales y la asignación de los responsables de cada una de ellas

En cada institución educativa se debe constituir un equipo de trabajo liderado por el coordinador administrativo y de recursos educativos. Para lo relativo a equipos TIC, debe incluirse al coordinador de innovación y de soporte tecnológico. Este equipo de trabajo es responsable de:

- Realizar un inventario de la biblioteca y de los recursos educativos con los que cuenta la institución educativa.
- Realizar un inventario de los armarios, estantes o libreros con los que cuenta la institución educativa.
- Elaborar un listado de recursos educativos especializados con los que cuenta la institución educativa por área curricular, con el apoyo de los docentes de las áreas curriculares.
- Elaborar un listado de los recursos educativos de uso general (por todas las áreas curriculares).
- Proponer al equipo directivo y a los docentes de las áreas curriculares los materiales que deben distribuirse a las aulas funcionales y los que deben quedarse en la biblioteca de la institución educativa.
- Proponer al equipo directivo la redistribución de los armarios, estantes o libreros para las aulas funcionales.
- Presentar el croquis de distribución de aulas funcionales y la relación de los responsables de cada una de ellas.
- Acordar las acciones necesarias con el coordinador de innovación y soporte tecnológico en lo que respecta al inventario, cuidado y orientaciones para el uso de los recursos tecnológicos.

3. Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja

3.1. Las tareas concernientes a la identificación de carencias en el marco del mantenimiento de la infraestructura, de las instalaciones, del mobiliario, de los materiales educativos, entre otros relacionados al rubro

- Realizar un inventario y supervisiones periódicas, revisando y registrando el estado físico de la infraestructura, de las instalaciones, del mobiliario, de los materiales educativos, etc.
- Es importante realizar un diagnóstico del estado físico que nos permita realizar una evaluación y priorización de las acciones de mantenimiento, ya sean de carácter preventivo o correctivo. De ser posible, este diagnóstico y evaluación puede realizarse con la participación de la autoridad competente para una validación de los resultados obtenidos.

Cuadro 1. Periodicidad recomendada de las acciones de mantenimiento¹

Periodicidad	Actividades
Diario	Vaciar papeleras o tachos de todos los ambientes.
	Limpieza de las aulas, carpetas y mesas.
	Limpieza y desinfección de servicios higiénicos y lavatorios.
Semanal	Limpieza de ventanas, repisas, marcos y carteles.
	Limpieza de estanterías de laboratorios, centro de recursos tecnológicos, aulas de innovación, laboratorios de cómputo o aulas funcionales de inglés y EPT.
	Lavado y desinfección de papeleras y tachos.
	Cuidado y mantenimiento de jardines.
Mensual	Verificar el buen funcionamiento de los servicios higiénicos e instalaciones eléctricas, de agua y de desagüe.
	Limpieza de paredes principales.
Semestral	Limpieza de las paredes de toda la planta física.
	Fumigación y desinfección del local escolar.
Anual	Reparación del mobiliario escolar.
	Pintado del local escolar.
	Refacción de pisos, servicios higiénicos, instalaciones eléctricas y agua y desagüe.

- Brindar información oportuna al director respecto a la administración de los recursos con la finalidad de facilitar la toma de decisiones. Asimismo, es responsable de la gestión de la información respecto a los profesores (legajo personal, avance de la programación curricular, desempeños, entre otros); estudiantes (matrículas, actas de evaluación), y recursos e infraestructura de la institución educativa.

¹ Pueden variar de acuerdo a los espacios de la planta física, el desgaste o la exposición de uso, los recursos económicos destinados y el tiempo que demanda su atención.

4. Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la I. E. de manera transparente

4.1. Tareas concernientes al manejo de los recursos económicos de la institución educativa

- Los recursos económicos generados por la propia institución educativa se gestionan de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 028-007-ED “Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas”.
- El coordinador administrativo y de recursos educativos forma parte del comité de gestión de los recursos propios y es el responsable de liderar los procesos organizacionales y funcionales del mencionado comité, así como la presentación de los informes que genere. Responde al director de la institución educativa.
- Su responsabilidad es el manejo y registro contable de los ingresos propios de la institución educativa, los que deben ser reportados al comité periódicamente.
- La rendición de cuentas debe realizarse preferentemente cada trimestre. Para ello, los libros contables deben estar debidamente llenados y al día. El coordinador administrativo y de recursos económicos debe dar las orientaciones adecuadas con la finalidad de transparentar la información.

4.2. Tareas concernientes a los procesos administrativos

- Velar por el normal cumplimiento de los procesos de inscripción y los que corresponden al registro académico de los estudiantes, orientando y asesorando a los responsables para la organización, registro, almacenamiento y recuperación de la información.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal no docente: que ofrezca un servicio eficiente, con respeto y cortesía a los usuarios, atendiendo las solicitudes de manera oportuna y brindando la información adecuada.
- Proponer al equipo directivo, la mejora en los procesos administrativos, los mecanismos e instrumentos necesarios, con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente en beneficio de la mejora de los aprendizajes.

5. Gestionar la información relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros y condiciones de los ambientes de aprendizaje de la I. E.

El CARE debe implementar las medidas de control que considere convenientes ante los profesores, estudiantes y personal en general de la I. E. con la finalidad de asignar responsabilidades en cuanto al uso, cuidado y control de los muebles y recursos asignados a la I. E., en coordinación y supervisión con el director de esta.

6. Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada

6.1. Tareas concernientes al personal de la institución educativa

- Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada, de acuerdo a lo establecido en la jornada laboral de cada uno de los actores: docentes, coordinadores, secretarios, auxiliares, personal jerárquico existente, personal de vigilancia, personal de mantenimiento, entre otros.
- Llevar un registro de la asistencia de todo el personal. Asimismo, ser responsable de elaborar el informe respectivo mensual a entregar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para efectos remunerativos, el mismo que será suscrito por el director de la institución educativa.
- Llevar el control de permisos, licencias y vacaciones del personal de la institución educativa.
- El CARE debe asegurar el cumplimiento de las 9 horas pedagógicas diarias y las 45 horas pedagógicas efectivas semanales de actividades formativas que reciben los estudiantes.