



# Resolución Directoral Regional

## N° 01394-2023-DRELM

Lima, 23 de octubre de 2023

**VISTOS:** El expediente **ERMC2023-INT-0254523**, los Informes N°s 00118 y 00125-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ERMC, el Informe N° 00943-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, y demás documentos adjuntos;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 88.3 del artículo 83 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS (en adelante **TUO de la LPAG**), establece que por los convenios de colaboración, las entidades a través de sus representantes autorizados, celebran dentro de la ley acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria para las partes y con cláusula expresa de libre adhesión y separación;

Que, el literal c) del artículo 77 de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, señala entre las funciones de la Dirección Regional de Educación, «*Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia*»;

Que, el artículo 191 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N.° 001-2015-MINEDU, señala entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

EXPEDIENTE: ERMC2023-INT-0254523

CLAVE: ECD41B

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_2VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx)



Que, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, precisa que esta Dirección Regional tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, actuando como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el literal g) del artículo 3 del citado instrumento de gestión, señala que esta Dirección Regional tiene como una de sus funciones, celebrar convenios que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo en Lima Metropolitana, en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N.° 101-2022-MINEDU de fecha 16 de junio de 2022, se resuelve derogar la Resolución de Secretaría General N.° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada «Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación»; asimismo, derogar el artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N.° 090-2020-MINEDU, que suspende la aplicación de la Directiva N.° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada «Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación»; y, aprobar la Directiva denominada «Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutiveos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación»;

Que, el sub numeral 5.7 del numeral 5 de la mencionada Directiva establece que los órganos desconcentrados, programas o proyectos deben seguir las disposiciones emitidas en dicha Directiva, sin perjuicio que puedan establecer una ruta interna para la validación de sus propuestas de documentos normativos<sup>1</sup>;

Que, precitada Directiva define a los Manuales como el documento que explica de forma ordenada y sistemática, una materia con relación a aspectos educativos o de gestión, a fin de aclarar, entender o verificar una actividad o procedimiento. Además, estos pueden ser elaborados por todos los órganos, unidades orgánicas y programas del MINEDU y propuesto para su aprobación por los órganos competentes en la materia, siempre y cuando se sustente en una norma previamente aprobada. Su ámbito de aplicación es nacional o institucional y se aprueba, entre otros, con Resolución Directoral;

Que, asimismo el sub numeral 11.3 del numeral 11 de la Directiva señala que el expediente deberá contar con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Organización y la Oficina de Asesoría Jurídica o las que hagan sus veces;

Que, en ese contexto, mediante Resolución Directoral Regional N.° 1693-2021-DRELM, de fecha 30 de junio de 2021, aprobó el «Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas, de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

<sup>1</sup> Numeral 7 de la Directiva

Son aquellos documentos que tienen por objeto regular el cumplimiento de las funciones y disposiciones normativas sobre aspectos operativos o administrativos en los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos del MINEDU, así como de las demás instancias de gestión educativa descentralizada, cuando corresponda.

Los documentos normativos en el MINEDU se clasifican en:

- Lineamiento
- Norma Técnica
- Directiva
- **Manual**

EXPEDIENTE: ERMC2023-INT-0254523 CLAVE: ECD41B

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_2VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx)



y las Unidades de Gestión Educativa Local», el cual fue modificado a través de las Resoluciones Directorales Regionales N.° 2395-2021-DRELM, de fecha 17 de diciembre de 2021; y, N.° 1630-2022-DRELM, de fecha 24 de agosto de 2022;

Que, a través del Memorándum N.° 0568-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR, de fecha 23 de diciembre de 2022, el Órgano de Dirección solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto « (...) que tome las acciones pertinentes para llevar a cabo las modificaciones requeridas con relación al citado manual; las mismas que deben contribuir a dotar de mayor eficiencia y celeridad a los procesos que contempla el manual referido y al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, las referidas modificaciones deben realizarse en estrecha y ágil coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva y la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones»;

Que, con Informes N.°s 00118 y 00125-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ERMC, de fechas 5 y 22 de setiembre de 2023, respectivamente, la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión favorable al proyecto denominado «Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local»; y, señala que, resulta necesario evaluar la derogación de las Resoluciones Directorales Regionales N.°1693-2021-DRELM, N.°2395-2021-DRELM y N.°1630-2022-DRELM que aprobaron las versiones anteriores del Manual, toda vez que la presente propuesta recopila dichas modificaciones e incorpora nuevos aportes;

Que, mediante Informe N.° 00943-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA de fecha 20 de octubre de 2023, la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica concluyó que **es legalmente viable dejar sin efecto la Resolución Directoral Regional N.° 1693-2021-DRELM, de fecha 30 de junio de 2021**, así como sus modificatorias efectuadas mediante las Resoluciones Directorales Regionales N.° 2395-2021-DRELM, de fecha 17 de diciembre de 2021; y, N.° 1630-2022-DRELM, de fecha 24 de agosto de 2022; y, **se debe aprobar** el «Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local», conforme a la propuesta del órgano técnico;

Que, de conformidad con el artículo 8, inciso k) del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde expedir el respectivo acto administrativo;

Contando con el visado de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y conforme a lo establecido en el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N.° 005-2021-MINEDU, el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS; Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, la Resolución de Secretaría General N.° 101-2022-MINEDU, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por la Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

EXPEDIENTE: ERMC2023-INT-0254523 CLAVE: ECD41B

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_2VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx)



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- DEJAR SIN EFECTO** la **Resolución Directoral Regional N.° 1693-2021-DRELM de fecha 30 de junio de 2021**, que aprobó el «Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas, de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local», así como sus modificatorias, Resoluciones Directorales Regionales N.° 2395-2021-DRELM de fecha 17 de diciembre de 2021; y, N.° 1630-2022-DRELM, de fecha 24 de agosto de 2022, conforme a los fundamentos expuestos en la presente resolución

**ARTÍCULO 2.- APROBAR** el «Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local», el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones notifique la presente resolución a todas las oficinas y unidades de la DRELM y a las siete (07) UGEL de Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTÍCULO 4.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el Portal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: [www.drelem.gob.pe](http://www.drelem.gob.pe).

**ARTÍCULO 5.- DISPONER** que el Equipo de Archivo Documentario de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

**LUIS ALBERTO QUINTANILLA GUTIÉRREZ**  
**Director Regional de Educación de**  
**Lima Metropolitana**

LAQG/D.DRELM  
MEFP/ J.OAJ  
WJGM/ C.EGSA  
CLCHF/Abg.



BAZAN SERPA Segundo  
Arturo FAU 20330611023  
soft

JEFE (E) OFICINA DE  
ATENCIÓN AL USUARIO Y  
COMUNICACIONES

Doy V° B°  
2023/10/24 14:48:01



EHEVARRIA SALAZAR  
Silvia FAU 20330611023 soft

ENCARGADA JEFATURA  
OPP - DRELM

Doy V° B°  
2023/10/24 09:00:15



QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU  
20330611023 soft

DIRECTOR REGIONAL DE  
EDUCACIÓN DE LIMA  
METROPOLITANA - DRELM

En señal de conformidad  
2023/10/24 11:11:34



FLORES PASTOR Marcela  
Edith FAU 20330611023 soft

JEFA DE OAJ - DRELM

Doy V° B°  
2023/10/24 10:19:20

**EXPEDIENTE: ERMC2023-INT-0254523 CLAVE: ECD41B**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_2VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx)



**“MANUAL PARA LA APROBACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y ADENDAS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL A SER SUSCRITOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y SUS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL”**

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral Regional N°01394-2023-DRELM			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-012-01-DRELM	1	32	23.10.2023



PERÚ

Ministerio  
de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

### Control de Cambios

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01	----	Nuevo



PERÚ

Ministerio  
de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
3. BASE NORMATIVA.....	3
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	4
5. SIGLAS.....	4
6. CONTENIDO GENERAL.....	4
7. CONTENIDO ESPECÍFICO .....	6
8. CONTENIDO FINAL.....	14
9. RESPONSABILIDADES.....	16
10. ANEXOS.....	16

**PERÚ**Ministerio  
de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

## **Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local**

### **1. OBJETIVO**

Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan unidad y coherencia interna en los criterios que sustentan la elaboración, aprobación, suscripción, ejecución y renovación de los convenios a ser suscritos por la DRELM y las UGEL de Lima Metropolitana, así como de aquellas que coadyuvan a la obtención de un mayor nivel de transparencia en la gestión educativa, en la actuación de funcionarios y servidores en el marco de sus funciones.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual, es de observancia para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.

### **3. BASE NORMATIVA**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Ley N°31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Ley N° 23211, que aprueba el acuerdo suscrito por la Santa Sede y el Estado.
- Decreto Legislativo N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°719, Ley de la Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N°015-92-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°719, Ley de Cooperación Técnica Internacional
- Decreto Supremo N°031-2007-RE, Adecúan normas nacionales sobre el otorgamiento de plenos poderes al Derecho Internacional Contemporáneo
- Decreto Supremo N°050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y su modificatoria.





- Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica – Estado Peruano.
- Resolución de Secretaría General N°101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva “Elaboración, aprobación y tramitación de actos resolutivos y documentos normativos del Ministerio de Educación”.

#### 4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente documento se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, toda vez que constituye un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificación o derogación de la base legal que sustenta su elaboración.
- Adecuación de las modificatorias al manual si se considera procedente su contenido

#### 5. SIGLAS

- AAJ : Área de Asesoría Jurídica.
- ADM : Área de Administración.
- APP : Área de Planificación y Presupuesto.
- DIR : Dirección.
- DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- OAC : Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- OAD : Oficina de Administración.
- OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.
- OPP : Oficina de Planificación y Presupuesto.
- RD : Resolución Directoral.
- RDR : Resolución Directoral Regional.
- UGEL : Unidad de Gestión de Educación Local.

#### 6. CONTENIDO GENERAL

Para los efectos del presente manual, se tendrán en cuenta lo siguientes alcances:

**6.1 CONVENIO:** Es el acuerdo por el que dos o más partes se obligan a desarrollar actividades de interés común y sin fines de lucro para el logro de los objetivos, prioridades y metas institucionales de la DRELM y la UGEL; pudiendo clasificarse en:

- **Convenio Marco:** Es el acuerdo que establece obligaciones de naturaleza genérica entre las partes intervinientes, con la posibilidad de desarrollar actividades en diversas áreas de interés común, que puede o no requerir la suscripción de Convenios Específicos posteriores y que en ningún caso irroga gastos a la DRELM o a la UGEL de Lima Metropolitana.



- **Convenio Específico:** Es el acuerdo que tiene como objetivo desarrollar, entre otros, programas, proyectos, actividades o los alcances de un Convenio Marco previamente suscrito; y que, a diferencia del Convenio Marco, no da posibilidad de desarrollar actividades adicionales a las previstas. Excepcionalmente, se pueda desarrollar un convenio específico, sin la necesidad de un convenio marco, debidamente sustentado.

Para los siguientes convenios tipificados, se sigue la misma ruta de trámite de formulación y aprobación sin perjuicio de encontrarse sujetos a la excepcionalidad indicada en el subnumeral 8.1 del numeral 8 del presente Manual. La Dirección de la DRELM y UGEL, según corresponda, designará a la oficina o área encargada de velar por el cumplimiento de los compromisos del convenio.

- **Convenio de Cooperación o Colaboración Interinstitucional:** Es el acuerdo que desarrolla acciones para el intercambio de información, experiencias de trabajo mediante redes de colaboración en aspectos pedagógicos y/o administrativos.
- **Convenio de Intercambio Académico o Colaboración Académica:** Es el acuerdo que es de carácter académico y/o para el desarrollo de proyectos de investigación en diversas áreas de interés y no dependen de la suscripción de convenios marcos y específicos.
- **Convenio para voluntariado:** Es el acuerdo que tiene como finalidad el desarrollo de actividades de interés general y de carácter gratuito que tiene como beneficiario a la comunidad educativa y no dependen de la suscripción de convenios marcos y específicos.
- **Convenio para Publicaciones:** Es el acuerdo para realizar el intercambio y/o difusión de publicaciones y otros materiales educativos de interés común y no dependen de la suscripción de convenios marcos y específicos.

**6.2 PLAN DE TRABAJO:** Es un documento complementario mediante el cual se materializan las actividades del convenio, y coadyuva al cumplimiento y su desarrollo. Tienen como propósito operativizar estrategias para el cumplimiento de sus objetivos.

**6.3 ADENDA:** Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos no sustanciales de un Convenio, a efectos de hacer más explícitas las obligaciones asumidas, ampliar su aplicación dentro de los compromisos acordados o postergar la ejecución de los mismos, entre otras modificaciones de similar naturaleza. Para su suscripción, se deberá seguir el mismo procedimiento establecido para los convenios, según el presente manual.

**6.4 PARTES QUE SUSCRIBEN:** Los convenios, así como las adendas que sobre aquellos se celebren, serán suscritos, según corresponda:

- **Por la DRELM o UGEL:** Actuará el titular de la DRELM o la UGEL, en su representación.



- **Por la Contraparte:** Entidades públicas o instituciones privadas nacionales o internacionales, debidamente representadas por quien cuente con las facultades correspondientes.

**6.5 PROPONENTE:** Es quien impulsa la suscripción del convenio, pudiendo ser alguna oficina de la DRELM o áreas de las UGEL, para lo cual se deberá tener en cuenta la especialidad, el objeto del convenio y las funciones señaladas en el manual de operaciones de la DRELM.

## 7. CONTENIDO ESPECÍFICO

### 7.1 DE LA APROBACIÓN DEL CONVENIO

#### 7.1.1 De la Expresión inicial de Interés para suscribir un convenio

Se refiere a la expresión de interés que busca dar inicio al procedimiento para la suscripción de un convenio, que se realiza en función de los objetivos a mediano y corto plazo, y el mejoramiento de la calidad del servicio educativo en Lima Metropolitana, que puede ser:

- a. Expresión de interés o recomendación emitida por la Dirección, jefes de Oficina/Área de la DRELM y UGEL.
- b. Expresión de interés del proponente y motivada por la necesidad de la Oficina/Área a su cargo.
- c. Expresión de interés emitida por la contraparte, es decir, aquellas propuestas para la celebración de convenios alcanzadas por otras instituciones y otros.

La expresión de interés debe señalar de forma expresa el objeto del convenio y para su formulación se pone a disposición el formato del *Anexo N°01 – Modelo de Carta de Expresión de Interés*, además de adjuntar los requisitos señalados en el literal c) del numeral 7.1.4 del presente documento.

#### 7.1.2 Del registro inicial de la Expresión de Interés

La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM, o la Dirección de la UGEL reciben la expresión de interés, identifica el órgano proponente y lo deriva, en el marco de lo establecido en el numeral 7.1.1 del presente manual. Es responsable del registro inicial de la expresión de interés, en la matriz propuesta de registro de convenios (*Anexo N°09 – Matriz de Convenios Suscritos*), y su direccionamiento se efectúa en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

#### 7.1.3 Del direccionamiento de la Expresión de Interés al proponente

Para el direccionamiento se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando el alcance de la propuesta de convenio abarque a instituciones educativas que pertenecen a una única UGEL, esta será derivada a la UGEL respectiva para que evalúe y de considerarlo pertinente inicie el trámite para la firma del convenio.



- Cuando las iniciativas de convenios alcancen a instituciones educativas que pertenecen a más de una UGEL, el trámite deberá ser iniciado en la DRELM, con previa opinión favorable de las UGEL intervinientes. En el marco de dichos convenios pueden desarrollarse actividades de interés entre las UGEL y la contraparte y que se materializan en los planes de trabajo.

#### 7.1.4 Del expediente para la aprobación del convenio

El expediente incluye:

- a. **El informe técnico**, es elaborado por el proponente y debe sustentar la necesidad y oportunidad para aprobar el proyecto de convenio, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la DRELM y la UGEL. Se elabora de acuerdo al formato del *Anexo N°02 — Modelo de estructura de Informe Técnico*.

En caso exista más de un proponente y/u órgano técnico involucrado, cada uno de ellos deberá elaborar y/o validar el informe técnico correspondiente que formará parte de este expediente.

- b. **El proyecto de convenio**, cuya redacción debe sujetarse a los parámetros señalados en este documento, así como a lo establecido en las disposiciones legales vigentes; y que debe ser visado por el(los) responsable(s), jefe(s), proponente(s), incluyendo sus anexos de existir. Se elabora de acuerdo al formato del *Anexo N°03 - Modelo de Convenio*.

En los casos en el que el proyecto de convenio haya sido propuesto por la contraparte, se coordinará, con el proponente para la adecuación del o los documentos a los parámetros señalados y en mérito a una adecuada formulación de la propuesta.

- c. **Los documentos de la contraparte para sustentar la suscripción del convenio, incluye necesariamente lo siguiente:**

- En el caso de instituciones privadas nacionales y extranjeras, la documentación que acredite la identidad y capacidad legal del representante de la contraparte para suscribir convenios de dicha naturaleza; incluyendo copia simple de su Documento Nacional de Identidad, el certificado de vigencia de poderes emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, así como de sus estatutos.
- En el caso de organismos internacionales y entidades e instituciones de cooperación técnica internacional sin fines de lucro constituidas en el extranjero (ENIEX); adjuntando el documento de acreditación ante el Gobierno del Perú y/o certificado de vigencia de poder o ficha registral emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y/o registro como entidad acreditada por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).



PERÚ

Ministerio  
de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

- En el caso de entidades privadas extranjeras sin domicilio en Perú; adjuntando el documento que acredite la representación de quien suscribirá el convenio, el cual debe estar validado o certificado por la embajada del país al que corresponda la contraparte.
- En el caso de órganos gubernamentales nacionales o extranjeros y entidades públicas, así como organismos internacionales sin domicilio en el Perú; adjuntando copia simple del documento que acredite la elección o designación del funcionario facultado para la suscripción del convenio. Adicionalmente, en el caso de órganos gubernamentales extranjeros, el documento que contenga la certificación realizada por la embajada del país al que corresponda la contraparte.
- En el caso de la Iglesia Católica, adjuntando el documento emitido por la Santa Sede u órgano competente según corresponda a su estructura orgánica, que acredite la representación ante el Gobierno del Perú de quien suscribirá el convenio.

**7.1.5 Para garantizar la adecuada evaluación del expediente de convenio, la oficina/área proponente debe:**

- a. Formular y organizar la información técnica y económica necesaria para sustentar el proyecto de convenio, teniendo en consideración lo siguiente:
  - Las necesidades de mejoramiento de la calidad del servicio educativo priorizadas por la DRELM y la UGEL.
  - Actividades orientadas a potenciar los proyectos o actividades que formen parte del plan estratégico del órgano proponente u oficina/área beneficiada.
  - Desarrollo de aspectos vinculados con las funciones y competencias asignadas a la DRELM y la UGEL.
  - El objeto del convenio debe estar vinculado con la misión y visión a corto, mediano o largo plazo de la DRELM y de la UGEL.
  - De requerirse, se podrá solicitar opinión a las oficinas/áreas vinculadas con el proyecto de convenio.
- b. Recopilar los documentos que forman parte del expediente que se elabora a fin de suscribir un convenio, según lo establecido en el literal c) del numeral 7.1.4 del presente manual.
- c. En caso que se advierta documentación faltante que debe proporcionar la contraparte, se requerirá en un plazo cinco (05) días hábiles; en caso de no recibir la subsanación de la documentación faltante, el expediente se archivará bajo la motivación de desinterés, previa notificación a la contraparte.



- d. El proponente remitirá todo el expediente con el proyecto de convenio revisado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto de la DRELM y/o UGEL, para opinión técnica.

## **7.2 DE LA OPINIÓN DE LA OFICINA/ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**7.2.1** El expediente completo será remitido por el proponente a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto, a fin que emita opinión técnica al respecto; para ello, tendrá en consideración que el objeto y los compromisos del proyecto de convenio se encuentre dentro del objetivo y funciones de la DRELM y/o UGEL y, alineados a los objetivos institucionales del MINEDU; se contará con la opinión técnica de las oficinas o áreas involucradas en la materia del convenio.

**7.2.2** En el caso que la opinión técnica sea favorable, el expediente completo será remitido a la Oficina/Área de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente; por el contrario, si no resulta favorable o por no contar con los requisitos señalados en el numeral 7.1.4, el expediente será devuelto al proponente para que subsane las observaciones. La opinión técnica se emite en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles.

## **7.3 DE LA OPINIÓN DE LA OFICINA/ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Si luego de efectuados el análisis y la revisión correspondiente, la Oficina/Área de Asesoría Jurídica no considera viable el proyecto de convenio alcanzado, devolverá el expediente al proponente para su reformulación, detallando las observaciones efectuadas para su subsanación.

Por el contrario, si considera que el proyecto de convenio es legalmente viable, corresponde a la Oficina/Área de Asesoría Jurídica remitir el expediente completo a la Dirección de la DRELM o la UGEL, para la continuación del trámite respectivo, adjuntando lo siguiente:

- a) Proyecto de convenio, debidamente visado.
- b) Informe legal.
- c) Los demás documentos, información e informes que forman parte del expediente.

Posteriormente, remite el expediente a la dirección para continuar el trámite de aprobación, en aquellos casos que el mismo sea suscrito por el titular de la DRELM o la UGEL. La opinión legal se emite en un plazo no mayor a cuatro (05) días hábiles.

## **7.4 DE LA APROBACIÓN Y/O SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO POR EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN**

Con el fin de oficializar la suscripción del proyecto de convenio, el expediente correspondiente seguirá el siguiente trámite:



- a) La oficina/área proponente elabora el proyecto de oficio conforme al *Anexo N°05: Modelo de Oficio para suscripción de Convenio*, adjuntando tres (03) ejemplares del convenio visado previamente por la oficina/área de Asesoría Jurídica, oficina/área proponente, oficina/área de Planificación y Presupuesto, y firmado por el titular de DRELM o de la UGEL, para su envío a la contraparte a través del órgano de dirección. Este criterio es aplicable, en lo que corresponda, en los casos en que la firma del convenio sea manuscrita.
- b) La contraparte remite a la DRELM/UGEL el convenio suscrito, estando la oficina/área proponente encargada del seguimiento de la suscripción por la contraparte hasta su recepción. Posteriormente, elabora el proyecto de oficio conforme al *Anexo N°06: Modelo de Oficio de formalización de Convenio* y deriva el proyecto de Oficio y el convenio a Dirección para su numeración y fechado, y para tramitar la notificación a la contraparte.
- c) Para la suscripción de convenios se prioriza el uso de firmas digitales con la finalidad de garantizar la integridad del contenido de los documentos; no obstante, ante situaciones que imposibiliten su aplicación, se podrá emplear visado y firma manuscrita.
- d) Para la firma de adendas se aplican los mismos criterios, según corresponda.
- e) En caso de la suscripción de convenios internacionales, la contraparte verifica previamente la necesidad de contar con la Apostilla del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la entidad pública encargada para tal efecto, mediante el cual se legaliza la autenticidad de la firma y el título con que actuó el funcionario que suscribirá el Convenio y, de ser el caso, con la traducción oficial correspondiente.

## 7.5 DE LA NUMERACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DEL CONVENIO, SUS MODIFICACIONES Y ADENDAS

- Una vez suscrito el convenio, el órgano de dirección realiza el fechado del convenio, el cual debe coincidir con la fecha de ingreso del expediente con el que la contraparte adjunta el convenio suscrito. Para la numeración, se empleará el correlativo generado por el ESINAD para el "Tipo de Documento: Convenio" y ajustado al modelo de formato.
- Asimismo, remite un (01) ejemplar original del convenio a cada una de las partes que suscriben; si se hubiera suscrito en más de un idioma, remitirá un (01) ejemplar en cada idioma. El Oficio y convenio suscrito se envía a la contraparte con copia a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto de la DRELM/UGEL y a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones DRELM o Equipo de Participación y Comunicación de la Dirección de la UGEL, para realizar las acciones de registro y publicación, según corresponda.
- Adicionalmente, la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto de la DRELM/UGEL debe registrar los convenios suscritos mediante una



matriz propuesta de registro de convenios (*Anexo N°09 – Matriz de Convenios Suscritos*). Dicha matriz debe indicar fecha de presentación de la propuesta, los datos del convenio, objetivos, especialista asignado, etapa en la que se encuentra y observaciones adicionales.

- La OPP en la DRELM o la APP en la UGEL, registra y da la alerta del vencimiento, y archiva los convenios suscritos en la base de datos de convenios.
- En caso el convenio haya sido suscrito por la UGEL, ésta deberá notificarlo a la Dirección Regional, para que realice el registro y archivo correspondiente con atención a la OPP.
- En el caso de las adendas, la numeración se verifica y establece de acuerdo al correlativo del registro de convenios del ESINAD.
- La numeración de convenios y adendas pueden efectuarse de forma digital, y ante situaciones que lo imposibiliten, puede ser realizada de forma manual.

## 7.6 DE LA PUBLICACIÓN DEL CONVENIO

El Convenio suscrito por la DRELM o la UGEL deberá ser publicado por la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones DRELM o la Dirección de la UGEL, en el portal institucional de la DRELM/UGEL en coordinación con el Equipo de Tecnologías de la Información de la DRELM/UGEL, al día siguiente de su suscripción.

## 7.7 DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Los proponentes del Convenio deberán realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento y seguimiento de cada uno de los compromisos establecidos.

El proponente emitirá un informe de ejecución, conforme a continuación se describe:

- Informe de seguimiento anual: Para el caso de los convenios sobre los cuales se hayan formulado de planes de trabajo, el proponente deberá remitir un informe de seguimiento anual a la Oficina de Planificación y Presupuesto o el Área de Planificación y Presupuesto, según corresponda.

En caso de suscitarse hecho o eventos que involucren a la contraparte y puedan afectar negativamente la imagen institucional de la DRELM o las UGEL, tales como, incurrir en actos de corrupción, transgredir el compromiso de confidencialidad y protección de datos personales e imagen institucional, entre otros, la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM o la Dirección de la UGEL deberá comunicar al proponente para que este gestione las acciones correspondientes para la resolución del convenio.

## 7.8 DE LA EVALUACIÓN DEL CONVENIO

El proponente realiza la evaluación semestral de las acciones y tareas





pendientes que fueron desarrolladas en el plan de trabajo, indicando los motivos de su incumplimiento y remite un informe final a la Dirección de la DRELM/UGEL con copia a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios previos al vencimiento del convenio, el cual debe concluir y recomendar la renovación o no renovación, y/o las modificaciones del convenio original de ser el caso.

## 7.9 DE LA RENOVACIÓN DEL CONVENIO

La Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRELM o el Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL comunica con cuarenta y cinco (45) días hábiles antes del vencimiento del convenio al proponente de la DRELM y/o la UGEL respectivamente.

Por renovación del convenio, la Oficina/Área proponente y responsable de la implementación y ejecución, deberá realizar un informe con treinta (30) días de anticipación para la viabilidad de la suscripción de la adenda de renovación.

De darse el término del convenio, su suscripción está sujeta al interés de ambas partes y al resultado de la evaluación final del convenio por parte del órgano proponente, la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto y de la Dirección de la DRELM o UGEL respectivamente.

Cabe indicar que, la suscripción de la adenda deberá ser realizada al vencimiento, caso contrario seguirá el trámite de un nuevo convenio.

De presentarse en el transcurso del periodo del convenio, su suscripción está sujeta al interés de ambas partes; para lo cual el proponente dará inicio al procedimiento para la aprobación del proyecto de adenda, de conformidad con lo establecido en el presente manual.

## 7.10 DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de los compromisos establecido en el convenio y su ejecución, las partes a través de sus coordinadores interinstitucional deberán realizar las siguientes acciones:

- Designar mediante oficio a sus representantes.
- Establecer los planes de actividades.
- Establecer el monitoreo y evaluación periódica de los planes de actividades.
- Evaluación, adenda o cierre de convenio.
- Otras que se consideren necesarias.

La comunicación entre las partes se desarrollará mediante:

- Reuniones y actas de acuerdo.
- Correos institucionales.
- Documentación oficial.
- Video conferencia.
- Otros que evidencien su comunicación.



## 7.11 DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS CONVENIOS

Los convenios tendrán la siguiente estructura básica (*Anexo N° 03: Modelo de Convenio*):

- a) Numeración del convenio
- b) Título o denominación del convenio.
- c) Parte introductoria, donde se identificará a las partes del convenio, sus representantes, documentos de identidad, acreditación de representación y domicilio.
- d) Cláusulas:
  - **De las partes**, donde se señalará la naturaleza jurídica y principales funciones de cada una de las partes del convenio.
  - **Antecedentes**, donde se señalen sucintamente los aspectos en los cuales se sustenta la celebración del convenio.
  - **Base normativa**, donde se identificarán las principales normas vinculadas con el objeto y propósitos del convenio.
  - **Objeto**, donde se señale con claridad el propósito del convenio.
  - **Compromisos de las partes**, en los casos de convenio marco se incluirán únicamente compromisos generales mientras que en los convenios específicos se deben establecer obligaciones específicas para cada una de las partes.
  - **De los convenios específicos**, se utiliza en caso corresponda, el objeto y compromisos descritos en el convenio específico no podrá exceder lo previsto en el convenio marco.
  - **Coordinación institucional**, quien deberá ser designado en función al cargo que desempeña en la entidad de la oficina/área proponente y excepcionalmente, en función a la persona; siendo responsables entre otras cosas, de la coordinación del mismo.
  - **Plazo de vigencia**, que podrá ser determinado o indeterminado. En caso de establecerse un plazo, debe señalarse expresamente si es posible o no su renovación al término del mismo; también debe precisarse el mecanismo para solicitar la resolución del convenio de ser el caso.
  - **Modificaciones del convenio**, donde se precise el mecanismo que permita modificar los términos del convenio a través de la suscripción de la correspondiente adenda.
  - **Cesión de posición del convenio**, esta cláusula se usa cuando la contraparte es una entidad privada y siempre que esto sea posible, según la naturaleza y objeto del convenio.
  - **Libre adhesión y separación**, se incorporará cuando el convenio se suscriba con otra entidad pública nacional, de conformidad con lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019- JUS.
  - **Causales de la resolución del convenio**, se deberá indicar las razones que habilitan a las partes a resolver el convenio: incumplimiento, caso fortuito o fuerza mayor, mutuo acuerdo y/o



decisión unilateral y el respectivo procedimiento.

- **Solución de controversias**, donde se establezcan los mecanismos a seguir, en caso que surgiera un conflicto o controversia derivada de la suscripción o ejecución del convenio. De preferencia se considerará la solución mediante el trato directo entre las partes; en su defecto, se incorporará una cláusula arbitral en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1071 y modificatoria, que norma el arbitraje nacional de derecho.
- **De la información obtenida**, de ser el caso se incorpora en el convenio una cláusula en la que se precise que durante su vigencia o de acuerdo al tiempo estipulado por las partes, estas se comprometen a no otorgar o difundir a terceros la información que se intercambie o se genere con motivo del convenio, ni utilizarla para propósito distinto al objeto del mismo; siempre que ello no contravenga el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública, aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS. Protección de Datos Personales, en caso el objeto del convenio y las obligaciones de las partes supongan el tratamiento de bancos de datos o datos personales conforme lo dispone la legislación de la materia. En tal caso, el convenio deberá incorporar una cláusula de sometimiento a la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.

**e) Parte final:**

- Número de ejemplares a ser suscritos por las partes.
- Lugar y fecha de suscripción de convenio, la cual debe ser dejada en blanco hasta el momento en que los representantes de ambas partes lo firmen.
- Firma y sello de los representantes de las partes intervinientes.

## **8. CONTENIDO FINAL**

**8.1** Excepcionalmente cuando la materia o naturaleza del convenio requiera la toma de una decisión urgente y en el marco de la mejora de la calidad del servicio educativo, la Dirección de la DRELM podrá disponer que la elaboración y aprobación de un convenio no observe los trámites y requisitos establecidos en el presente manual; para cuyo efecto solo se solicitará la opinión técnica presupuestal de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y se encargará la elaboración del proyecto de convenio a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de ser aprobado, debiendo la oficina encargada de la mejora de la calidad del servicio educativo proporcionar la información correspondiente y realizar su validación.

**8.2** La aprobación de este manual no afecta a los convenios o adendas vigentes, los cuales mantienen su plena validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados posteriormente conforme a lo dispuesto en este documento.

**8.3** Con relación a los convenios cuyo objetivo es la dotación de plazas, el término de la vigencia del convenio será al 31 de diciembre del año en el que se suscribe.



- 8.4** Los proyectos de convenio o adenda, cuya formulación o aprobación estén en curso al momento de la aprobación del presente manual, continuarán con el trámite que se les venía otorgando.
- 8.5** Los convenios deben suscribirse y oficializarse antes de dar inicio a la ejecución de los compromisos pactados en ellos. Ante la posibilidad de suscribir el convenio con eficacia anticipada, se deberá sustentar en el informe técnico del proponente y en la opinión técnica que emita la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto, que tal situación, además de ser más favorable a los administrados, no lesiona derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y adicionalmente que existan en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto en supuesto de hecho justificativo para su adopción.
- Por tal motivo el proyecto de convenio deberá incluir una cláusula que disponga su eficacia anticipada debidamente autorizada por la Dirección; de manera tal, que con ello se convaliden las actividades que se hubieran realizado previamente a su suscripción y en el marco de dicho convenio.
- 8.6** El proponente es responsable de efectuar las coordinaciones que resulten necesarias a fin que el representante de la contraparte suscriba oportunamente el convenio.
- 8.7** Cualquier consulta de carácter legal respecto a la interpretación o aplicación del presente manual, será realizada por escrito o vía correo electrónico Institucional a la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRELM o el Área de Asesoría Jurídica de la UGEL, la cual dará respuesta a ella por el mismo medio.
- 8.8** La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM y la Dirección de la UGEL estarán a cargo de identificar, diseñar y promocionar los convenios en base a las necesidades educativas de Lima Metropolitana.
- 8.9** Los institutos deberán notificar a la DRELM todos los convenios de cooperación que suscriban.
- 8.10** En el caso de los convenios de encargo de gestión, se tomará en cuenta las disposiciones normativas vigentes y opiniones de las instancias u órganos correspondientes.
- 8.11** En el caso de los convenios en los que DRELM/UGEL intervenga como contraparte, se estará sujeto a las directivas, procedimientos, formatos, entre otros documentos que la entidad titular haya aprobado para tales fines; sin perjuicio de las revisiones, evaluaciones y criterios aplicables expuestos en el presente manual por parte de las oficinas/áreas, y que se efectúen en el marco de sus competencias.
- 8.12** Los Planes de Trabajo, pueden ser elaborados de manera complementaria para el cumplimiento de los objetivos de los Convenios Marco aprobados. Su formulación está a cargo del área/oficina proponente y conforme a los criterios mínimos dispuestos en el *Anexo N°10: Modelo de Plan de Trabajo*, y deben contar con el VoBo del Área/Oficina de Planificación y Presupuesto. Los Planes



PERÚ

Ministerio  
de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

se aprueban con Oficio del órgano proponente y se oficializan con Memorándum de la Dirección.

## 9. RESPONSABILIDADES

El proponente es responsable del trámite correspondiente hasta alcanzar la suscripción del Convenio o Adenda que propone.

## 10. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Modelo de Carta de Expresión de Interés.
- **Anexo N° 02:** Modelo de estructura de Informe Técnico.
- **Anexo N° 03:** Modelo de Convenio.
- **Anexo N° 04:** Modelo de Adenda.
- **Anexo N° 05:** Modelo de Oficio para suscripción de Convenio.
- **Anexo N° 06:** Modelo de Oficio de formalización de Convenio.
- **Anexo N° 07:** Flujograma – Ruta para la suscripción de convenios y adendas de convenios en la DRELM.
- **Anexo N° 08:** Flujograma – Ruta para la suscripción de convenios y adendas de convenios en las UGEL.
- **Anexo N° 09:** Matriz de Convenios Suscritos.
- **Anexo N° 10:** Modelo de Plan de Trabajo.



PERÚ

Ministerio de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

### ANEXO N° 01: MODELO DE CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Señor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director(a) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Jr. Julián Arce N° 412 - Santa Catalina

La Victoria

Asunto : Expresión de interés para la firma de Convenio: "*Nombre de Convenio*"

De mi mayor consideración:

Yo, \_\_\_(nombre del Representante Legal/Apoderado)\_\_\_\_\_, identificado con documento de identidad N°\_\_\_\_\_, actuando como Representante Legal de \_\_\_(nombre de la institución/entidad)\_\_\_\_\_, expreso nuestro interés de suscribir el convenio "\_\_(nombre del convenio)\_\_\_".

Para tal efecto, manifestamos que dicho convenio tiene como objeto \_\_\_\_\_ . Además, se declara haber tomado conocimiento de los requisitos y condiciones para la suscripción de convenios con su representada.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Firma del Representante Legal/Apoderado



PERÚ

Ministerio  
de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

## ANEXO N° 02: MODELO DE ESTRUCTURA DE INFORME TÉCNICO

*[Considerar la estructura del presente modelo y adecuarlo al formato vigente de informe de la Oficina que elabora la propuesta de Convenio.]*

Lima,

### **INFORME N° -202X-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL-(proponente)**

- A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
Jefe(a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto
- De : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE**  
Cargo
- Asunto : Sobre el proyecto de Convenio XXXXX
- Referencia : Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Informe, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Debe incluir los documentos previstos en el artículo 7.1 del Manual  
Por ejemplo:  
a)  
b)

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

### **I. ANTECEDENTES**

- 1.1 En este apartado se realizará una breve descripción de los hechos y documentos relevantes que motivan la suscripción del convenio).

### **II. ANÁLISIS**

(Este rubro debe incluir como mínimo, los siguientes aspectos).

- 2.1 Sobre la Línea base y/o matriz de beneficiarios del proyecto de convenio. (Identificación de Instituciones Educativas y criterios de focalización).
- 2.2 Sobre las necesidades que se buscan atender mediante la suscripción del Convenio de acuerdo a la misión, objetivos y lineamientos de políticas y de acuerdo a las actividades orientadas a potenciar los proyectos que formen parte del Plan Estratégico, entre otros.
- 2.3 Nombrar y describir a las entidades intervinientes.
- 2.4 El ámbito geográfico, lugar donde se desarrolla el Convenio.
- 2.5 La viabilidad económica y legal de las responsabilidades a cargo de la DRELM/UGEL
- 2.6 Los objetivos y población focalizada.
- 2.7 Definición de los criterios técnicos tenidos en cuenta para la selección de los beneficiarios.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

- 2.8 Desarrollo de la propuesta a un nivel suficiente para determinar el avance:
  - 2.8.1 Definición de actividades por realizar.
  - 2.8.2 Bienes y/o servicios que están comprometidos para la ejecución de la propuesta (Indicar por ítem, cantidad, tiempo, en caso corresponda).
  - 2.8.3 Claridad en la propuesta de asignación de responsabilidades, en términos económicos o conducción de las acciones.
- 2.9 Propuesta de indicadores relevantes para el seguimiento y evaluación del convenio;
- 2.10 Desarrollo del contenido pedagógico de la propuesta, de ser el caso.
- 2.11 Propuesta de cronograma de acciones.

### III. CONCLUSIONES

Determinar que es una propuesta pertinente, porque contribuye a XXXXX.  
Determinar que es una propuesta útil que beneficiará a, XXXXX.

### IV. RECOMENDACIONES

Recomendar que se firme el convenio.  
Recomendar elevar a APP/OPP para continuar el trámite, según el procedimiento XXXX.

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo que ocupa

Lima,

Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente Informe y sus antecedentes a la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para su atención correspondiente.

Documento firmado digitalmente

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo que ocupa

XXXX/J.XXX

(Siglas de las personas que validaron y/o elaboraron el documento)





PERÚ

Ministerio de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

### ANEXO N° 03: MODELO DE CONVENIO

Convenio N° \_\_\_\_\_

#### CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA DRELM/IESP/UGEL Y \_\_\_\_\_

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana/Instituto o Escuela de Educación Superior/Unidad de Gestión Educativa Local, en adelante LA DRELM//LA UGEL, con RUC N°... , con domicilio legal en..., debidamente representado por el señor (a) (nombre), (cargo), identificado con D.N.I. N° (número de documento de identidad), designado por Resolución N° (acto resolutivo de designación) y con facultades para suscribir el presente Convenio; y de la otra parte, (nombre de la entidad), con RUC N° (número) con domicilio legal en (dirección) debidamente representado por su (cargo), (nombre), identificado con D.N.I./C.E/Pasaporte N° (número), según consta en (documento de designación, elección y delegación correspondiente); en los términos y condiciones que se especifican en las cláusulas siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES.

- 1.1. La DRELM/UGEL es el órgano/unidad...
- 1.2. La contraparte XYZ, es... (se señalan las actividades principales que realiza la contraparte, resaltando aquellas que están relacionadas con el objeto del Convenio).

#### CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

- 2.1. ABC
- 2.2. XYZ

#### CLÁUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N°
- 3.3. Decreto Supremo N°
- 3.4. Resolución Ministerial N°

#### CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

El presente Convenio tiene por objeto .....  
a) .....  
b) .....

#### CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

De acuerdo a sus competencias, ambas partes se comprometen a desarrollar lo siguiente:

##### COMPROMISOS DE LA DRELM/UGEL

- a) ABC
- b) XYZ

##### COMPROMISOS DE LA CONTRAPARTE

- a) ABC
- b) XYZ

#### CLÁUSULA SEXTA: DE LOS CONVENIO ESPECIFICOS



PERÚ

Ministerio  
de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

### **CLÁUSULA SÉTIMA: FINANCIAMIENTO**

(Se precisan los costos a ser asumidos por las partes para la ejecución del Convenio o, de su ausencia, de ser el caso).

### **CLÁUSULA OCTAVA: COORDINACION INTERINSTITUCIONAL**

Para el logro de los objetivos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Convenio, las partes acuerdan designar como sus representantes a las siguientes personas:

- a) Representante de la DRELM/UGEL, el (cargo), (nombres y apellidos).
- b) Representante de la Contraparte, el (cargo) (nombres y apellidos)

(Se señala el órgano, funcionario o representante de cada parte suscriptora del Convenio, quienes serán responsables de la coordinación del mismo).

### **CLÁUSULA NOVENA: PLAZO DE VIGENCIA**

El presente convenio tendrá eficacia a partir de..... hasta el .....

(Es el periodo de duración del Convenio que puede ser determinado o indeterminado. En caso se suscriba un Convenio con eficacia anticipada, se debe precisar su periodo de vigencia. En el caso de establecerse un plazo, debe señalarse expresamente si es posible o no su renovación al término del mismo).

### **CLÁUSULA DECIMA: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO**

Cualquier modificación y/o interpretación de los términos y obligaciones contenidas en el presente Convenio deberán ser realizadas mediante la correspondiente Adenda, (la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades de este documento) y que formará parte integrante del presente Convenio.

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: CESIÓN DE POSICIÓN DEL CONVENIO**

Las partes convienen en que ninguna, podrá ceder parcial o totalmente su posición o transferir sus derechos en el presente Convenio, sin autorización previa y por escrito de la otra parte.

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 numeral 88.3 del TUO de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, LAS PARTES declaran expresamente que el presente convenio es de libre adhesión y separación.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

De considerarlo conveniente, cualquiera de las partes podrá por concluido el presente convenio, mediante aviso previo y por escrito cursado a la otra parte de treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha de conclusión del convenio, por las siguientes causales:

1. Por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente convenio.
2. Por mutuo acuerdo.
3. Por decisión unilateral debidamente sustentada.
4. Por circunstancias de falta de subsanación económica por la contraparte por liquidez.

### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Toda controversia, discrepancia o reclamación que pudiera derivarse de este convenio, o que guarde relación con el mismo, incluidas las de su caducidad, nulidad o invalidez, ejecución, cumplimiento o interpretación será resuelta inicialmente mediante la práctica del diálogo amistoso y directo, adoptándose soluciones de mutuo acuerdo siguiendo las reglas de la buena fe y común intención de las partes; y de persistir, será resuelta mediante los juzgados y tribunales peruanos.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

### **CLAUSULA DÉCIMO QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

LAS PARTES expresan que es una obligación para la validez del presente convenio el cumplir con lo establecido por las normas de ética, integridad y lucha contra la corrupción vigentes, y se comprometen a conducirse con honestidad, probidad, veracidad e integridad, además de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus colaboradores, integrantes de los órganos, representantes legales y/o personas vinculadas.

LAS PARTES se comprometen a comunicar a las autoridades competentes, de manera oportuna, cualquier acto o conducta ilícita de la que tuviera conocimiento, además de adoptar las medidas correspondientes para evitar los referidos actos o prácticas.

### **CLAUSULA DÉCIMO SEXTA: CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Cualquier información que las partes manejen y obtengan de la otra parte en relación con este Convenio, el trabajo involucrado, los resultados y detalles de dicho trabajo y cualquier otro conocimiento que no sea de dominio público, deberá ser mantenido en estricta confidencialidad, aún después de concluido el Convenio por cualquier causa, y su utilización se efectúa de acuerdo a los alcances de la Ley N°29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS, y a lo establecido en la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM y modificatorias. Asimismo, la información obtenida no podrá ser transferida, comercializada y/o divulgada a terceros por cualquier medio o modalidad, en forma total o parcial, de forma onerosa o gratuita.

Ninguna de LAS PARTES podrá usar el nombre, emblema o ninguno de los materiales provistos por la otra parte con propósitos ajenos a los del presente convenio, excepto con el previo consentimiento de la contraparte.

Asimismo, en el caso de suscitarse hechos o eventos de carácter negativo que involucren a la contraparte y puedan afectar la imagen institucional de la DRELM o las UGEL, tales como, incurrir en actos de corrupción, transgredir el compromiso de confidencialidad y protección de datos personales e imagen institucional, entre otros; unilateralmente la DRELM/ la UGEL tendrá la potestad de resolver el convenio.

### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: DISPOSICIONES FINALES**

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Convenio.

Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con xxx (xx) días hábiles de anticipación; caso contrario, toda comunicación o notificación al domicilio consignado en la introducción del presente Convenio surtirá todos sus efectos legales.

Se suscribe el presente Convenio, en ..... (....) ejemplares originales con igual valor, en la ciudad de ....., a los..... días del mes de..... del año .....

.....  
**POR LA DRELM/UGEL**  
FIRMA

.....  
**POR LA CONTRAPARTE**  
FIRMA



PERÚ

Ministerio de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

### ANEXO N° 04: MODELO DE ADENDA

ADENDA N° \_\_\_\_\_ CONVENIO MARCO/ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL/INTERNACIONAL N° \_\_\_\_\_ ENTRE LA DRELM/IESP/UGEL Y \_\_\_\_\_

Conste por el presente documento, la Adenda N°..... al Convenio N°.....de Cooperación Interinstitucional que celebran la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana/Instituto o Escuela de Educación Superior/Unidad de Gestión Educativa Local, en adelante LA DRELM/LA UGEL, con RUC N°... .., con domicilio legal en ....., debidamente representado por el señor (a) (nombre), (cargo), identificado con D.N.I. N° (número de documento de identidad), designado por Resolución N° (acto resolutivo de designación) y con facultades para suscribir el presente Convenio; y de la otra parte, (nombre de la entidad), con RUC N° (número) con domicilio legal en (dirección) debidamente representado por su (cargo), (nombre), identificado con D.N.I./C.E./Pasaporte N° (número), según consta en (documento de designación, elección y delegación correspondiente); en los términos y condiciones que se especifican en las cláusulas siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

INDICAR SEGÚN SEA EL CASO LO SIGUIENTE:

- Convenio suscrito entre las partes del cual, se deriva la adenda.
- Expresiones de la (s) parte sustentando la modificación que da origen a la adenda.
- Número de cláusula del convenio que establece la posibilidad de su modificación.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA ADENDA

Por la presente Adenda las partes convienen modificar la cláusula (indicar el número de la cláusula que será modificada) del Convenio, la misma que quedará redactada de la siguiente forma:

#### CLÁUSULA TERCERA: VIGENCIA

Quedan vigentes en todo su tenor y extensión las demás cláusulas del Convenio, siempre que no se opongan a lo expresamente establecido en la presente Adenda.

En señal de conformidad con la presente Adenda, la suscriben las partes en tres (03) ejemplares de igual valor, a los.....días del mes.....del año.....

.....  
**POR LA DRELM/UGEL**  
FIRMA

.....  
**POR LA CONTRAPARTE**  
FIRMA



PERÚ

Ministerio de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

## ANEXO N° 05: MODELO DE OFICIO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO

Lima,

### **OFICIO N° -2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL-DIR**

Señor(a) (ita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)**

Cargo

Institución, Entidad, Empresa, entre otros.

Dirección Destino (sólo en los casos de notificación directa o envío por courier)

Distrito. -

Asunto : Convenio: "*Nombre de Convenio*"

Referencia : a) Convenio: "*Nombre de Convenio*"  
b) RDR N° XXXX-202X-DRELM/RD N° XXX -202X-UGEL.0X  
Expediente MPTV202X-EXT- N°. XXXX-202X

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencia, mediante los cuales se remite el Convenio: "*Nombre de Convenio*".

Al respecto, se remite a su despacho el Convenio: "*Nombre de Convenio*", para que en su calidad de representante, y en el marco de la RDR N° XXXX – 202X-DRELM/RD N° XXXX-202X-UGEL.0X, se sirva a su suscripción y envío a la DRELM/UGEL para continuar con el procedimiento de aprobación.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

XX

Director Regional de Educación  
de Lima Metropolitana/Director de Unidad de Educativa Local N°X

XXXX/DIR  
XXXX/Of.Proponente



PERÚ

Ministerio de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

## ANEXO N° 06: MODELO DE OFICIO DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIO

Lima,

### **OFICIO N° -2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL-DIR**

Señor(a) (ita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)**

Cargo

Institución, Entidad, Empresa, entre otros.

Dirección Destino (sólo en los casos de notificación directa o envío por courier)

Distrito. -

Asunto : Convenio N°XX: "*Nombre de Convenio*"

Referencia : a) Convenio N°XX: "*Nombre de Convenio*"  
b) RDR N° XXXX-202X-DRELM/RD N° XXX –202X-UGEL.0X  
Expediente MPTV202X-EXT- N°. XXXX-202X

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencia, mediante los cuales se establece el Convenio N° XX: "*Nombre de Convenio*", el cual ha sido firmado el XX de XXXXXXXXXX del 202X.

Al respecto, se remite a su despacho el Convenio N° XX: "*Nombre de Convenio*", de acuerdo a la RDR N° XXXX– 202X-DRELM/ RD N° XXX –202X-UGEL.0X.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

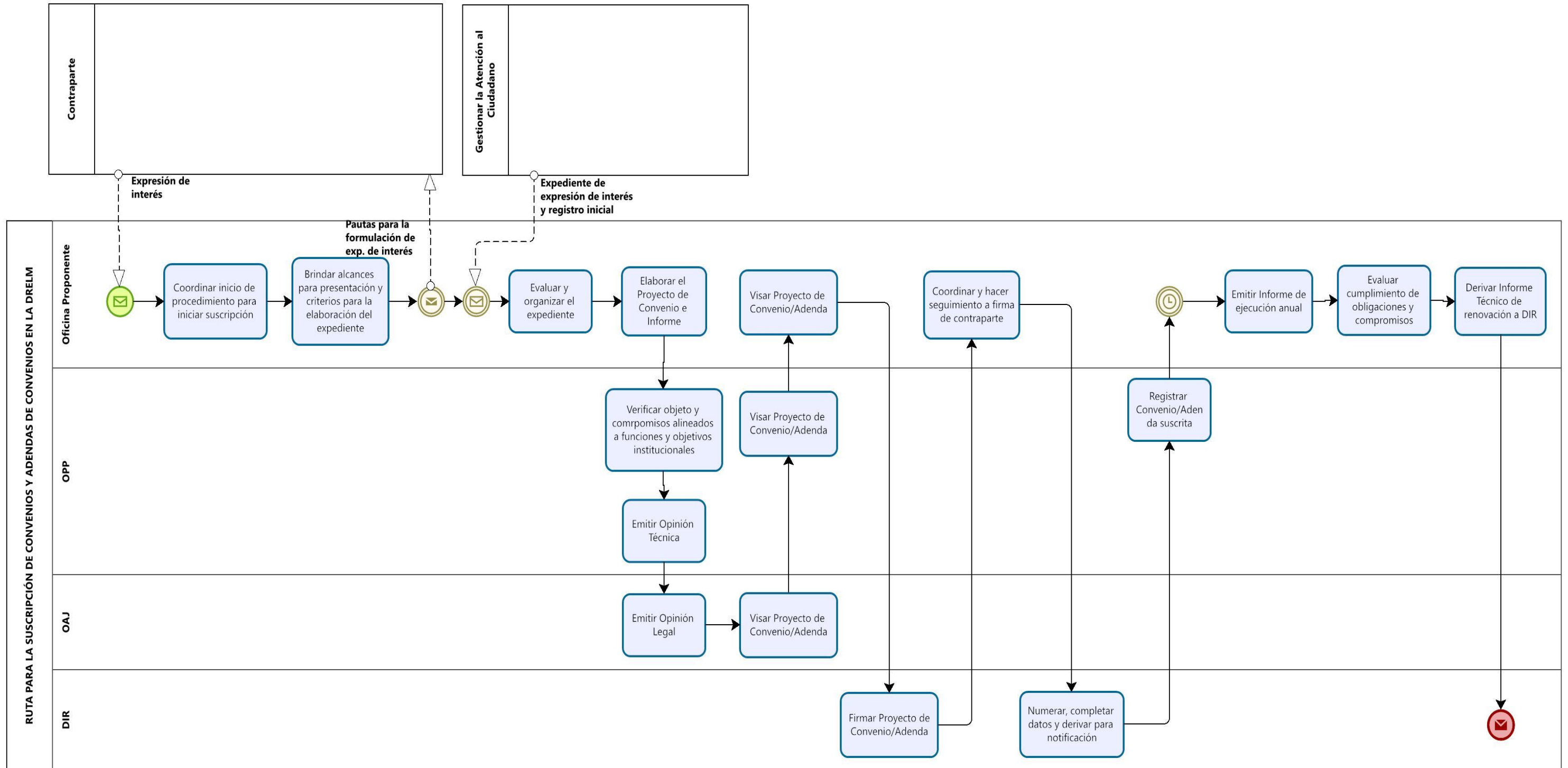
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director Regional de Educación  
de Lima Metropolitana/Director de Unidad de Educativa Local N°X

XXXX/DIR  
XXXX/Of.Proponente

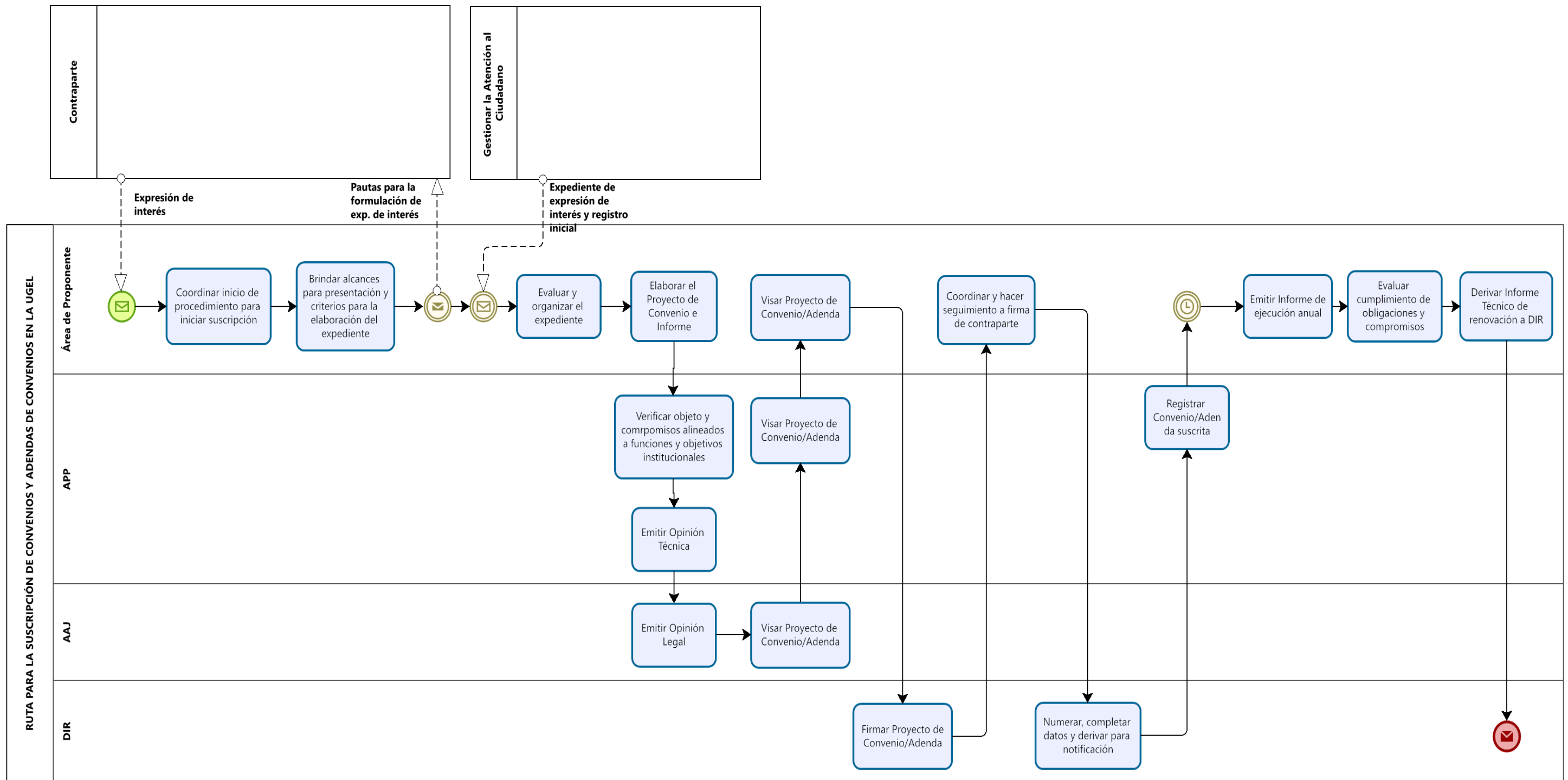


ANEXO N° 07: FLUJOGRAMA – RUTA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ADENDAS DE CONVENIOS EN LA DRELM





ANEXO N° 08: FLUJOGRAMA – RUTA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ADENDAS DE CONVENIOS EN LA EN LA UGEL





### ANEXO N° 09: MATRIZ DE CONVENIOS SUSCRITOS

DATOS GENERALES DEL PROYECTO							CLASIFICACIÓN				PROPONENTE		OBSERVACIONES	
N°	Fecha de Registro	Denominación	Objetivo	Número de Exp. ESINAD	Fecha de presentación del expediente	Contraparte	Plazo de vigencia	Tipo de documento	Categoría de Convenio	Etapas	Oficina de la etapa	Órgano		Especialista encargado
1		Proyecto 1						Conv. Marco		Preparatoria	Eq. Trabajo			
2		Proyecto 2						Adenda		Aprobación	DIR			
3		Proyecto 3						Plan de Trabajo		Registro	OAC			
4		Proyecto 4						Conv. Esp.		Op. Legal	OAJ			
5		Proyecto 5						Conv. Marco		Op. Técnica	OPP			
...		...						...		....	....			



PERÚ

Ministerio de Educación

“Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local”.

Código:

MA-00X-01-DRELM

## ANEXO N° 10: MODELO DE PLAN DE TRABAJO

### ESTRUCTURA MÍNIMA PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO DE CONVENIO MARCO N° \_\_\_\_\_  
“XX”

#### I. RESUMEN EJECUTIVO

*Realizar una pequeña presentación y/o introducción del Plan, describiendo la idea general, así como los motivos y/o cumplimiento alineado al Convenio Marco.*

#### II. ALCANCE

*Precisar el alcance de las actividades del Plan en relación de los actores que intervienen.*

#### III. TEMPORALIDAD

*Precisar el tiempo de vigencia del plan.*

#### IV. ASPECTOS METODOLÓGICOS

*Explicar un poco el abordaje del plan: Detallar si se desarrolla solo, si es participativo (en alianza), con aliados estratégicos, si es a través de redes, si es con asistencia técnica, si es con acompañamiento, si es focalizado, que criterio se utiliza, entre otros).*

#### V. OBJETIVOS

*Definen lo que espera lograr en las condiciones del servicio que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna, se puede plantearse más de un objetivo y dentro de ellos, objetivos específicos.*

*Considerando que el objetivo<sup>1</sup> es el planteo de un propósito a alcanzar, señalar el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr con el Plan. De ser el caso que presente objetivos específicos, desarrollarlos.*

#### VI. METAS A ALCANZAR

*Es aquello que se desea alcanzar a corto plazo (en 1 año), y que usualmente constituye una etapa o parte en el logro de un objetivo cuyos alcances son mayores y alineados a los objetivos del Convenio Marco.*

*Son valores referentes durante la fijación de logros esperados, se expresa de manera cuantitativa.*

#### VII. INDICADORES

*Es aquello que nos permite medir el estado de cumplimiento, avance del objetivo, actividad y tarea y ello nos permite realizar el respectivo proceso de seguimiento.*

*Los indicadores<sup>2</sup> cumplen dos funciones esenciales: una descriptiva y otra valorativa. La primera consiste en aportar información sobre el estado objetivo de una situación en particular, Esta última permite tener una idea de la brecha existente y, con ello, el avance respecto al logro del posible objetivo*

<sup>1</sup> Construcción y ejemplo de Indicadores. Ver Cuadro 1.



PERÚ

Ministerio de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

### VIII. HITOS

En este punto indicar los momentos importantes en el progreso o avance del plan y ayudan a medir el éxito del mismo, pudiendo ser trimestral o los que consideren pertinente.

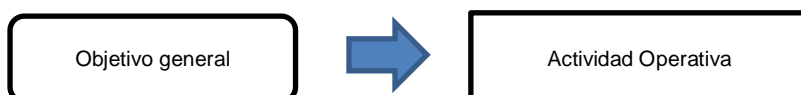
Un hito es un evento significativo que tiene importancia para toda actividad o estrategia, se utiliza para medir el progreso y mostrar cómo se acerca a los objetivos que se han establecido.

#### 8.1 Vinculación a los lineamientos de la Política Regional Lima Metropolitana

#### 8.2 Alineamiento de los objetivos general y/o objetivos específicos del plan de trabajo con los objetivos estratégicos institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI-MINEDU).

LINEAMIENTOS DE LA POLITICA REGIONAL LM	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS -PEI
Lineamiento 1.		OE11. Fortalecer el desarrollo de aprendizajes de calidad según el Currículo Nacional para estudiantes de Educación Básica OE12. Fortalecer el acceso a una formación de calidad con equidad en los estudiantes de la educación técnico - productiva y superior (tecnológica, artística y universitaria)
Lineamiento 2.		OE14. Fortalecer el desarrollo profesional docente
Lineamiento 3.		OE16. Modernizar la gestión y financiamiento institucional y del sistema educativo OE17. Implementar la gestión de riesgo de desastres en el Ministerio de Educación OE18. Fortalecer el compromiso de los agentes sociales a favor de la educación de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos.
Lineamiento 4.		OE13. Fortalecer el desarrollo socioafectivo de los estudiantes a través de escuelas seguras y saludables OE15. Mejorar la provisión de calidad de recursos e infraestructura educativa para los estudiantes

#### 8.3 Alineamiento del objetivo general del Plan de Trabajo con una(s) Actividad(es) Operativa(s) del POI.





### IX. CUADRO RESUMEN DE OBJETIVOS, ACTIVIDADES Y TAREAS

DESCRIPCIÓN	INDICADORES	METAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Objetivo			
Actividad 1			
Tarea 1			
Tarea 2			
...			
Actividad 2			
Tarea 1			
Tarea 2			
...			
...			

### X. CRONOGRAMA

DESCRIPCION	U.M	META	MES 1				MES 2				....	RESPONSABLE
			1	2	3	4	1	2	3	4		
Objetivo												
Actividad 1												
Tarea 1												
Tarea 2												
...												

### XI. RECURSOS

- Humanos
- Infraestructura
- Materiales
- Institucionales

### XII. PRESUPUESTO

*De ser el caso, que las actividades propuestas para el logro del objetivo, no se encuentren alineadas con una Actividad Operativa, que garantice la ejecución de estas, detallar los ítems requeridos con su respectivo presupuesto, a fin de estimar el presupuesto solicitado, y realizar las acciones correspondientes.*



PERÚ

Ministerio de Educación

"Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

Código:

MA-00X-01-DRELM

### Cuadro N° 1:

#### MATRIZ DE PLAN DE TRABAJO DE ACTIVIDADES DE CONVENIO MARCO

LINEAM.	OBJ.	IND.	UN	META	ACT.	IND.	UN	METAS	PROGRAMACION												RESPONSABLES	
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
LIN. N° 1					1	1																
					2	2																
					3	3																
					4	4																
LIN. N° 2					1	1																
					2	2																
					3	3																
					4	4																
LIN. N° 3					1	1																
					2	2																
					3	3																
					4	4																
LIN. N° 4					1	1																
					2	2																
					3	3																
					4	4																

  
**VISTO BUENO**  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BAZAN SERPA Segundo  
Arturo FAU 20330611023  
soft

JEFE (E) OFICINA DE  
ATENCIÓN AL USAURIO Y  
COMUNICACIONES

Doy V° B°

2023/10/27 18:09:14

  
**VISTO BUENO**  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ECHEVARRIA SALAZAR  
Silvia FAU 20330611023 soft

ENCARGADA JEFATURA  
OPP - DRELM

Doy V° B°

2023/10/24 09:00:21

  
**VISTO BUENO**  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FLORES PASTOR Marcela  
Edith FAU 20330611023 soft

JEFA DE OAJ - DRELM

Doy V° B°

2023/10/24 10:19:21