



ESCUELA DE POSTGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSTGRADO

TESIS

PROPUESTA DE GESTIÓN PARA OPTIMIZAR EL SANEAMIENTO
TÉCNICO LEGAL, DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE LA ZONA RURAL DEL ÁMBITO
DE LA UGEL CHEPÉN- CHEPÉN 2015

PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO

EN GESTIÓN PÚBLICA

AUTOR

Br. SILVESTRE ALEXANDER ESQUÉN PERALES

ASESORA

Dra. DAYSI SOLEDAD ALARCÓN DÍAZ

LINEA DE INVESTIGACIÓN

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CHICLAYO – PERÚ

2017

PÁGINA DEL JURADO

Dr. VICTOR AUGUSTO GONZALES SOTO
PRESIDENTE

Mg. JACQUELINE MARGOT SALDAÑA MILLÁN
SECRETARIO

Dra. DAYSI SOLEDAD ALARCÓN DÍAZ
VOCAL

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Esquén Perales Silvestre Alexander egresado del Programa de Maestría (x) Doctorado () Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo SAC. Chiclayo, identificado con DNI N° 16548993.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. Soy autor de la tesis titulada: **PROPUESTA DE GESTIÓN PARA OPTIMIZAR EL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL, DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE LA ZONA RURAL DEL ÁMBITO DE LA UGEL CHEPÉN- CHEPÉN 2015**. La misma que presento para optar el grado de: Maestría en Gestión Pública.
2. La tesis presentada es auténtica, siguiendo un adecuado proceso de investigación, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. La tesis presentada no atenta contra derechos de terceros.
4. La tesis no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados.

Por lo expuesto, mediante la presente asumo frente a LA UNIVERSIDAD cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido de la tesis, así como por los derechos sobre la obra y/o invención presentada. En consecuencia, me hago responsable frente a LA UNIVERSIDAD y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar a LA UNIVERSIDAD o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en la tesis presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello. Así mismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para LA UNIVERSIDAD en favor de terceros con motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido de la tesis.

De identificarse algún tipo de falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo S.A.C. Chiclayo; por lo que, LA UNIVERSIDAD podrá suspender el grado y denunciar tal hecho ante las autoridades competentes, ello conforme a la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Pimentel, 19 de febrero de 2018

Firma:

Nombres y apellidos: Silvestre Alexander Esquén Perales

DNI: 16548993

DEDICATORIA

A Dios porque ha estado conmigo siempre cuidándome y dándome fortaleza para continuar por el camino de la sabiduría.

Con todo mi amor para mi esposa María Manuela Hernández de Esquén, mis hijos Virginia Alejandrina, María Belén, Paul Alexander, a mi nieta Luna Mariana y a mi nieto Juan Mateo Alexander, por su ternura, respeto y amor, porque hicieron posible todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños. A su paciencia, comprensión y motivación por darme la mano cuando sentía que el camino terminaba, ahora puedo decir que esta tesis lleva mucho de ustedes, gracias por estar siempre a mi lado.

SILVESTRE

AGRADECIMIENTO

A mis padres Mateo Esquén Ramos y Alejandrina Perales Garay, quienes gracias a su perseverancia me incentivaron a ser un profesional de éxito con humildad. Al amor puro de mi madre que me acompaña desde lo más profundo de mi corazón.

Dra. Daysi Alarcón Díaz, asesora especialista, porque durante este tiempo me orientó en caminar hacia una visión convirtiéndola en realidad. Porque me guío, y dio seguridad para finalizar con éxito mi informe de Investigación.

A la Unidad de Gestión Educativa Local de Chepén por darme la oportunidad y brindarme todas las facilidades para el desarrollo de esta investigación.

El autor

PRESENTACIÓN

Señores miembros del jurado:

Dando cumplimiento a las normas del Reglamento de elaboración y sustentación de Tesis de la Escuela de Post Grado de la Universidad “César Vallejo” para elaborar la tesis de Maestría en Gestión Pública, presento la investigación de tipo descriptiva propositiva denominada: Propuesta de gestión para optimizar el saneamiento técnico legal, de los locales escolares de las instituciones educativas, de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén - Chepén 2015.

Este trabajo, consiste en presentar una Propuesta de Gestión para optimizar el saneamiento Técnico legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL – Chepén, en ella se considera desde la planificación, organización, dirección y el control, fases necesarias que con su aplicación podrán inscribirlos ayudando a salvaguardar la propiedad inmueble.

Con la seguridad que ustedes señores miembros del jurado acepten y reconozcan los aportes de este trabajo de investigación que fue realizado con esmero y constancia, espero que sea evaluado y agregado con su aporte y contribución hacia el mismo para su beneficio y mejora; dando calidad, seguridad y aprobación.

INDICE

PÁGINA DEL JURADO	ii
DECLARACIÓN JURADA	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
PRESENTACIÓN	vi
INDICE	vii
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE CUADROS	xi
RESUMEN	xii
ABSTRACT	xiv
INTRODUCCIÓN	xvi
CAPITULO I PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	18
1.1 Realidad problemática	19
1.2 Antecedente	22
1.3. Teorías que sustentan el Marco Teórico	25
1.3.1. Teorías Científicas de la Gestión	25
1.3.2. Teorías Científicas de Saneamiento Técnico Legal	42
1.3.3. Definición Conceptual	63
1.4. Formulación del problema	65
1.5. Justificación	65
1.6. Hipótesis	66
1.7. Objetivos	67
1.7.1. General	67
1.7.2. Específico	67
CAPÍTULO II MÉTODO	68
2.1. Diseño de Investigación	69
2.1.1. Tipos de investigación	69
2.2. Variables	70
2.2.1. Definición conceptual	70
2.2.1.1. Variable Independiente:	70
2.2.1.2. Variable Dependiente:	70
2.2.2. Definición operacional	70
2.2.2.1. Variable Independiente:	71
2.2.3. Indicadores:	71
2.2.3.1. Variable Independiente:	72

2.2.3.2. Variable Dependiente:.....	74
2.3. Población.....	76
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	76
2.4.1. Técnicas de recolección de datos.....	76
2.4.2. Instrumentos de evaluación de las variables.	77
2.5. Métodos de análisis de datos.	77
2.5.1. Métodos para elaborar la propuesta Técnico Legal.	77
2.6. Métodos de investigación:	79
CAPÍTULO III RESULTADOS	80
3.1. Descripción de los resultados:.....	81
3.1.1. Resultados de la variable: Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL Chepén.	81
3.1.2. Resultados de la variable: Propuesta Técnica Legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL Chepén.	102
CAPÍTULO IV DISCUSIÓN.....	105
CAPÍTULO V CONCLUSIONES.....	108
CAPÍTULO VI RECOMENDACIONES	110
CAPÍTULO VII PROPUESTA	112
CAPÍTULO IX REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	161
ANEXOS	166
ANEXO N° 01: Instrumentos.....	167
ANEXO N° 02 : Matriz de Operacionalización de las Variables.....	173
ANEXO N° 03: Validación de los Instrumentos.....	176
ANEXO N° 04: Constancia emitida por la Institución que acredita la realización del estudio in situ	202

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Frecuencia de Gestiones realizadas para la inscripción del local escolar de su institución.....	81
Tabla 2: Frecuencia del Total de Locales escolares no inscritos en SUNARP ...	83
Tabla 3: Frecuencia de los locales escolares de la zona rural no inscritos en SUNARP	84
Tabla 4: ¿Tiene todos los requisitos para lograr la inscripción de su local escolar en la SUNARP?.....	85
Tabla 5: ¿Los requisitos para la inscripción de su local escolar son de fácil cumplimiento?	86
Tabla 6: Cuáles son los obstáculos para no cumplir con los requisitos.	87
Tabla 7: Está en condición la UGEL Chepén de aplicar el protocolo de inscripción de sus locales escolares.	88
Tabla 8: De acuerdo a la documentación que tiene su institución, está en condiciones de aplicar el protocolo para la inscripción de su local en la SUNARP.	89
Tabla 9: El protocolo o procedimiento para la inscripción de los locales escolar es de fácil cumplimiento.....	90
Tabla 10: ¿La UGEL Chepén tiene interés en inscribir los locales escolares de la zona rural en la SUNARP?.....	91
Tabla 11: ¿La UGEL Chepén está organizada para inscribir los locales escolares en la SUNARP?.....	92
Tabla 12: En el PIA 2015 se ha asignado presupuesto para la inscripción de locales escolares de su jurisdicción	93
Tabla 13: La UGEL Chepén tiene interés en inscribir los locales escolares de la zona rural en la SUNARP?.....	94
Tabla 14: Se ha invertido en el año 2014 en inscripciones de los locales escolares en la SUNARP.....	95
Tabla 15: ¿Su I.E. está en condiciones económicas de pagar todas las Tasas para la inscripción del local escolar en la SUNARP?	96
Tabla 16: La UGEL Chepén está en condiciones económicas de pagar todas las Tasas para la inscripción de los locales escolares de su zona de intervención en la SUNARP.....	97
Tabla 17: Beneficio de las Instituciones Educativas inscritas en SUNARP	98

Tabla 18: Que beneficios tienen las I.E. Inscritas en la SUNARP a nombre del Ministerio de Educación.	99
Tabla 19: Es importante para las instituciones educativas estar inscrita en la SUNARP	100
Tabla 20: Satisfacción con las acciones de la UGEL para lograr la inscripción de su local escolar.....	101
Tabla 21: Cree que es necesario la aplicación de estrategias para la inscripción de los locales escolares.	102
Tabla 22: ¿Cree usted que es positiva la estrategia de elaborar una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural de la Jurisdicción de Chepén?	103
Tabla 23: ¿Cree usted que una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural, ayudaría a lograr los objetivos propuestos por la UGEL Chepén?	104

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro Nº 1: Consolidado de Instituciones Educativas, Área Geográfica, Inscritas y No Inscritas en la SUNARP de la UGEL - Chepén.....	21
Cuadro Nº 2: Consolidado de Instituciones Educativas, Área Rural, Inscritas y No Inscritas en la SUNARP de la Provincia de Chepén.	21
Cuadro Nº 3 : Consolidado Niveles-Alumnos-Secciones-Instituciones Educativas - Docentes-Censo Escolar 2014, Sector Estatal.....	50
Cuadro Nº 4: Consolidado Niveles - Alumnos-Secciones-Instituciones Educativas - Docentes-Censo Escolar 2014 - Sector No Estatal.....	50
Cuadro Nº 5: Consolidado por Distrito, Área Geográfica, Inscritas y no Inscritas en la SUNARP de la Provincia de Chepén.....	51

RESUMEN

El Objetivo del presente trabajo de investigación es: Elaborar una propuesta de gestión para optimizar el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL-Chepén en el año 2015. Dicho objetivo fue logrado mediante la elaboración de la Propuesta de Gestión para el saneamiento técnico legal de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén en el año 2015.

La Hipótesis de esta investigación es: Si se elabora y válida la propuesta de gestión entonces se optimizará el saneamiento técnico legal de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén, se contribuirá significativamente en garantizar la propiedad inmueble en el año 2015. La hipótesis planteada fue validada a través del Juicio de expertos.

En la metodología empleada se aplicó herramientas estadísticas como el análisis de frecuencias, usando el programa informático SPSS (versión 19.0).

En la presente investigación se ha determinado que 31 locales de las instituciones educativas del área rural no están inscritos, el 91.32% de directores de las I.E, dicen que es difícil cumplir con todos los requisitos para inscribirlos en la SUNARP y son conscientes que sanear legalmente el local escolar les beneficiará en proteger de una probable invasión y la posibilidad de construcción e implementación con equipamiento; además el 100% de directores de área de la UGEL - Chepén están de acuerdo que es positiva la estrategia de elaborar una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural.

Por lo tanto, concluimos que la Propuesta de Gestión para el saneamiento técnico legal de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén en el año 2015, es un documento técnico que al ser presentado a las autoridades superiores podrán asignar presupuesto para la puesta en marcha y optimizar su inscripción.

PALABRAS CLAVES:

Gestión, Inscripción de Predios, Inmatriculación de Predios, Partida Registral. Saneamiento Técnico Legal, Título de Propiedad, Transferencias de Propiedad, Propuesta.

ABSTRACT

The objective of the present investigation, is to elaborate a proposal of management to optimize of Legal Technical Sanitation of school places of educative institutions from rural zone of the UGEL-Chepén in 2015. This objective was achieved through the elaboration of the proposal of management to optimize of legal Technical Sanitation of locals school places of educative institutions, from rural area of the UGEL Chepén in 2015 "

The hypothesis of this investigation is : If it elaborates and validates the proposal of management so it will optimize the process of legal technical sanitation of school places of educative institutions from rural area of the UGEL Chepén it will contribute meaning in secure property in 2015". The hypothesis raised was validated through the Expert Judgment.

In the methodology it used statistical tools such as correlational analysis and frequency analysis were applied using the SPSS software (version 19.0).

In the present investigation it has determinated that 31 school places of educative institutions from rural area aren't registered , 91.32% of principals of educative institutions say that it is difficult to comply with all requirements for the registration in SUNARP they are conscious , that legally sanitize the school site will benefit them in protecting against a probable invasion and the possibility of construction and implementation with equipment; also , 100% of principals of area UGEL - Chepén they agree that it is a positive strategy of elaborating Management Proposal for the inscription of school places in the rural area.

Therefore, we conclude that proposal of the management of legal technical sanitation of schools places of educative institutions from rural area of UGEL Chepen in 2015 is a technical document that, when it will be presented to the higher authorities, they can assign budget for the launch and optimize their registration.

KEY WORDS:

Management, Registration of Premises, inmatriculation of premises, Registration starting. Legal Technical Sanitation, Property Title, Property Transfers, Proposal.

INTRODUCCIÓN

El saneamiento Técnico Legal de los locales escolares es una necesidad y utilidad pública sobre todo los que pertenecen al sector educación a nivel nacional, los que serán inscritos en el margesí de Bienes del Ministerio de Educación.

La pregunta formulada en este trabajo de investigación es: ¿Cómo la propuesta de Gestión optimizará el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén en el año 2015?

El Objetivo del presente trabajo de investigación es: Elaborar una propuesta de gestión para optimizar el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL-Chepén en el año 2015.

La Hipótesis planteada es la siguiente: Si se elabora y válida la propuesta de gestión entonces se optimizará el saneamiento técnico legal de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén, se contribuirá significativamente en garantizar la propiedad inmueble en el año 2015”.

En este estudio se empleó el Tipo de investigación Cuantitativa y el Nivel de investigación es “Descriptivo propositivo”.

Esta investigación consta de ocho capítulos distribuidos de la siguiente manera:

CAPÍTULO I Problema de investigación: Realidad problemática, así mismo se presenta los Trabajos previos, Teorías relacionadas al tema consideramos las teorías que sustentan la elaboración de la propuesta y que esta presentada por autores, instituciones; expuesta a través de sus postulados, hipótesis, Leyes y acontecimientos que explican los hechos del estudio y el marco conceptual, Formulación del problema, la justificación del estudio, hipótesis, el objetivo general y cuatro objetivos específicos.

Capítulo II Método: Para mejorar la interacción y definición de términos que orientan al lector para una mejor comprensión, presentando el diseño de investigación, siendo el tipo de investigación Cuantitativa y el Nivel de investigación es “Descriptiva propositiva, las variables con sus respectivas definiciones conceptual y operacional; la población total representada por directores de las instituciones educativas de la zona rural de los locales no inscritos en la SUNARP, a los directores de área de la UGEL Chepén a fin al trabajo de investigación; las técnicas e instrumentos de recolección de datos y los métodos de análisis de datos, y el método para la elaboración de la propuesta técnica.

Capítulo III Resultados: Los datos recopilados de las fichas de encuesta se presentan en tablas y gráficos circulares, las mismas que han sido interpretadas.

Capítulo IV Presenta la discusión del trabajo de investigación, considera que hay necesidad de la propuesta de gestión para optimizar el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL-Chepén en el año 2015.

Capítulo V Presenta las conclusiones que se alcanzó en el presente trabajo de investigación.

Capítulo VI Contiene las recomendaciones para la aplicación del estudio de investigación.

Capítulo VII Propuesta de Gestión.

Capítulo VIII Referencias Bibliográficas; con la aplicación de la Guía metodológica APA.

Anexos Instrumentos, Validación de los instrumentos, Matriz de consistencia, Constancia emitida por la institución y Fotografías.

CAPITULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

CAPITULO I PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Realidad problemática

Considerando que el Estado está obligado a sanear sus predios en general: Aliaga (2012) dice “La desnaturalización de la finalidad de un Registro de Propiedad Inmueble” refiriéndose a la variación o modificación del fin, para la cual se crea un Registro Jurídico, lo cual está directamente relacionado a una coyuntura y contexto determinado. Esta variación, cambio o transformación inicio gradualmente durante los postrimeros tiempos puesto que se ha creado nuevos requisitos que solicitan para la “inscripción de derechos patrimoniales”, estos han originado una desmotivación para la realización de trámites registrales y para lograr la inscripción, lo que a su vez ha generado una ola masiva de informalidad.

Escribano (2011) dice la utilidad de los equipamientos educativos como los sanitarios se presentan como elementos y/o medios capaces de incitar, generar y/o guiar actividades de dinamización cultural, de carácter asociativo.

La Ley 26512 (1995), enuncia que el estado requiere sanear legalmente los bienes inmuebles que pertenecen al Ministerio de educación, transporte y vivienda por lo tanto es obligatorio y tiene alcance a nivel nacional, pero se tiene la problemática de la falta de financiamiento para lograr la inscripción en la SUNARP los bienes inmuebles del estado, específicamente en esta investigación sobre las posesiones de las instituciones educativas, han originado problemas, porque hay predios que no tienen un local que brinden las condiciones para su funcionamiento, considerando que si se gestiona la construcción se debe presentar los requisitos, entre ellos el documento que acredita que el terreno esta saneado por la SUNARP, así mismo perjudica a estas Instituciones Educativas porque no son implementadas con máquinas, equipos y herramientas por parte de entidades estatales y privadas y Organizaciones gubernamentales.

A nivel nacional para lograr la inscripción de los bienes muebles e inmuebles del Estado, se necesita financiamiento; algunas Instituciones Educativas, no tienen infraestructura adecuada, ni están bien implementados con máquinas, equipos y herramientas; se dificulta la intervención de las instituciones estatales para la mejora; porque uno de los requisitos es el saneamiento técnico legal de la propiedad; además el Estado pierde sus terrenos porque son invadidos.

A nivel local, en el presente trabajo de investigación se observa que las Instituciones educativas no inscritas en la SUNARP en su mayoría son de la zona rural, porque de los 50 locales escolares solamente 19 locales están inscritos en la SUNARP y 31 no están inscritas; las Comunidades o en ex Cooperativas Agrarias en las que se encuentran ubicadas tienen problemas judiciales o ya se han parcelado por lo que es difícil obtener documentos de donación del predio, siendo este el principal para iniciar el trámite de inscripción en la SUNARP, existen casos que la persona que donó el terreno no figura como dueño en el Área de Catastro de la SUNARP; pero las Instituciones educativas cuentan con un Certificado de Posesión de la Municipalidad, sin embargo, para el organismo regulador SUNARP y para el Ministerio de Educación no es documento legal que lo acredite como tal. En otros casos hay cambios de personal en la SUNARP y el nuevo personal hace observaciones diferentes al anterior, los expedientes presentados como por ejemplo la I.E. N° 80394 de Mariscal La Mar desde el 2003 inicio su trámite y la logro en el 2007, esto gracias a la gestión del director con el apoyo económico de la APAFA. Para la formulación del expediente de inscripción en la SUNARP es necesaria una inversión, pero las APAFAS no tienen los recursos económicos suficientes, algunas inician el trámite ante la SUNARP, esta hace observaciones que son difíciles y costosas de levantar, entonces abandonan la gestión.

La Unidad de Gestión Educativa (UGEL) – Chepén: Según la información estadística del Área de infraestructura, existen 97 Locales Escolares, 47 de ellos (representan el 48.45 %) están en Zona Urbanas, y 50 Locales (que

representan el 51.55%) están en Zona Rural; de los 97 locales escolares, 58 están inscritos en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP); 39 no están inscritas.

Cuadro N° 1: Consolidado de Instituciones Educativas, Área Geográfica, Inscritas y No Inscritas en la SUNARP de la UGEL - Chepén.

UGEL	Área Geográfica	Numero de Instituciones Publicas		Inscritas Registro Público		No Inscritas Registro Público	
		N°	%	N°	%	N°	%
CHEPÉN	URBANA	47	48.45	39	67.24	8	20.51
	RURAL	50	51.55	19	32.76	31	79.49
	TOTAL	97	100	58	100	39	100

Fuente: Área de infraestructura UGEL Chepén (2014).

De los 58 locales inscritos en registros públicos, 39 de ellos (67.24%) son de la zona urbana y 19 de ellos (32.76%) están en zona rural.

De los 39 locales escolares no inscritos en registros públicos, 8 de ellos (20.51%) son de la zona urbana y 31 de ellos (79.49%) son de la zona rural.

En el cuadro N° 2 se puede observar el Consolidado de Instituciones Educativas, Área Rural, Inscritas y No Inscritas en la SUNARP de la UGEL de Chepén.

Cuadro N° 2: Consolidado de Instituciones Educativas, Área Rural, Inscritas y No Inscritas en la SUNARP de la Provincia de Chepén.

UGEL	Área Geográfica	Número de Instituciones Publicas		Inscritas Registro Público		No Inscritas Registro Público	
		N°	%	N°	%	N°	%
CHEPÉN	RURAL	50	100	19	38	31	62
	TOTAL	50	100	19	38	31	62

Fuente: Área de infraestructura UGEL Chepén.

De los 50 (100%) locales escolares que se encuentran en zona rural, 19 locales (representan 38%) están inscritas en la superintendencia nacional de registros públicos y 31 locales (representan el 62%) no están inscritas.

1.2 Antecedente

Las referencias de antecedentes que se presentan a continuación son muy importantes porque nos ayudarán en la resolución de la problemática existente:

Oficio N° 261-2014-Z.R.N.V. UREG. Dice Actividades SUNARP en tu pueblo: Saneamiento de las Instituciones educativas en la Provincia de Chepén. Existe la voluntad política de la SUNARP para sanear los locales de las Instituciones educativas.

El Saneamiento Técnico Legal de los Locales Escolares e Infraestructura educativa Incluye todas las actividades ligadas a la conservación, mantenimiento y saneamiento técnico legal de Locales y de la infraestructura educativa de las II.EE. estatales de la UGEL Chepén. UGEL Chepén – Plan de Trabajo 2014.

Aliaga (2012). Dice El objetivo principal de un Registro de predios es “publicitar” los actos, contratos o derechos sobre activos prediales otorgando seguridad jurídica. El efecto inmediato de la difusión es otorgar el conocimiento suficiente a la sociedad en general sobre el acto, bien o derecho sobre cual se proyecta contratar, lo cual a su vez origina predictibilidad con respecto de futuras transacciones. Dicha predictibilidad es concebida como la seguridad de que un acto con implicancias jurídicas tendrá consecuencias jurídicas predecibles (seguridad jurídica).

En el Perú existe mucha informalidad para las propiedades de los Bienes Inmuebles del Estado, realidad que ha causado gran controversia y por

consiguiente han ocasionado graves secuelas que van en contra de los beneficios que podemos tener de ellos.

A pesar de su importancia, existen trabas para consolidar el registro, se resumen en 3 obstáculos: Elevados precios originados a través de procesos propios del registro. Elevado precio originados por procesos extraños a la inscripción y elevados precios originados por exigencias enormes; propiciando el incremento significativo de la informalidad de y los traspasos que se deseen hacer en el futuro. (pp. 9, 10).

Esfuerzos de entidades estatales COFOPRI, y el PETT trabajaron y han invertido en la formalización de los poseionarios de bajos recursos económicos. Según la información oficial de COFOPRI se otorgaron 1'400,000 títulos de propiedad sobre posesiones urbanas a agosto del 2005, desde agosto del 2006 hasta el 3 de diciembre del 2009 se otorgaron 772,448 títulos de propiedad y durante todo el año 2011 se tituló a 101,847 predios. Según información proporcionada por el ILD, COFOPRI registró al 2006 más de un millón y medio de predios urbanos en beneficio de más de siete millones de peruanos. El Perú desde 1990 hasta la fecha ha "invertido" aproximadamente 200 millones de dólares en la formalización de casi 4 millones de predios urbanos y rurales.

Escribano (2011), indica que los servicios educativos y sanitarios son notablemente valorados por la sociedad rural actual, por su potencialidad para favorecer procesos de desarrollo y por el valor añadido que ofrecen al territorio en términos de calidad de vida, atractivo residencial, apoyo económico, etc.; por lo tanto en general, tras una aproximación teórica al conjunto de conceptos claves que encauzan la investigación (es decir, definición y estudio de los cambios recientes acontecidos en "lo rural"; la delimitación de los servicios públicos a la población; y el examen del desarrollo local, especialmente a través del capital social), el análisis se centra en cuatro apartados: Primero, se analiza cómo ha evolucionado la apreciación de la calidad de vida que la población rural obtiene de los equipamientos educativos y sanitarios existentes en las zonas rurales. Segundo, el estudio se centra en el impacto

que tienen las prestaciones educativas y sanitarias sobre el comportamiento residencial tanto de la población local como de la procedente de zonas urbanas. Tercero, se valora el papel de las prestaciones educativas y sanitarias básicas en la economía local; y cuarto, se analiza la utilidad que tanto los equipamientos educativos como los sanitarios presentan como elementos y/o medios capaces de incitar, generar y/o guiar actividades de dinamización cultural, de carácter asociativo.

Actualmente es de mucha importancia el saneamiento de los locales escolares considerando que los servicios educativos y sanitarios de la zona rural se verán favorecidos, porque de estar saneados permite en gran medida beneficiar el progreso de sus comunidades, se pueden gestionar la construcción de infraestructura moderna, así como su implementación para brindar una mejora de la calidad de vida de sus pobladores. (p. 714)

El Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal es modificado de acuerdo al D.S. N° 195-2006-EF. Que en la Décimo Octava. Clausula dice que es Obligación de informar todos los organismos del Estado, de nivel nacional, regional o local que cuenten con Propiedades inmuebles del Estado inscritas a su nombre, se les exige a informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales, en un plazo máximo de noventa (90) días desde la fecha de publicación de la presente norma y bajo responsabilidad, de la existencia y situación física legal de dichos bienes.

Para tal efecto, remitirán las partidas registrales, escrituras públicas, títulos imperfectos, sentencias judiciales o cualquier otro documento que acredite su titularidad, así como los planos, fotos del predio y cualquier precisión pertinente sobre el estado y ocupación de los mismos. Con dicha información se generarán los asientos del Sistema Nacional de los Bienes Públicos (SINABIP) que sean pertinentes.

Existe la voluntad del Estado peruano de formalizar los bienes inmuebles del Estado, declarado en la Ley 26512 (1995) mencionando que es de necesidad y utilidad pública, para resguardar la propiedad inmueble del estado:

cuidándola de los usurpadores, promoviendo la inversión de instituciones estatales y/o privadas para la mejora de los locales del estado pidiendo ser de educación o salud. Para el caso de predios inscritos a nombre de COFOPRI, la información solamente señalará a los predios destinados a áreas de equipamiento y/o usos comunales.

1.3. Teorías que sustentan el Marco Teórico

1.3.1. Teorías Científicas de la Gestión

A. Definición de Gestión

Huergo (1993), Nuestro trabajo de investigación corresponde a una Propuesta de gestión para optimizar el saneamiento técnico legal de los locales escolares de la UGEL Chepén, la definición de Gestión es importante entenderla.

Etimología del término gestión:

La palabra gestión proviene de “gestus”, una palabra latina que significa: actitud, gesto, movimiento del cuerpo. En principio, este significado remite a lo que el sociólogo Pierre Bourdieu ha designado la hexis, esto es: el modo en que un hábitus (una serie de esquemas, dispositivos e interpelaciones culturales internalizadas por los sujetos) se expresa a través del cuerpo en gestos, posiciones, movimientos, etc. Este significado no expresa nada sobre el carácter dinámico de la gestión, porque pone énfasis en movimientos y actitudes vividas como “naturales” por los sujetos de una determinada cultura.

Sin embargo, “gestus” es derivada de otra palabra latina: “gerere”, que posee varios significados los que más se relacionan con el presente trabajo de investigación son:

- Llevar adelante o llevar a cabo,
- Conducir una acción o un grupo,

- Ejecutar, en el sentido de un artista que hace algo sobre un escenario.

La palabra gestión proviene directamente de “gestioonis”: acción de llevar a cabo y, además, está relacionada con “gesta”, en tanto historia de lo realizado, y con “gestación”, llevar encima.

Gestionar implica tener una visión clara de lo que quiere hacer de su empresa en un tiempo definido y, al mismo tiempo, tener la capacidad de adaptarse a los cambios para lograr los objetivos que se ha trazado.

Según Ivancevich, Lorenzi, Skinner & Crosby (1996).

La gestión como proceso, comprende determinadas funciones y actividades laborales que los gestores deben llevar a cabo a fin de lograr los objetivos de la empresa. En la gestión los directivos utilizan ciertos principios que les sirven de guía en este proceso administrativo, (p. 11)

Gestión: Procede del mundo de la sociedad le corresponde a la autoridad. También la definen como el cumplimiento y el monitoreo de los mecanismos, las acciones y los indicadores necesarios y como consecuencia lograr los objetivos institucionales.

La gestión, entonces, involucra a sus representantes con la organización; además con los valores y principios de la calidad de los trabajos ejecutados. Por lo tanto, se concibe que la dirección de la organización presume emplear técnicas de gestión con el fin de lograr el progreso de sus acciones y el logro de sus objetivos.

Según Quinn (1995) la gestión puede entenderse como el sistema de actividades estratégicas y planificadas que se efectúan guiadas por procedimientos y técnicas adecuadas para lograr determinados fines o metas. Estos fines, metas o propósitos, pueden ser perseguidos por personas, instituciones o empresas, tanto públicas como privadas. Las actividades estratégicas, señaladas líneas arriba y que se traducen en la forma de

conducir las empresas y organizaciones, varía en atención a diversos factores, como son: tiempo, espacio, contexto, concepción del mundo, de la vida y del hombre, de ello fluye precisamente los modelos de gestión que conocemos hasta la actualidad.

Como afirma Quinn respecto a la evolución de los modelos de gestión: “Nuestros modelos y definiciones de la gestión continúan evolucionando a medida que cambian los valores de la sociedad, se modifican las perspectivas y nacen nuevos modelos de gestión, la fuerza impulsora de estos modelos no está solamente en escritos de los académicos, y de los escritores más conocidos, ni de los directivos que introducen una nueva practica eficaz, ni en las fuerzas técnicas, sociales o políticas del momento si no tales modelos nacen de las interacción compleja entre todos estos factores”. Además, de los nuevos valores y otros aspectos referidos por el autor citado anteriormente, también influyen en la generación de nuevos modelos de gestión, la concepción filosófica y las tendencias contextuales del pensamiento científico del hombre en un momento dado.

B. Definición de Proceso de Gestión, administrativo y sus funciones.

Los autores Ivancevich & et. al. (1996) señala que el proceso de gestión se considera integrado, por regla general, por las funciones de gestión básica. En el proceso tradicional de gestión se identifican las funciones de planificar, organizar y controlar que se vinculan entre sí mediante la función de liderar. La planificación determina que resultados ha de lograr la organización; la organización específica cómo se lograrán los resultados planificados, y el control comprueba si se han logrado o no los resultados previstos. (p. 15)

Proceso Administrativo. - El proceso administrativo (PA) es el instrumento teórico básico que le permite al administrador profesional comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa (organización). Sirve para diseñarla, conceptualizarla, manejarla, mejorarla, etc. El PA de la metodología de trabajo consistente para organizar una empresa y facilitar su dirección y

control. El PA no es una corriente administrativa porque no se contrapone a una manera o escuela de pensamiento; en todo caso, es una técnica incluyente que enriquece su aplicación con todos los enfoques provenientes de aportaciones de otras disciplinas, como son ingeniería, psicología, sociología y matemáticas. El PA fue desarrollado por vez primera por el francés Henry Fayol a principios del siglo XX. Posteriormente, diversos tratadistas ingleses y estadounidenses han hecho correcciones del marco y fundamento teórico, de tal forma que ha variado la integración de sus partes y el alcance de cada etapa del proceso. Es necesario señalar que actualmente hay tratadistas de todas las nacionalidades del mundo que denominan las partes con cambios semánticos, más que de contenido. La palabra proceso evoca la idea de secuencia, con un inicio y un fin. Sin embargo, el PA no termina, es continuo por la dinámica de las empresas-organizaciones que lo aplican de manera permanente y simultánea. Para entender el PA y su aplicación en las empresas, es fundamental entender a aquel como un sistema con objetivos determinados, que funciona gracias a insumos, procesos productivos (resultados), que se “autorregulan por la evaluación continua de su funcionamiento gracias a los controles”. El enfoque de sistemas es holístico (totalizador), por que las partes del PA son elementos interactuantes; las causas y efectos repercutan entre ellos. (Hernández & Rodríguez, 2012, pp. 5-7) El cuerpo sistemático de conocimientos sobre las organizaciones y la administración tiene relación con la revolución industrial y el surgimiento de grandes empresas, pues necesitaban el desarrollo de nuevas formas de organización prácticamente administrativa. La teoría tradicional, de la administración y de las organizaciones es el resultado de las contribuciones de la organización científica, la teoría del proceso administrativo, el modelo burocrático la economía y la administración pública. Durante la primera parte del siglo XX, se desarrolló la teoría del proceso administrativo, el cual se estableció de forma piramidal, el principio escalar, la unidad de mando, el principio de excepción, la delegación de autoridad, los lineamientos de control y los conceptos de división departamental. La teoría administrativa operacional, operaba bajo la hipótesis del hombre económicamente racional, en la que el administrador debe planear, dirigir y

controlar las actividades del grupo de trabajo, la autoridad viene desde la cima de la pirámide jerárquica y es delegada hacia abajo. Se establecieron los principios para guiar la práctica administrativa. Castro, Ocegueda & Alonso, 2006 (p.41).

Reyes (2004) refiere que el proceso administrativo se trata de un proceso único, continuo, simultáneo: por referirse a la actuación de la vida social, es de suyo único; forma un continuo inseparable, en el que cada parte, cada acto, cada etapa, tiene que estar indisolublemente unida con las demás, y que, además, se dan de suyo simultáneamente. En consecuencia, el proceso administrativo en todo el momento de la vida de una empresa, se dan complementándose, influyéndose mutuamente e integrándose los diversos aspectos de la administración, así al hacer planes, simultáneamente se está controlando, dirigiendo, organizando, etc. (p. 22)

De acuerdo a Robbins & Coulter (2005) en la actualidad la mayoría de los libros sobre Administración presentan cuatro funciones administrativas muy importantes: planear, organizar, dirigir y controlar". (pág. 9) Por lo tanto, es la organización de estas cuatro funciones que se siguió, para los procesos administrativos de la propuesta de gestión para optimizar el saneamiento técnico legal.

Según, Stoner, Freeman & Gilbert (1996), se refieren a la costumbre de definirlo en relación a cuatro funciones específicas de los gerentes: Desde fines del siglo XIX la administración se define en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planificación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido sujeto a cierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado. Entonces la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización. (p. 11).

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la

administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cual fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean. (Stoner, Freeman y Gilbert, 1998, p. 11).

En todo proceso administrativo, se distinguen cuatro etapas que vienen a ser las funciones administrativas principales.

a) Planeación. - ¿Qué se va hacer?

Alegre, Berne, & Galve (2000) menciona las funciones del proceso administrativo: La planificación: Es un proceso racional de toma de decisiones por anticipado, que incluye la selección de los cursos de acción que debe seguir una empresa y más eficiente (los planes).

Planificar es decidir con antelación:

- Que se desea conseguir (objetivos).
- Que debe hacerse para lograrlo.
- Cuando se ejecuta cada acción.
- Que personas las realizaran.
- Con que medios técnicos, financieros, humanos, etc.
- Como se evaluarán dichos resultados.

La planificación consiste en establecer un puente entre la situación actual y otra futura deseable. Es, por consiguiente, una actividad de reflexión previa a la acción, que influye la determinación de los objetivos que se desea alcanzar y la selección racional de los cursos de acción pertinentes, a la luz de las variables internas y externas determinantes de la situación. Es, pues, la función configuradora primaria que inicia el proceso administrativo, prescindiendo de las demás funciones.

La opinión de Alvarado (2009) la planificación es el ordenamiento racional y sistemático de actividades y proyectos a desarrollar, asignando adecuadamente los recursos existentes, para lograr los objetivos educativos (p.43).

En la planificación los elementos más importantes que siempre se toman en cuenta son: actividades, recursos y estrategias, todos ellos orientados a lograr fines educativos.

La Planificación estratégica, especifica que se realizará y cuando tendrá lugar, la estructura de la organización determina quien lo hará y como se llevará a cabo.

Fernández, menciona a Gallegos (1990), "Planificación es una función que permite la previsión de objetivos y las acciones a tomarse como son las políticas, estrategias y logros".

Con la planificación se evitan las improvisaciones y los errores, desperdicios de recursos, pérdida de tiempo y esfuerzo".

Hitt (2006) señala que la planeación implica calcular las condiciones y las circunstancias futuras, y con base en esas estimaciones, tomar decisiones sobre qué trabajo debe realizar el administrador y todos aquellos que están bajo su responsabilidad. Consideremos que esta función la componen tres niveles o tipos distintos: planeación estratégica, la cual prevé las acciones estratégicas diseñadas para lograr las metas trazadas a largo plazo para la organización; planeación táctica, que traduce los planes estratégicos en acciones concretas diseñadas para alcanzar metas y objetivos específicos a más corto plazo; y planeación operativa, la cual identifica las acciones necesarias para que las unidades de la organización logren sus metas.(p. 25).

La Planificación es el proceso mediante el cual los gestores analizan sus entornos interno y externo, se formulan preguntas fundamentales sobre de la razón de ser de su organización y expresan su finalidad, sus metas y sus objetivos, La planificación se refiere al conjunto de actividades mediante los cuales se fijan los objetivos y se determinan las líneas de acción más apropiadas para alcanzarlos.

Planificar, en el mejor de los casos, significa que las decisiones que hoy se adopten producirán resultados útiles en alguna fecha futura, resultados que se desprenden de la finalidad y de los objetivos de la organización. El proceso de la planificación es dinámico y envuelve a muchas variables que hay que tener en cuenta y que hay que interrelacionar al ensamblar todas las piezas que integran el plan, el resultado de este proceso es un Plan escrito que debería tener una amplia difusión en la organización, utilizándolo para orientar las conductas, tomar decisiones y calificar la calidad de los resultados que se obtengan.

Los mismos autores: Ivancevich & et al., (1996) Considerando quien asume la responsabilidad de la planificación la clasifica en: Centralizada, aquella en la que el sistema tiene como responsable de la planificación a los niveles más altos de la organización, y la Descentralizada, la responsabilidad de la planificación recae sobre los trabajadores y los niveles inferiores de la organización.

La planificación obliga a la empresa a vincular su proceso de toma de decisiones con sus valores y su finalidad que están por encima de todos, así como para establecer metas y objetivos.

La planificación transforma la intención en acción. Sin planificación, las empresas se limitan a reaccionar ante los cambios en el medio ambiente, en la tecnología y en las demandas del cliente. Mediante una planificación minuciosa la empresa puede anticiparse a los acontecimientos que se aproximan e incluso influir en ellos. (pp. 199-200-201).

El Autor Reyes (1996), dice que planear tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y números necesarios para su realización. (p. 165)

Según Stoner, Freeman & Gilbert (1998), Planificar implica que los

administradores piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Además, los planes son la guía para que (1) la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar sus objetivos, (2) los miembros de la organización desempeñen actividades congruentes con los objetivos y los procedimientos elegidos, y (3) el avance hacia los objetivos pueda ser controlado y medido de tal manera que, cuando no sea satisfactorio, se puedan tomar medidas correctivas. (p. 11).

b) Organización. - ¿Cómo se va hacer?

Alegre & et. al., (2000), La organización: Comprende el establecimiento de una estructura intencional, formalizada y permanente de roles para las personas que integran la empresa: de esta forma, los responsables de la administración se aseguran de que cada uno de los elementos que compone la empresa tengan un conocimiento de los papeles que han de desempeñar para el logro de los objetivos lo que implica identificar y asignar todas las clases de tareas que han de ejecutarse para el logro de los propósitos de la empresa.

Los autores Ivancevich & et al., dice que la organización es el proceso mediante el cual se estructuran los recursos humanos y físicos con el fin de alcanzar los objetivos que se han marcado. Así pues, organizar implica dividir las tareas en actividades de trabajo, delegar la autoridad, determinar las bases más aptas para departamentalizar los puestos de trabajo y decidir el número óptimo de puestos de trabajo que cada departamento deberá englobar.

La estructura de la organización es el entramado de puestos de trabajo y departamentos que orienta la conducta de individuos o grupos hacia la consecución de los objetivos de la organización. (p. 304)

Desde el punto de vista de la organización, existen dos categorías de grupos: el grupo informal y el grupo formal, los demás equipos no son más que variaciones de estas formas básicas de conducta colectiva. El grupo informal

está integrado por dos o más personas que se ocupan de actividades colectivas voluntarias para un propósito común. La organización no reconoce, por lo general, las acciones del grupo informal, El grupo formal está conformado por dos o más personas dedicada a acciones que les asigna la organización para un propósito común. El termino formal designa una entidad de carácter permanente con roles organizacionales prescritos.

Hitt (2006), realizar el trabajo administrativo, es necesario conjuntar los recursos de manera sistemática; esta función se conoce como **organización**. Implica poner atención a la estructura de relaciones entre los puestos y los individuos que los ocupan, así como vincular la estructura con la dirección estratégica general de la organización. Puesto que el mundo en el que vivimos está fundamentalmente lleno de incertidumbres y ambigüedades, la función de organizar representa un desafío crítico para los administradores. En su nivel básico, el propósito de esta función administrativa consiste en intentar poner orden en la organización. Sin ella, el ambiente sería caótico. (p. 25).

Para Koontz & Weihrich (1998) la organización “supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.” (p. 35)

Al respecto, coincide con Anda (2004) al señalar que “es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos y su propósito es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar”. (p. 82)

Para Gallegos (1990) mencionado por Fernández, la Organización es una función que consiste en distribuir responsabilidades y funciones entre el grupo para establecer y reconocer la autoridad. Comprende acciones de estructura social, delegación de funciones, líneas de autoridad, organización de personal, estructura física, utilización del local, etc. (p. 8)

Para Stoner, et al., (1998): Organizar es el proceso para ordenar y distribuir

el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que éstos puedan alcanzar las metas de la organización. (p. 12)

c) Dirección. - Ver que se haga

Alegre, & et al., (2000) la dirección: Es la función administrativa que se trata de influir en las personas de la organización, para que, de forma voluntaria y con interés, contribuyan a logro de los objetivos de la empresa y de su unidad funcional. La actividad directiva incide sobre el comportamiento humano y tiene un marcado carácter interpersonal, ya que opera sobre variables esencialmente psicológicas en el manejo de personas y de grupos. La función genérica de dirección se ejerce a través de tres subfunciones específicas: Liderazgo: Es la función directiva destinada a influir sobre los miembros de la empresa para que estos traten, con una buena disposición y entusiasmo de contribuir a los objetivos de esa empresa. Se refiere también a la habilidad de inspirar a los “seguidores” actitudes y predisposiciones, para que apliquen todas sus capacidades la realización de un proyecto, y a la capacidad de los dirigentes para diseñar y mantener un medio ambiente que favorezca al desempeño del grupo.

Según Gallegos (1990) mencionado por Fernández, la Dirección es una función que consiste en hacer que todos los miembros de una institución educativa intervengan para llevar a cabo las tareas asignadas, con un esfuerzo cooperativo para alcanzar la meta deseada o propuesta. Comprende el dar órdenes, señala jerarquías, delega autoridad, dota de personal y supervisa. (p. 8-9)

El autor Hitt (2006) al señalar que esta función se ha clasificado de diversas maneras, que incluyen el término liderazgo. Este último evidentemente no tiene las connotaciones autocráticas que se asocian con la palabra dirección. No obstante, el fundamento de dirigir o liderar es el proceso de intentar influir en otras personas para alcanzar los objetivos organizacionales. Significa

motivar a los subalternos, interactuando con ellos de manera eficaz en situaciones colectivas, y comunicándose de forma estimulante sobre los esfuerzos para cumplir sus tareas y alcanzar las metas organizacionales. (p. 26)

Ivancevich & et al., consideran que la dirección debe diseñar el sistema de tal manera que los trabajadores puedan conseguir resultados satisfactorios.

Su impacto sobre la motivación y la conducta del grupo es muy significativo. En el Plan de Fayol, el mando implica dirigir las actividades de los subordinados sostenía que los gestores deben dar el buen ejemplo y establecer comunicación directa y de doble sentido con sus subordinados.

Finalmente, los gestores deben evaluar permanentemente tanto la estructura de la organización como a sus subordinados, y no deberían dudar en cambiar la estructura si la consideran defectuosa o en despedir a subordinados incompetentes. (p. 8).

Motivación: es la función directiva encaminada a impulsar el comportamiento de los empleados hacia los intereses de la empresa.

Comunicación: la comunicación (transferencia de información de un emisor a un receptor de manera que este le comprenda) es el mecanismo que enlaza entre si los miembros de la organización con el objetivo de lograr objetivos comunes.

La propia estructura organizativa es, en esencial un complejo diseño de redes de comunicación, relación dentro de un grupo humano. Lograr una comunicación eficaz es fundamental para los directivos: Es los procesos que les permite efectuar las tareas o roles de su cargo. (pp. 41-42).

Para Koontz & Weihrich (1998), es “el hecho de influir en los individuos para que contribuyan en favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración”. (p. 36)

Sobre el término, se inicia con Reyes (2007), quien expresa que en la Dirección se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sean tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en forma adecuada todas las órdenes emitidas. (p. 255)

d) Control. - ¿Se logró el objetivo?

Según Gallegos (1990), citado por Fernández, Control o Evaluación es la medida del rendimiento que permite confrontar los resultados con los planes previstos.

Dentro del concepto de control o evaluación, se encuentra implícita la utilización de “medidas” o “standars”, en el sistema educativo “standar” es el perfil del educando.

El control no busca responsabilidades, sino retroalimenta al movimiento sistemático de la organización. (p. 9)

Hitt (2006) sugiere que, en las organizaciones contemporáneas, la palabra control no resulta del todo satisfactoria, ya que implica, al igual que la palabra dirección, que la actividad debería llevarse a cabo siguiendo pautas dictatoriales y autocráticas. Éste, por supuesto, no es el caso, aunque en una circunstancia específica un administrador podría actuar de esa forma.

La esencia de esta función consiste en regular el trabajo de quienes un administrador es responsable. La regulación podría realizarse de distintas formas, incluyendo el establecimiento anticipado de estándares de desempeño, la supervisión continua (en tiempo real) del desempeño y, de manera significativa, la evaluación del desempeño general.

Los resultados de la evaluación se retroalimentan al proceso de planeación.

Por consiguiente, es importante considerar esas cuatro funciones administrativas como partes de un proceso recíproco y recurrente. (p. 26)

Ivancevich & et al., sostiene que el control es a la vez un proceso y un resultado, una de las responsabilidades fundamentales de la dirección, está estrechamente vinculado con los procesos de planificación y organización.

En términos tradicionales la función de control incluye todas las actividades que el gestor emprende con el fin de asegurar que los resultados que se producen son congruentes con los resultados programados. El control asegura que las actividades en curso sean consistentes con las planificadas.

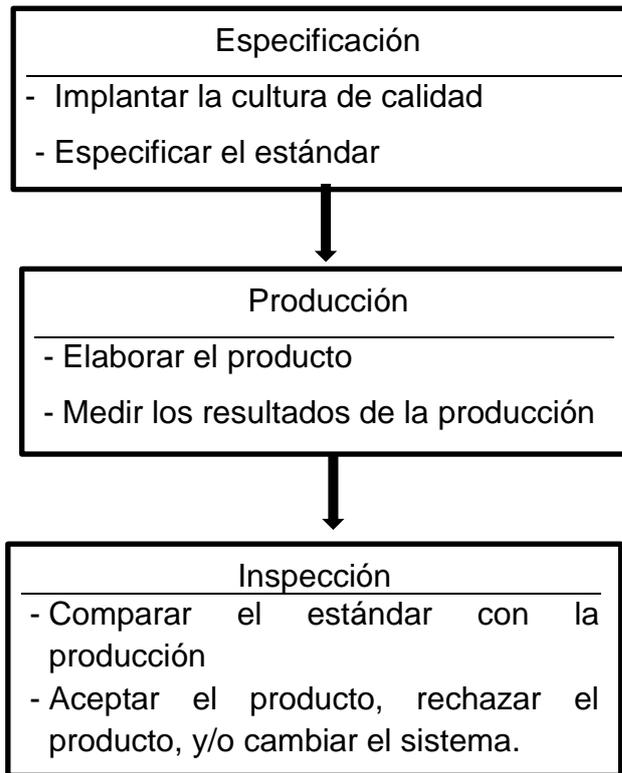
Fayol no amplió esta idea, salvo para establecer que todas las cosas deberían estar sujetas a control. (p. 58).

El control es el proceso utilizado para:

- 1) Evaluar el rendimiento real.
- 2) Comparar el rendimiento real con los objetivos fijados.
- 3) Corregir las diferencias que pueden haber producido entre los resultados y los objetivos propuestos.

Shewhart, citado por Ivancevich, distinguió tres elementos dentro del proceso de control, a los que conceptúo como especificación, producción e inspección, según se expresa en el gráfico siguiente:(pp. 532-533).

Elementos del Proceso de Control



Se recoge también el aporte de Koontz & Weihrich (1998), quienes expresan que control consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución de la corrección de éstas. Las actividades de control suelen relacionarse con la medición de los logros. (p. 36 – 37)

Igualmente, Maddock, citado por Reyes (2004) señala que “es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes”. (p. 440).

Luego de un análisis de los conceptos vertidos, se llega a la conclusión que se distinguen cuatro etapas en todo proceso administrativo, siendo la (1) Planificación, proceso que implica pensar con anticipación sobre las acciones

que se van a realizar en el futuro inmediato comprometiendo los recursos para alcanzar los objetivos. Organización (2) significa ordenar y distribuir el trabajo. Dirección (3) es realización de lo planificado influyendo en los individuos para que cumplan los objetivos. Control (4) es medir el cumplimiento de los planes para corregir y mejorar.

Senge (1990) escribió el libro *La quinta disciplina*. En él introduce el concepto de Organizaciones Inteligentes, las cuales se distinguen por su capacidad de auto-aprendizaje: Organizaciones donde la gente continuamente expande su capacidad de crear los resultados que realmente quieren, que se nutren de nuevos y expansivos modelos de pensamiento, en las que la aspiración colectiva es libre, en donde las personas están constantemente aprendiendo a aprender juntas. La Organización Inteligente es aquella en la que los individuos son capaces de expandir su capacidad y de crear los resultados que realmente desean. Aquí las nuevas formas y patrones de pensamiento son experimentados, en donde las personas aprenden continuamente y juntos, como parte de un todo. Davis Garvín. En este tipo de organización existe la capacidad de crear, adquirir, transferir, etc.

Las organizaciones inteligentes se han inventado, pero no innovado, esto constituye el eje principal de que la innovación confluye un conjunto de diversas tecnologías que son fundamentales para alcanzar el éxito.

Entre las Siete barreras para el paradigma organizacional de Senge están los problemas de una organización, se encuentran en el modo en que están diseñadas, el modo en que nos han enseñado a pensar e interactuar, etc. y que llevan a crear problemas de aprendizaje ejemplo:

a) “Yo soy mi puesto”: cuando las personas de una organización se concentran únicamente en su puesto no sienten mayor responsabilidad por los resultados que se generan cuando interactúan todas las partes. Cuando los resultados son decepcionantes, resulta difícil saber por qué, solo se puede suponer que alguien cometió una falla. Esto lo observamos en el sistema educativo cuando se lleva a cabo un proyecto que requiere la participación

conjunta de distintas áreas, cada una tiende a organizar su propia área y no trabajar en función de obtener los resultados para los cuales elaboraron el proyecto originalmente.

b) “El enemigo externo”: el síndrome del enemigo externo es un subproducto de yo soy mi puesto y de los modelos sistémicos de encarar el mundo que ellos alientan. Cuando nos concentramos solo en nuestra posición no vemos que nuestros actos la trascienden. Cuando estos actos tienen consecuencias que nos perjudican incurrimos en el error de pensar que estos nuevos problemas tienen un origen externo. Todos hemos vividos en el sistema. Las personas tenemos la posibilidad de crear la realidad que nosotros queremos vivir a través de redes de conversaciones y considerar:

- Las Empresas que tienen organizaciones inteligentes requieren de capacidades esenciales para el aprendizaje, deben tener aspiraciones (propósito compartido) conversaciones reflexivas (cambiar nuestros actuales modelos mentales, cambiar los hábitos e instaurar el dialogo en nuestros equipos) y la necesidad de comprender la complejidad (cultivando el pensamiento sistémico).

- Las empresas tienen que hacer un punto de inflexión si quieren transformarse en empresas sustentables; son necesarios tres factores: La creación (ser capaces de mirar más allá de las soluciones superficiales sino más bien fundamentales), la colaboración más allá de las fronteras (ocuparse del beneficio mutuo, trabajar en clúster) y ver sistemas (consideraciones a los aspectos más medioambientales y que son cruciales para el mundo).

Analizo nuestra realidad teniendo en cuenta los criterios de Senge y me preguntó:

Cuanto tiempo nos damos para conversar con otros, ¿cuándo buena parte de nuestro que hacer es apagar incendios?

Cuando creo un entorno donde las conversaciones fluyan.

Los problemas de hoy requieren soluciones fundamentales, para esto requerimos reflexión y para esto necesitamos concentración.

Definitivamente las empresas tienen que cuestionar los supuestos, creencias y hábitos para cambiar su cultura. Está claro que la competencia no nos lleva al progreso, todo lo contrario, la cooperación.

La velocidad no es la forma de hacer las cosas, es necesario entrar en una era de la reflexión y la atención. Lento puede ser sinónimo de mayor velocidad por la focalización y concentración.

Es crucial que las empresas encuentren la forma de medir la felicidad y se ocupen de que las personas sean felices.

Hoy podemos concluir que no todas las empresas las están considerando o que no todas han hecho la reflexión para desplegar iniciativas de transformación de sus "recursos" más importantes las personas y por ende de sus organizaciones. La "revolución" que necesitamos es de nosotros las personas, siendo crucial nuestra transformación en agentes de cooperación. Se necesita de una revolución tras el término y éxito de la era industrial.

1.3.2. Teorías Científicas de Saneamiento Técnico Legal.

A.- Gestión actual del Saneamiento Técnico Legal.

La Constitución Política del Perú (1993). El derecho a la propiedad es inviolable, es garantizada por el Estado, Según el artículo 70° de la Constitución Política del Perú, esta propiedad se ejerce en conformidad con el bien común y dentro de los términos de ley. A ninguna persona se le puede privar de su pertenencia si no, únicamente, por causa de seguridad nacional o necesidad del estado, señalada por ley, y previa cancelación en efectivo de indemnización valorada que incluya compensación por el fortuito perjuicio.

Hay acción ante el Poder Judicial para refutar el valor de la propiedad que el Estado haya señalado en la manera de expropiarlo.

De Soto (1984) En su obra El “Otro Sendero”, dedica la Parte II al análisis de la Vivienda informal. Al respecto en sus conclusiones o Agenda para el Cambio, el autor señala lo siguiente: Para comenzar se debería integrar a los formales e informales en un sistema económico - legal único y que no permita discriminaciones para que la totalidad de la población pueda usar plenamente sus energías creativas. Cuando se habla de integración formal-informal, algunos entienden como informalizar a los formales para desencadenarlos de las restricciones legales, y otros, como formalizar a los informales para disminuir las consecuencias negativas de la informalidad. En verdad, tal integración significaría hacer ambas cosas: quitarle las restricciones improductivas al sistema legal e incorporar a todos bajo una nueva formalidad. Por último, sobre el tema de los derechos de propiedad, el estudio de Hernando de Soto, comenta en parte seguida, de la Agenda para el Cambio, lo siguiente:

La normatividad extralegal nos indica, que lo que buscan los peruanos es, en primer lugar, afirmar derechos de propiedad, darle fiabilidad a sus transacciones y seguridad a sus actividades; es decir, los instrumentos facilitadores del Derecho, de los que hoy no disfrutan. En segundo lugar, procuran evitar la normatividad legal engorrosa en la medida de lo posible y, en tercer lugar, intentan sustituir al Estado por organizaciones informales y privadas en muchas áreas.

Según (Ley N° 26512 1995), se declaran de necesidad y utilidad pública el saneamiento legal de los inmuebles de propiedad de los sectores de educación y transportes, comunicaciones, vivienda y construcción.

Objetivo de la ley: declárese de necesidad y utilidad pública el saneamiento legal de los inmuebles de propiedad de los sectores de educación y transportes, comunicaciones, vivienda y construcción. Autorícese a los ministerios de educación y de transportes, comunicaciones, vivienda y

construcción para que procedan al saneamiento legal de los bienes inmuebles de propiedad del estado asignados a dichos ministerios y demás inmuebles de ambos sectores, adquiridos, donados, construidos, ampliaciones y/o rehabilitados por instituciones públicas y/o privadas, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley.

Esta Ley es obligatoria y tiene alcance a nivel nacional, pero se tiene la problemática de la falta de financiamiento para lograr la inscripción en la SUNARP los bienes inmuebles del estado, específicamente en esta investigación sobre los predios conducidos por Instituciones Educativas (Ministerio de Educación), vienen originando graves consecuencias, esto en razón a la existencia de locales públicos, que funcionan en predios que no cuentan con una infraestructura adecuada, en razón a que las entidades públicas y/o privadas para invertir o financiar construcciones de locales educativos, pues exigen como requisito imprescindible que el predio esté debidamente saneado (propiedad debidamente inscrita en los Registros Públicos), así mismo perjudica a estas Instituciones Educativas porque no son implementadas de máquinas, equipos y herramientas por parte de entidades estatales y privadas como ONG.

La (Ley N° 29151, 2007), tiene como objetivo establecer las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del sistema nacional de bienes estatales, en el marco del proceso de modernización de gestión del estado y apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización.

El (artículo 10 de la Ley N° 26366), creó la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos como un "organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, con personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico registral, técnica, económica, financiera y administrativa". Este organismo comprende dentro de su estructura organizacional a todos los registros de carácter jurídico que prestan los servicios de inscripción y la denominada "publicidad - efecto".

Es de señalar, sin embargo, que a la SUNARP no solo se le ha dado este carácter, sino que se ha explicitado su autonomía tanto en el ejercicio de la función registral como en la administración registral, dándose así un paso importante en el proceso de reforma y modernización de la actividad registral en el país; asimismo, tiene como uno de sus principales garantías la de brindar seguridad jurídica a los derechos de quienes se amparan en la fe del registro, buscando lograr la unidad y coherencia en el ejercicio de la función registral a través del Sistema Nacional de los Registros Públicos, que comprende los diversos registros existentes y que se detallan a continuación:

Sistema Nacional de los Registros Públicos:

- Registro de Propiedad Inmueble: Registro de Predios Registro de Concesiones para la explotación de Servicios Públicos. Registro de Derechos Mineros.

- Registro de Personas Naturales:

Registro de Mandatos y Poderes Registro de Testamentos Registro de Sucesiones Intestadas Registro Personal Registro de Comerciantes

- Registro de Personas Jurídicas:

Registro de Personas Jurídicas Registro Mercantil Registro de Sociedades Mineras Registro de Sociedades del Registro Público de Hidrocarburos Registro de Sociedades Pesqueras, Registro de Sociedades Mercantiles, Registro de Personas Jurídicas creadas por ley Registro de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada.

- Registro de Bienes Muebles:

Registro de Bienes Muebles Registro de Propiedad Vehicular Registro de Naves y Aeronaves Registro de Embarcaciones Pesqueras y Buques, y el Registro Mobiliario de Contratos

- Los demás registros creados o por crearse.

Uno de los instrumentos de gestión que aplica la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es su Reglamento de Organización y Funciones, el cual fue aprobado siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente.

Sobre el tema, se anota los aspectos más relevantes, que se consideran para el presente estudio. El detalle es el siguiente:

Reglamento de Organización y Funciones

Mediante la (Resolución Suprema N° 139-2002-JUS), se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, el cual establece en el Título II, de la Naturaleza y Funciones Generales de la entidad, artículos 3° y 4°, lo siguiente:

Artículo 3°.- La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, es un organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos. Tiene personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico-registral, técnica, económica, financiera y administrativa.

Artículo 4°.- Son funciones generales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos:

- a) Dictar las políticas y normas técnico – registrales de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional.
- b) Planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros que forman parte del Sistema.
- c) Planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros que forman parte del Sistema.
- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo del Sistema.
- e) Ejecutar actividades de formación, capacitación y entrenamiento de los Registradores Públicos y demás personal de los Registros que integran el Sistema.
- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de comunicación interna y externa, así como la imagen institucional y corporativa.

- g) Aprobar la estructura orgánica de sus órganos desconcentrados.
- h) Normar y ejecutar las actividades de procesamiento de datos y racionalización administrativa.
- i) Celebrar convenios con Entidades del sector público o del sector privado nacional o internacional, o de cooperación técnica internacional, con el propósito de promover, desarrollar y ejecutar proyectos relacionados con el sistema registral del país.
- j) Supervisar el correcto empleo de los recursos provenientes de los convenios referidos en el literal i).
- k) Contratar servicios no personales de terceros o celebrar contratos de trabajo sujetos a modalidad que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la SUNARP o permitan una mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.
- l) Las demás que establece la Ley.

Para iniciar el procedimiento registral se requiere de Formularios: El procedimiento registral se inicia con la presentación de la solicitud de inscripción de título, correspondiente a cada caso o tipo de registro. Para ello, en las Oficinas Registrales se obtiene gratuitamente un formulario para su presentación con los datos exigidos y demás, dependiendo del caso, con la documentación correspondiente, como es la escritura pública, parte judicial o resoluciones administrativas, partidas de los registros civiles o copias certificadas por notario, etc., por parte del presentante del título, quien lo ingresa al registro solicitando su inscripción. Dicha presentación de los títulos al Registro, se ingresan específicamente en el área o sección de caja, los mismos que están ubicados en cada una de las 59 oficinas registrales y 83 Oficinas Receptoras que tienen los registros públicos. Respecto al presentante del título, éste puede ser el o los otorgantes/contratantes del Acto o Derecho inscribible, o de un tercero interesado en la inscripción.

En relación al término tercero interesado en la inscripción, éste puede ser:

- El Notario ante quién se celebró el acto jurídico inscribible;
- Un acreedor del adquirente de un inmueble que tiene conocimiento de dicha adquisición y le interesa inscribir para embargar posteriormente;
- El o los acreedores de los herederos del causante, entre otros.

El procedimiento Registral en el Perú, en principio se inicia, como ya se ha indicado, a solicitud de la parte interesada, para lo cual dicha petición se debe materializar por escrito en los formularios de solicitud de inscripción, al cual se debe adjuntar la documentación respectiva.

Dichos formularios de solicitud de inscripción, debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre y documento de identidad del presentante del título. En caso de actuar a nombre de tercero, sea persona natural o jurídica se deberá dejar constancia;

2. Naturaleza del documento o documentos presentados, sean estos públicos o privados, con indicación de la fecha, cargo y nombre del notario o funcionario que autorice o autentique;

3. Actos o derechos cuya inscripción se solicita y, en su caso, de los que el presentante formule reserva de conformidad con lo señalado en el Artículo III del Título Preliminar. Lo que significa por ejemplo si una Escritura Pública contiene la transferencia de la propiedad de diez inmuebles, el usuario o presentante del título, puede solicitar la inscripción de la transferencia de un solo inmueble y desistirse de la inscripción en forma parcial de las restantes nueve transferencias, para lo cual deberá indicar dicha reserva en el mismo formulario de solicitud de inscripción, antes de ingresar la solicitud a caja de la oficina respectiva.

4. Nombre, denominación o razón social, según corresponda, de todas las personas naturales o jurídicas que otorguen el acto o derecho; o a quienes se refiere la inscripción solicitada;

5. Partida Registral, de existir ésta, con indicación según corresponda, del número de tomo y folio, de la ficha o de la partida electrónica, con excepción del Registro de Propiedad Vehicular, en cuyo caso se indicará el número de Placa de Rodaje o de serie y motor, según corresponda;

6. Indicación del Registro (Inmueble, Mueble, Naturales o Jurídicas) ante el que se solicita la inscripción del Título;

7. Firma y domicilio del solicitante (presentante del Título);

8. Adjuntar copia simple del DNI del presentante.

La situación de la Gestión del Saneamiento Técnico Legal.

A nivel nacional.

UGEL Lambayeque, Según el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y habiendo solicitado un Presupuesto de S/. 75,000.00 nuevos soles al Ministerio de Economía y Finanzas no fue aprobado, sin embargo, se realizaron modificatorias durante el año, teniendo un Presupuesto Institucional Modificado (PIM) para esta partida de S/. 45,000.00 nuevos soles.

Algunas instituciones educativas logran su Inscripción con el apoyo de los directores y APAFAS porque financian desde la formulación del expediente para ser presentado a la SUNARP, así como también contratan un abogado para levantar las observaciones que realiza la SUNARP al expediente presentado.

A nivel local.

En el Presupuesto institucional de Apertura (PIA-2014) elaborado por el Área de Gestión institucional de la UGEL Chepén, todos los años considera un presupuesto, para lograr el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares, el mismo que no es ejecutado para gestionar los trámites para inscribir los locales escolares ante la SUNARP.

En el cuadro N° 3: se puede observar las Instituciones educativas por niveles y/o programas 2014 a cargo de la UGEL Chepén.

Cuadro N° 3 : Consolidado Niveles-Alumnos-Secciones-Instituciones Educativas - Docentes-Censo Escolar 2014, Sector Estatal.

NIVELES	CANTIDAD DE ALUMNOS	CANTIDAD SECCIONES	I.E.	NÚMERO DOCENTES
Nivel Inicial	3371	196	50	149
Nivel Inicial No Escolarizado	386	72	30	30
Nivel Primario	7920	469	58	463
Nivel Secundario	5638	217	19	384
Nivel Ceba	445	22	2	28
Nivel Especial	50	15	3	18
CETPROS	652	30	5	33
TOTAL	18462	1021	167	1105

Fuente: Escale –MINEDU.

En el Cuadro N° 04 se puede observar las Instituciones educativas por niveles y/o programas 2014 a cargo de la UGEL Chepén – Sector no estatal.

Cuadro N° 4: Consolidado Niveles - Alumnos-Secciones-Instituciones Educativas - Docentes-Censo Escolar 2014 - Sector No Estatal.

NIVELES	CANTIDAD DE ALUMNOS	CANTIDAD SECCIONES	I.E.	NÚMERO DOCENTES
Nivel Inicial	441	43	14	58
Nivel Inicial No Escolarizado	00	00	00	00
Nivel Primario	895	69	13	93
Nivel Secundario	701	43	9	89
Nivel Ceba	414	12	2	15
CETPROS	53	3	3	8
TOTAL	2504	170	41	263
TOTAL GENERAL	20966	1191	208	1368

Fuente: Área estadística – UGEL Chepén.

En el Cuadro N° 5 se puede observar el Consolidado por Distrito, Área Geográfica, Inscritas y No Inscritas en la SUNARP de la Provincia De Chepén.

Cuadro N° 5: Consolidado por Distrito, Área Geográfica, Inscritas y no Inscritas en la SUNARP de la Provincia de Chepén.

DISTRITO	AREA GEOGRÁFICA	NUMERO DE INSTITUCIONES PUBLICAS	INSCRITAS EN LA SUNARP	NO INSCRITAS EN LA SUNARP
CHEPEN	URBANA	24	19	5
	RURAL	21	10	11
PACANGA	URBANA	14	13	1
	RURAL	15	4	11
PUEBLO NUEVO	URBANA	9	7	2
	RURAL	14	5	9
	TOTAL	97	58	39

Fuente: Área de infraestructura de la UGEL – Chepén

B.- Práctica de Tramitación del Saneamiento Técnico Legal.

SUNARP (2015) Los documentos a presentar para la inscripción que incluye la primera inscripción de dominio, deben presentar:

- Una Memoria Descriptiva,
- Plano de Ubicación y
- Declaración Jurada esta última es para declarar que los inmuebles que pretenden inscribir en los Registros de la propiedad Inmueble no tienen procesos judiciales ósea no estén en litigio judicial.

Específicamente en los siguientes casos se adjuntará:

a) Para la inscripción de declaratoria o constatación de fábrica una memoria descriptiva del terreno y de las construcciones indicándose el material de construcción utilizado y la distribución de la fábrica, a la que se acompañarán los planos de arquitectura suscritos por un profesional autorizado para tal efecto.

b) En el caso de propiedades pueden ser terrenos y locales dados por terceros afectados o cedidos como aporte reglamentado por las urbanizaciones convendrá anexar, además de los documentos señalados en el inciso anterior, el documento en el que conste la donación y afectación o entrega como aporte del inmueble a favor del Estado y la aceptación por parte de éste. Una copia de la memoria descriptiva y del plano de ubicación será presentada a la Municipalidad correspondiente para ser incorporado a su plano catastral.

Se realiza una inscripción temporal por el plazo improrrogable de 30 días calendario desde que se divulga el aviso, si no hubiera oposición entonces proceden a la inscripción registral definitiva. Luego la SUNARP oficiará a la Superintendencia de Bienes Nacionales para que los bienes inmuebles saneados sean inscritos en el Margesí de Bienes Nacionales, para realizar todos los trámites se dispuso exonerar de los pagos.

La SUNARP. Los Registros Públicos del Perú. El funcionamiento institucional de los Registros Públicos en el Perú, se crea mediante Ley del 02 de enero del año 1888. Desde dicho año, hasta 1994, en el país se crearon y existieron diversos registros tales como el de bienes muebles, inmuebles, naturales y jurídicas, distribuidos en varias instituciones, Gobiernos Regionales o ministerios del Gobierno Central.

El Sistema Registral, sin considerar su espacio territorial y legal se le sitúa en el contexto de una política general fundada en la seguridad jurídica. Por esta razón, el estudio del Derecho Registral en los países Iberoamericanos, adquiere fundamental importancia, básicamente en aquellos Estados que promueven una economía social de mercado, en el contexto que la seguridad jurídica es la única manera que se puede garantizar el tráfico o movimiento de

bienes y servicios, permitiendo de esta forma la dinámica de los operadores del mercado, que tiene como perspectiva, el desarrollo económico y social de los pueblos. El Derecho Registral sirve como instrumento de seguridad jurídica, al hacer fácilmente cognoscible una serie de relaciones o situaciones jurídicas, según se trate de registros de cosas, o de personas, de manera que quien necesita contar con esos datos pueda hacerlo con facilidad.

La SUNARP se crea mediante Ley N° 26366 de fecha 14 de octubre de 1994, se dio un avance cualitativo en la mejora de la organización del Sistema Registral Peruano, con el propósito de defender y salvaguardar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la especialización, reducción, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran.

Inscripciones de Predios

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de los Registros Públicos, el procedimiento registral se inicia con la entrega del formato de inscripción de títulos (formularios distribuidos gratuitamente en las Oficinas Registrales) al cual se debe adjuntar la documentación respectiva (escritura pública, parte judicial o resoluciones administrativas, partidas de los registros civiles, o copias certificadas por notario, etc.), por parte del presentante del título, quien lo ingresa al registro solicitando su inscripción.

El procedimiento registral en el Perú, en principio, se inicia a solicitud de la parte interesada, para lo cual se debe adjuntar la documentación respectiva. Las inscripciones son facultativas. El detalle de cada una de ellas es la siguiente:

Inscripción en mérito a escritura pública. – Para inscribir el predio en mérito a escritura pública, presentamos el documento despachado por el Notario o Cónsul, o el traslado respectivo extendido del funcionario quien custodia en su poder la matriz.

Inscripción en mérito a mandato judicial. – Para la inscripción de un predio en mérito a orden judicial se presentará duplicado certificado de la resolución que expresa o constituye el derecho y los demás documentos, además del oficio entregado por el Juez competente; para esto la resolución que contiene el acto o derecho inscribible ha adquirido la autoridad de cosa juzgada, pero si cuando son resoluciones inmediatamente ejecutables.

Definición de Título: El Reglamento General de los Registros Públicos, define al término título, de la siguiente manera: “Se entiende por título para efecto de la Inscripción, el documento o los documentos en que se fundamenta inmediata y directamente el derecho o acto inscribible y que, por sí solos, acrediten fehaciente e indubitablemente su existencia”.

La palabra título debe ser entendida en su doble acepción, la de título material o causal y la de título formal o documental, la que contiene dicho acto material inscribible.

Inmatriculación de Predios. - La inmatriculación es el suceso mediante el cual incorpora un predio al Registro. Se efectúa con la primera inscripción de dominio, pudiendo haber excepción determinada por la oficina registral.

Se requiere para inmatricular un Predio se requerirá el informe técnico del área de Catastro, donde se determine si el predio a inmatricular se superpone o no a otro ya inscrito, de acuerdo a la base gráfica con la que cuenta el área de Catastro.

En los casos en los que el predio esté ubicado en el ámbito territorial de más de una Oficina Registral, la inmatriculación se realizará en cualquiera de ellas a solicitud del interesado, salvo que se trate del territorio de Comunidades Campesinas o Nativas, en cuyo caso la inmatriculación se realizará en la Oficina Registral del domicilio de la comunidad. En este supuesto, el Registrador requerirá el informe técnico a las áreas de catastro de las oficinas registrales involucradas.

Transferencias de Propiedad de Predios. - El sistema de Transferencia de Propiedad Inmueble aplica el principio consensualístico, suigéneris a los sistemas jurídicos francés e italiano. El principio se encuentra modalizado o rectificado por la introducción del registro y los efectos de la inscripción, asimismo la transferencia de propiedad (o de cualquier otro derecho real) aplica en virtud de un contrato traslativo, tratándose de un sistema causalista, por lo cual no es obligatorio un "modo" determinado de adquisición.

Al respecto el Código Civil, señala lo siguiente: La necesidad de enajenar una propiedad determinada, lo hace dueño del predio, pudiendo haber excepciones legales o pacto diferente.

En el asiento de inscripción de compraventa se señalará las condiciones de cancelación del pago de forma íntegra o en partes el importe. En este último caso, se extenderá paralelamente el asiento de inscripción de la hipoteca legal pertinente, salvo renuncia expresa, debiendo detallarse en el asiento de inscripción de la compraventa. En este caso, se dejará constancia en el documento, si el precio se canceló por otras personas; en tal supuesto se usa lo señalado en el párrafo anterior.

Según el (D.S. N° 130-2001-EF). Se dictan medidas reglamentarias para cualquier Entidad Pública sin discriminación alguna, pueda realizar las acciones de Saneamiento Técnico Legal y contable de inmuebles de propiedad Estatal a cargo de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), por su propia cuenta.

Programas de Titulación de Predios.

En el transcurso de los años, el proceso de desarrollo de los asentamientos informales se ha expresado en un continuo avance de la informalidad a través de una sucesión de actos intempestivos, movimiento de masas, intrigas políticas e intercambio de favores.

Desde que se inició el proceso migratorio interno en el Perú, hace aproximadamente 60 años, fue cambiando la distribución de la población en el territorio nacional. Este fenómeno de migración hacia las ciudades, se explica principalmente por las expectativas de la población por mejorar su calidad de vida.

Al respecto De Soto, comenta en su obra “El Otro Sendero” lo siguiente:

Todo este proceso de desarrollo de la ciudad, ha puesto en evidencia que la gente es capaz de forzar un sistema que no la acoge, no para caer en la anarquía, sino para tratar de forjar uno distinto que respete un mínimo de derechos indispensables. En el caso de la vivienda informal, esos derechos son los de propiedad. Por consiguiente, la historia de los asentamientos informales, es la historia de la lucha de los informales por acceder a la propiedad privada inmobiliaria y también es el caso de la constante derrota de la normativa legal existente.

En el primer caso, la lucha de los sectores populares por acceder a la propiedad privada, se refleja con claridad en los nombres que a través de los años han ido recibiendo los asentamientos. Esa nomenclatura revela, además, el paulatino reconocimiento de mayor status urbano que se les ha ido otorgando, tales como: “barriada”, que fue la primera denominación oficial que recibieron; “pueblos Jóvenes”; “asentamientos humanos marginales” y “asentamientos humanos municipales”.

Finalmente se anota del comentario de De Soto (1990), que la normatividad extralegal prevaleciente y las organizaciones informales, han tenido como cometidos principales, garantizar y perfeccionar la propiedad privada adquirida y no imponer un sistema colectivista. Esto no significa, por cierto, que en los asentamientos no exista una considerable y extendida actividad comunal; pero esta responde a la Necesidad de compensar la falta de servicios estatales y, en todo caso, está generalmente dirigida a beneficiar a la propiedad privada.

Gobiernos Locales: Entre las atribuciones del consejo Municipal están las de aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, es decir, corresponde a los gobiernos Locales provinciales ejercer las competencias del saneamiento, la titulación y el otorgamiento de títulos de propiedad.

La (Ley N° 28391, 2004), Ley de Formalización de la Propiedad Informal de terrenos.-que no tienen documentos de propiedad, asentamientos humanos informales y urbanizaciones populares, establece que las Municipalidades Provinciales, en el ámbito de sus circunscripciones territoriales, asumen de manera exclusiva y excluyente la competencia correspondiente a la formalización de la propiedad informal, hasta la inscripción de los títulos de propiedad en los registros públicos, en concordancia con lo dispuesto por el numeral 1.4 del artículo 73 y numeral 1.4.3 del artículo 79 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, siendo que en la Segunda Disposición Complementaria y Final de la citada norma, se precisa la entrega de la base gráfica geo-referenciada elaborada por COFOPRI, a las Municipalidades Provinciales.

Es de señalar, sin embargo, que el Decreto Legislativo N° 1089, que establece el Régimen temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales, indica que la formalización y titulación es de interés público nacional, dando la temporalidad de hasta cuatro años para realizar las acciones correspondientes, encargando en tal sentido, a COFOPRI, asumir de manera temporal y excepcional, las competencias para la formalización y titulación de Predios.

A nivel local la realidad es:

UGEL Chepén (2013) en su Plan de trabajo, análisis FODA nos dice que las debilidades de las instituciones educativas es la Infraestructura: Existe instituciones educativas que se encuentran en mal estado o en emergencia (11%) y en regular estado (29%). Un gran porcentaje (43.5%) que se

encuentra ubicado en las zonas rurales no cuentan con el saneamiento legal respectivo.

La UGEL Chepén cuenta con su Plan estratégico y contempla los siguientes Lineamientos de Política que involucran la gestión de todas las Instituciones educativas que conforman la UGEL - CHEPEN son: Primer Lineamiento: Lograr una educación con equidad y calidad. Segundo Lineamiento: Mejorar la Gestión y el uso de los recursos públicos asignados a la UGEL - Chepén. Tercer Lineamiento: Consolidar la UGEL-Chepén, en el ámbito local y regional.

Por lo tanto, se considera oportuna la inscripción de los locales escolares para poder gestionar su infraestructura e implementación con equipamiento, lo que permitirá mejorar el servicio educativo.

VISIÓN.

La Visión es la imagen futura de la institución es la siguiente:

Contar con un servicio de calidad basado en una gestión eficiente y pertinente acorde a los avances de la ciencia y tecnología, priorizando la equidad e inclusión, ejerciendo un liderazgo democrático, impartiendo identidad, valores cívicos, éticos y morales, orientándose al desarrollo integral en beneficio de la comunidad educativa, con la práctica del buen trato, transparencia, tecnología de punta, infraestructura moderna y conservación del medio ambiente.

MISIÓN.

La Misión constituye la razón de ser, el propósito y los deseos que como institución se proponen realizar y lograr en un determinado contexto temporal e histórico.

“Somos una institución desconcentrada del sistema nacional de gestión educativa y promovemos un servicio educativo de calidad a través del desarrollo de lineamientos técnicos, estrategias y políticas, orientados a

optimizar la calidad del servicio a nivel de las instituciones educativas de nuestro ámbito jurisdiccional, que conlleve a satisfacer las necesidades educativas y la realización de nuestros educandos, contribuyendo decididamente al fortalecimiento del sistema democrático, la cultura de paz y el desarrollo sostenido, local, regional y nacional.

La UGEL Chepén tiene el compromiso de brindar un servicio de calidad que conlleve a satisfacer las necesidades educativas, para ello las I.E. deben estar bien implementadas y con infraestructuras modernas acorde con el avance de la tecnología, requiriendo para ello la inscripción en la SUNARP de sus predios.

Requisitos para el Trámite de saneamiento Técnico Legal.

SUNARP (2016) los requisitos para inscribir los Locales escolares son:

- Documentos que acrediten la propiedad (Actas de donación, minutas, testimonio, Certificados de posesión otorgados por la Municipalidad)
- Escritura Pública de Donación al Ministerio de Educación, Si lo tuviera.
- Plano perimétrico y de Ubicación y Memoria Descriptiva.
- Copia de autoevaluó
- Publicación en un diario local y de circulación nacional sobre la inscripción del terreno.
- Recibo de derecho de pago.

Financiamiento de la inscripción.

(Decreto Supremo N° 326, 2016-EF).

En el artículo 1 se establece la exoneración del pago de tasas registrales y derechos de tramitación a favor de Gobiernos Regionales y cualquier otro derecho de trámite ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP. La exoneración descrita en el párrafo anterior se extiende a las tasas por los servicios de transferencia de información, a través

de cualquier medio, así como para cualquier otra acción requerida o dispuesta por los Gobiernos Regionales, en el marco del cumplimiento de la función antes descrita. Artículo 2 considera que se financia con cargo al presupuesto institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público. Se tiene un plazo de vigencia de tres (03) años, contados desde el día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo.

http://www.regionica.gob.pe/pdf/grds/2012/logros_drei_2012.pdf

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA

SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL DE LOS TERRENOS PARA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN INICIAL

UGEL	N° Saneamiento Técnico	I.E. Legal	I.E. N°	TOTAL	DIFICULTAD
ICA	1		163	5	* COFOPRI y los Municipios no brinda oportunamente la entrega de los planos catastrales a fin de poder realizar el Saneamiento. * Algunas II.EE. se está realizando el proceso de desafectación de los predios para el cambio de uso al Sector de Educación. * Demora del trámite del Registro Público. * Los Municipios no brindan información oportuna para el Saneamiento.
	1		303		
	1		328		
	1		301		
	1		327		
PISCO	1		322	5	
	1		315		
	1		316		
	1		321		
	1		314		
PALPA	1		22556	5	
	1		22430		
NAZCA	1		319	1	

Fuente: Dirección Regional de Educación-Ica.

La región está comprometida con el saneamiento técnico legal de sus instituciones educativas, y considera dentro de su plan de trabajo.

<http://www.gobiernoydesarrollohumano.org/docs/191238cf23eae01c88d7490295acb90d.pdf>. (2016)

La estrategia de implementación del PNIE aborda los aspectos de planificación, programación y ejecución de las actividades a través de gasto corriente y de inversión. El PNIE provee la línea de base necesaria para la formulación de los DRIE y los DILE y, en consecuencia, facilitar el inicio de la implementación en el corto plazo (3 años). Los DRIE y los DILE se preparan desde una herramienta informática de gestión de infraestructura educativa y se actualizan automáticamente con la información que ingresa al aplicativo a partir de las inspecciones de los locales educativos y el avance de las intervenciones. Organizando las intervenciones en cinco grupos, se propone impulsar proyectos territoriales y facilitar las intervenciones por reposición de equipos, mobiliario y obras civiles menores, que además eviten la dispersión y permitan las licitaciones y ejecución en bloque. El inicio de la implementación 1, 2, y 3 permitirá mejorar condiciones básicas de seguridad y funcionalidad mientras se formulan los Proyectos de Inversión Pública (PIP) de los grupos de intervención 4 Y 5.

Para desarrollar la estrategia de financiamiento para el PNIE, se analizó el comportamiento histórico del presupuesto y gasto en educación y en infraestructura educativa, con el fin de realizar una estimación para los próximos años. El análisis de la información se realizó con la participación de los gobiernos nacional, regional y local, así mismo se realizó por componentes: proyectos de inversión pública, acceso a servicios básicos, mantenimiento, mobiliario y equipamiento, saneamiento técnico legal y gestión. Las proyecciones se hicieron considerando dos escenarios base y optimista, considerando la inversión pública, transferencias; además de la participación del sector privado a través de las asociaciones público privadas (APP) y obras por impuestos (OxI). La inversión realizada desde el año 2012

se destinó al cierre de la brecha de infraestructura en mayor cantidad y el resto a otras necesidades de inversión.

El saneamiento técnico legal de los locales escolares tiene como finalidad dar seguridad legal a los locales, en estas reuniones del estado se puede concluir que hay voluntad política de sanearlos, por lo tanto, la propuesta es un documento técnico que al presentarla se gestionara su presupuesto.

Resultados del Saneamiento Técnico Legal

Locales escolares con saneamiento físico legal. El saneamiento de un local es condición necesaria para que pueda ejecutarse un proyecto de inversión; de ahí la importancia de esta actividad. En realidad, se trata de un proceso de saneamiento de terrenos e inmuebles para incorporarlos en Registros Públicos hasta su inscripción en margesí de bienes. Lo primero que nada es asegurar la tenencia del terreno bajo cualquier forma (propiedad, cesión en uso, etc.) para evitar que luego de la construcción, no vaya a ser revertido al propietario original. Aquí intervienen diversas instancias que, dependiendo de la complejidad y particularidad del caso, son Registros Públicos (incluyendo notarias), Superintendencia de Bienes Nacionales, Beneficencias Públicas, los mismos municipios, y en menor medida otros programas como COFOPRI y PETT. Para el saneamiento los inmuebles, existen una serie de requisitos que exige la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) para aceptar como válidos los medios probatorios que se presenten, proceder a la inscripción preventiva y luego definitiva en Registros Públicos y en el Margesí de Bienes y Servicios del MINEDU. Si bien existen requisitos formales establecidos (título de propiedad, minuta de compraventa, sentencia judicial, testamentos, declaratoria de fábrica, contratos, etc.) Existen casos en los cuales ello no es posible, por lo cual es necesario hacer un trabajo “personalizado”, en función del caso. En tal sentido, cuando SUNARP asignó exclusivamente a una persona para apoyar al Sector Educación (entre los años 2007-2010) se pudo avanzar significativamente Para el tercer producto, la actividad prevista es que el mobiliario educativo y el equipamiento de

laboratorio y talleres estén de acuerdo con normas técnicas y pedagógicas. La dotación de mobiliario y equipamiento no solo se da en las instituciones educativas que son beneficiarias de proyectos de inversión, lo cual hace que la mecánica de trabajo sea diferente a la de proyectos de inversión. Así, en la práctica se suele adquirir una determinada cantidad de mobiliario y equipamiento, que luego se tiene que asignar a los diferentes proyectos de inversión y/o a otras instituciones educativas que las han solicitado. La adquisición e instalación de mobiliario en instituciones educativas debe hacerse tomando en cuenta las Normas Técnicas Peruanas.

A nivel del segundo producto del PRONIED. El segundo producto del PRONIED es la infraestructura educativa acorde con las normas técnicas y pedagógicas, y el indicador previsto es “porcentaje de locales escolares intervenidos con infraestructura”. Asimismo, uno de los objetivos estratégicos generales contemplados en el POI (que también está en el PEI y en el PESEM) es el de “mejorar infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas, incluidas las tecnologías de información y comunicación”. Y dos indicadores de este objetivo están estrechamente ligados al segundo producto del PRONIED: Porcentaje de locales escolares en Lima intervenidos con mantenimiento preventivo o correctivo. El valor “de base” (2007) de este indicador es 28% y la meta para el 2012 es 46%. Porcentaje de locales escolares saneados. El valor “de base” (2007) de este indicador es 33% y la meta para el 2012 es 35%.

1.3.3. Definición Conceptual

Los términos que se utilizarán con mayor frecuencia en la tesis son los siguientes:

Anotación Preventiva. - Las anotaciones preventivas son asientos provisionales y transitorios que tienen por propósito guardar la prioridad e insinuar la presencia de una fortuita causal de cambio del acto o derecho inscrito.

COFOPRI. - Se refiere a la Comisión de la Formalización de la Propiedad Informal, entidad pública que se encarga de realizar el saneamiento físico y legal de predios urbanos y rurales, para su posterior titulación.

Derechos Registrales. - Son las tasas que se cancelan por los servicios de inscripción, publicidad y otros que presta el Registro.

Gestión. - Es el proceso de planificar, organizar, ejecutar, y evaluar de acuerdo a las normas legales y disposiciones vigentes; que con el uso de herramientas facilitan la toma de decisiones se apoya y funciona a través de personas, por lo general equipos de trabajo, para poder lograr resultados.

Gestionar implica tener una visión clara de lo que quiere hacer de su empresa en un tiempo definido y, al mismo tiempo, tener la capacidad de adaptarse a los cambios para lograr los objetivos que se ha trazado

Inscripción de Predios. - Acto jurídico mediante el cual se inscribe o registra un predio (casa, terreno, edificio) en el Registro de Propiedad Inmueble de la SUNARP. La Inscripción de Predios tiene dos componentes que forman parte de él, la Inmatriculación de predios y la Transferencia de Propiedad de Predios.

Inmatriculación de Predios. - La inmatriculación es la inscripción de la propiedad o posesión de un inmueble en el Registro Público de la Propiedad, que carece de antecedentes registrales.

Partida Registral. - La partida registral es la unidad de registro, conformada por los asientos de inscripción organizados sobre la base de la determinación del bien o de la persona apta para la inscripción; y, extraordinariamente, en función de otro dispositivo advertido en disposiciones específicos. Las partidas registrales tienen un código o anotación que la identifica y ubica.

Registró de Predios. - Forma parte del Registro de Propiedad Inmueble, que a su vez forma parte del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

Saneamiento Inmobiliario. - Es el proceso de mandato legal mediante el cual se establece y particulariza un predio, anulando los derechos que tienen de él y estos quedan inscritos.

Saneamiento Técnico Legal. - Son todas las acciones realizadas para alcanzar la inscripción en los Registros Públicos la situación real de los bienes muebles e inmuebles en correspondencia de los derechos legales que sobre esta ejerza el estado y las entidades.

Título de Propiedad. - El título de propiedad para efecto de registro, es el documento o documentos que establecen pronta y verdaderamente el derecho o acto inscribible. Asimismo, constituirán parte del título, los documentos que no establecen de modo inmediato y seguido la inscripción, siendo necesarios y contribuyen para que se efectúe.

Transferencias de Propiedad. - (o de cualquier otro derecho real) aplica en virtud de un contrato traslativo, tratándose de un sistema causalista, para lo cual no es obligatorio un "modo" definido de adquisición.

Propuesta. Idea o proyecto sobre un asunto o negocio que se presenta ante una o varias personas que tienen autoridad para aprobarlo o rechazarlo.

1.4. Formulación del problema

¿Cómo la propuesta de Gestión optimizará el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén en el año 2015?.

1.5. Justificación

El problema ¿Cómo la propuesta de gestión optimizará el saneamiento técnico legal de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural de la UGEL Chepén en el año 2015?, tal como se ha expuesto en el planteamiento del problema tiene algunos aspectos que no pueden ser

resueltos por los representantes legales de las Instituciones Educativas y de las APAFAS.

La investigación se justifica porque se propone una Propuesta de Gestión para sanear los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL – Chepén, al obtener la partida electrónica de dominio, se podrá realizar gestiones para la mejora de la infraestructura, con ello ofrecer un buen servicio educativo acorde con el avance de la tecnología y salvaguardar la propiedad.

La investigación se justifica en la medida que permitirá al investigador validar una ficha de encuesta, para evaluar la situación del proceso de saneamiento técnico legal de los locales escolares no inscritos, así como la participación de los especialistas de la UGEL – Chepén en las diferentes etapas del proceso y servir de ruta empírica de conocimiento para futuras investigaciones.

Dada que la presente investigación es de naturaleza cuantitativa, tipo descriptiva propositiva, considerando el proceso de Saneamiento Técnico Legal de las Instituciones educativas se planteó la necesidad de presentar una propuesta de gestión para sanear las propiedades que pertenecen al Ministerio de Educación y que están en el ámbito rural de la UGEL Chepén en coordinación con los órganos competentes puedan lograr el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares. Teniendo en cuenta que de los 50 locales escolares que se encuentran en Zonas Rurales, 19 locales (representan el 38%) están inscritas en la SUNARP y 31 locales (representan el 62%) no están inscritas.

1.6. Hipótesis

Si se elabora y valida la propuesta de gestión entonces se optimizará el saneamiento técnico legal de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén, contribuyendo significativamente en garantizar la propiedad inmueble en el año 2015.

1.7. Objetivos

1.7.1. General

Elaborar una propuesta de gestión para optimizar el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural de la UGEL - Chepén en el año 2015.

1.7.2. Específico

- Identificar el estado situacional del saneamiento técnico legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL -Chepén.
- Identificar las teorías científicas que sustentan la investigación.
- Diseñar la propuesta de gestión para el saneamiento técnico Legal de locales escolares de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén.
- Validar la propuesta de gestión del saneamiento técnico legal de los locales escolares de la zona rural del ámbito de la UGEL – Chepén a través de juicio de expertos.

CAPÍTULO II

MÉTODO

CAPITULO II MÉTODO

2.1. Diseño de Investigación

El diseño es el no experimental porque colecciona y analiza datos para probar la hipótesis que ha sido formulada previamente. Confía en la medición numérica, y el uso de la estadística para hacer inferencias a partir de los resultados obtenidos, dado que se ha tomado los datos de la realidad para demostrar el estado actual y con ello elaborar la Propuesta de gestión según las necesidades de las instituciones educativas para ayudar a optimizar su Saneamiento técnico legal.

$$M : O1 \longrightarrow P$$

P = Propuesta de gestión

M = Muestra de estudio.

O1 = Mediciones obtenidas en la muestra de estudio.

2.1.1. Tipos de investigación

Este trabajo de investigación tiene un enfoque Cuantitativo y el Nivel de investigación es “Descriptiva propositiva”.

Es descriptivo: Porque en el proceso se procedió a responder las interrogantes planteadas, para demostrar la necesidad de la elaboración de la Propuesta de gestión para optimizar el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de las I. E. de la zona rural del ámbito de la UGEL –Chepén.

El trabajo de investigación es propositivo por cuanto se fundamenta en una necesidad o vacío dentro de la institución, una vez que se tome la información descrita, se elabora una propuesta de saneamiento técnico legal para las Instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL – Chepén; al identificar los problemas, investigarlos, profundizarlos y dar solución dentro de

un contexto específico para optimizar a la variable dependiente Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de las I. E. de la zona rural del ámbito de la UGEL - Chepén.

2.2. Variables

2.2.1. Definición conceptual

2.2.1.1. Variable Independiente:

Propuesta de Gestión. - Es una herramienta de gestión que permitirá optimizar la inscripción en la SUNARP de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén y así cumplir con los objetivos propuestos.

2.2.1.2. Variable Dependiente:

Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén. - Es el proceso orientado a la regularización y formalización del derecho de posesión u otros derechos existentes; ósea, con el saneamiento se busca perfeccionar el derecho que se adquiere sobre un bien con el objetivo de que esté “apto” para su inscripción en los registros públicos.

Por lo tanto, la finalidad última del saneamiento de predios es la inscripción de los derechos que existan sobre los mismos en los registros públicos. Quedando con un asiento registral el que expresará el acto jurídico, dándole derecho a la copia literal de dominio de su propiedad.

2.2.2. Definición operacional

Es el proceso de llevar una variable del nivel teórico al campo práctico, se denomina operacionalización, que pasa por descomponer una Variable

principal en otras específicas llamadas dimensiones, y éstas se llevan a indicadores. Las variables se miden en Indicadores, susceptibles de cuantificar, lo que permitió elaborar los instrumentos de recolección de datos.

2.2.2.1. Variable Independiente:

La Propuesta de Gestión. Es un documento técnico que considera la planificación, organización, dirección y el control de las actividades enfocadas en la gestión del Saneamiento técnico legal de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL - Chepén. Esto permitirá aplicarla en los procesos administrativos involucrados en la inscripción en la SUNARP.

2.2.2.2. Variable Dependiente:

Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén.

Es el conjunto de procesos administrativos involucrados para atender el saneamiento Técnico Legal de los locales escolares.

Comprende todas las acciones realizadas para lograr que se inscriban en los Registros Públicos los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL - Chepén.

2.2.3. Indicadores:

Los indicadores son las acciones realizadas con fines de saneamiento técnico legal de locales escolares rurales.

2.2.3.1. Variable Independiente:

En la **Propuesta de Gestión del saneamiento técnico legal**, se han considerado los siguientes indicadores:

VAR.	DIMENSION	INDICADORES	INSTRUMENTO
VARIABLE INDEPENDIENTE: PROPUESTA DE GESTIÓN	Planificación	Entidad convocante.	Juicio de Expertos
		Objeto de la convocatoria	
		Valoración referencial	
		Expediente de contratación	
		Fuente de financiamiento	
		Alcance del requerimiento	
		Sistema de contratación.	
		Valor referencial.	
		Plazo de prestación del servicio	
		Costo de duplicado de las bases	
		Base legal	
	Organización	Cronograma del proceso de selección	Juicio de Expertos
Registro de participantes			
Formulación de aclaraciones y observaciones a las bases			
Acto público de presentación de propuestas			
Dirección	Contenido de la propuesta	Juicio de Expertos	
	Propuesta económica		
	Términos de referencia y requerimientos técnicos mínimos		
	Requisitos para la Suscripción del Contrato		

		Plazo para la suscripción del Contrato	
		Forma de pago	
		Plazo para el pago	
	Control	Producto final a entregar	Juicio de Expertos
		Cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos	
		Resultados esperados	
		Coordinación y supervisión	
		Supervisión y conformidad de la Prestación	
		Resolución de la contraprestación del Servicio	
		Modalidad de selección	
Sistema de contratación			

Fuente: Elaborado por el Investigador.

2.2.3.2. Variable Dependiente:

En el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén, se han considerado los siguientes indicadores:

VAR.	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO
VARIABLE DEPENDIENTE: Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén	Gestión actual del Saneamiento Técnico Legal.	<ul style="list-style-type: none"> Número de gestiones realizadas con fines de saneamiento técnico legal de locales escolares rurales. Número de locales no saneados. 	Ficha de Encuesta a Directores de I.E. Ficha de Encuesta a Directores de Área.
	Práctica de tramitación de Saneamiento Técnico Legal.	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos para la inscripción: Documentos legales para la inscripción. Facilidad para cumplimiento de los requisitos Aplicación del protocolo de inscripción. 	Ficha de Encuesta a Directores de I.E. Ficha de Encuesta a Directores de Área.
	Financiamiento de la inscripción	<ul style="list-style-type: none"> Interés de inscripción de la UGEL. Asignación de presupuesto. Facilidades económicas de las instituciones educativas. Inversión de la UGEL Chepén y/o institución educativa. 	Ficha de Encuesta a Directores de I.E. Ficha de Encuesta a Directores de Área.
	Resultados de Saneamiento Técnico Legal	<ul style="list-style-type: none"> Beneficios del Saneamiento Técnico Legal. Importancia del Saneamiento Técnico Legal. Satisfacción de directores con acciones de inscripción de los locales escolares rurales. 	Ficha de Encuesta a Directores de I.E. Ficha de Encuesta a Directores de Área.

Fuente: Elaborado por el Investigador.

CUADRO N° 5: Relación de los indicadores de la Variable Independiente con la Variable Dependiente

VARIABLE	DIMENSION	SUBDIMENSION	INDICADORES DE LA VARIABLE: INDEPENDIENTE	INDICADORES DE LA VARIABLE: DEPENDIENTE
<p>VARIABLE INDEPENDIENTE: Propuesta de Gestión del Saneamiento Técnico Legal.</p>	Planificación	Gestión actual del Saneamiento Técnico Legal.	Entidad convocante.	Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén
	Organización	Práctica de tramitación.	Objeto de la convocatoria.	Número de gestiones realizadas con fines de saneamiento técnico legal de locales escolares rurales.
			Metodología de trabajo.	Número de locales no saneados.
			Etapas del servicio a ejecutar.	Requisitos para la inscripción.
	Dirección	Financiamiento de la inscripción.	Plazo de prestación del servicio.	Facilidad para cumplimiento de los requisitos.
			Objeto del servicio de Saneamiento Técnico Legal de la UGEL-Chepén	Aplicación del protocolo de inscripción.
			Alcances del requerimiento.	Tramitación de Saneamiento Técnico Legal.
			Valor referencial.	Interés de inscripción.
			Forma de pago.	Asignación de presupuesto.
	Control	Resultados del Saneamiento Técnico Legal	Fuentes de financiamiento.	Facilidades económicas de las instituciones educativas.
<p>VARIABLE DEPENDIENTE: Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén.</p>			<p>N° de locales saneados con copia literal de dominio. Propuesta de Gestión de saneamiento técnico legal.</p>	<p>Inversión de la UGEL Chepén y/o institución educativa.</p> <p>Beneficios del Saneamiento Técnico Legal. Importancia del Saneamiento Técnico Legal. Satisfacción de directores con acciones de inscripción de los locales escolares rurales.</p>

Fuente: Elaborado por el Investigador.

2.3. Población

Población. - Es un conjunto definido de elementos. Para el Trabajo de Investigación se consideró a 31 directores de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural que no están inscritos en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos y a los 6 directores de área de la UGEL Chepén a fin a este proyecto.

Se trabajó con el 100% de la población, a los mismos que se les aplicó el instrumento de evaluación.

2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

2.4.1. Técnicas de recolección de datos.

Para el presente trabajo de investigación se usó la técnica de la encuesta:

La Técnica de la encuesta: Consistió en recopilar la información sobre la población, se elaboró la Ficha de encuesta en función de las variables e indicadores de investigación; el encuestado respondió por escrito las preguntas.

En la etapa de aplicación de las Fichas de encuesta: Se aplicó las Fichas de Encuesta a directores de Instituciones educativas cuyos locales escolares no han sido inscritos en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

Se aplicó Ficha de Encuesta a directores de Área de: Infraestructura, Racionalización y Planificación, Finanzas y Presupuesto, Gestión institucional, Gestión administrativa y Gestión Pedagógica.

Es la etapa de la recopilación de la información buscada. Esta recopilación se basó en un listado de preguntas, sobre temas específicos.

Para la elaboración de la propuesta se consideró un Modelo teniendo en cuenta que es una Entidad estatal y debe cumplir con las Normas del sector Público.

2.4.2. Instrumentos de evaluación de las variables.

Los instrumentos que se aplicaron para el Informe de Tesis son:

- Ficha de Encuesta a Directores de I.E.
- Ficha de Encuesta a Directores de Área.
- Propuesta de gestión del saneamiento técnico legal.

Esta se validó sometiéndose a Juicio de expertos, los resultados se sometieron al análisis de Cronbach.

2.5. Métodos de análisis de datos.

El análisis de datos se realizó en el programa SPSS Versión 19.

Los datos estadísticos se presentan en tablas estadísticas y gráficos.

El análisis de datos se realizó teniendo en cuenta la información de los cuadros obtenidos del Programa SPSS versión 19.

2.5.1. Métodos para elaborar la propuesta Técnico Legal.

Se Elaboró la Propuesta del Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL – Chepén, considerando el método propositivo y contiene los siguientes ítems:

CAPITULO I

A.- PLANIFICACIÓN:

- 1.1. Entidad Convocante.
- 1.2. Objeto de la Convocatoria.
- 1.3. Valor Referencial.
- 1.4. Expediente de Contratación.

- 1.5. Fuente de Financiamiento.
- 1.6. Sistema de Contratación.
- 1.7. Alcances del Requerimiento.
- 1.8. Plazo de Prestación del Servicio.
- 1.9. Costo de Reproducción de las Bases.
- 1.10. Base Legal.

CAPÍTULO II

B.- ORGANIZACIÓN:

- 2.1. Cronograma del proceso de Selección.
- 2.2. Registro de participantes.
- 2.3. Formulación de consultas y observaciones a las bases.
- 2.4. Acto público de presentación de propuestas.

C.- DIRECCIÓN

- 3.1. Contenido de las propuestas.
- 3.2. Propuesta económica.
- 3.3. Términos de referencia y requerimientos técnicos mínimos.
- 3.4. Requisitos para la suscripción del contrato.
- 3.5. Plazo para la suscripción del contrato.
- 3.6. Forma de pago.
- 3.7. Plazo para el Pago.

CAPÍTULO III

D) CONTROL

- 4.1. Producto final a entregar
- 4.2. Cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos
- 4.3. Resultados esperados
- 4.4. Coordinación y supervisión

- 4.5. Supervisión y conformidad de la prestación
- 4.6. Resolución de la contraprestación del servicio
- 4.7. Modalidad de selección
- 4.8. Sistema de contratación

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

2.6. Métodos de investigación:

Enfoque: En la presente investigación se utilizó el enfoque cuantitativo, porque se ha utilizado información tomada de situaciones reales mediante la aplicación de instrumentos, se procesaron estadísticamente; los resultados obtenidos se cuantificaron y expresaron numéricamente; empleándose los siguientes métodos teóricos:

- a) Inductivo. - Este método fue para identificar el problema, ayudo en la descripción del estado actual de la variable en estudio.
- b) Deductivo. - Permitió extraer conclusiones del problema en general porque se trabajó con toda la población de estudio, ayudo a entender el problema de investigación, partiendo de premisas teóricas ya establecidas.
- c) Analítico. - Permitió analizar parte de la realidad educativa, además, para examinar los diferentes aspectos inmersos en la investigación, específicamente en la discusión de los resultados obtenidos.
- d) Sintético. - Método que ayudo a sintetizar y reconstruir el proceso investigativo del objeto de estudio para finalmente elaborar las conclusiones.

CAPÍTULO III

RESULTADOS

CAPITULO III RESULTADOS

RESULTADOS DE LA ENCUESTA A DIRECTIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y JEFES DE ÁREA DE LA UGEL CHEPÉN.

Algunos directores de las Instituciones educativas (I.E.) con el apoyo de la APAFA inician la gestión del Saneamiento Técnico Legal de sus Locales Escolares, pero no tienen los resultados esperados y con la información recolectada de este trabajo de investigación se ha optado por elaborar y presentar la Propuesta de Gestión del Saneamiento Técnico Legal para la aplicación de la UGEL-Chepén.

3.1. Descripción de los resultados:

3.1.1. Resultados de la variable: Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL Chepén.

A) Número de gestiones realizadas con fines de saneamiento técnico legal de locales escolares rurales.

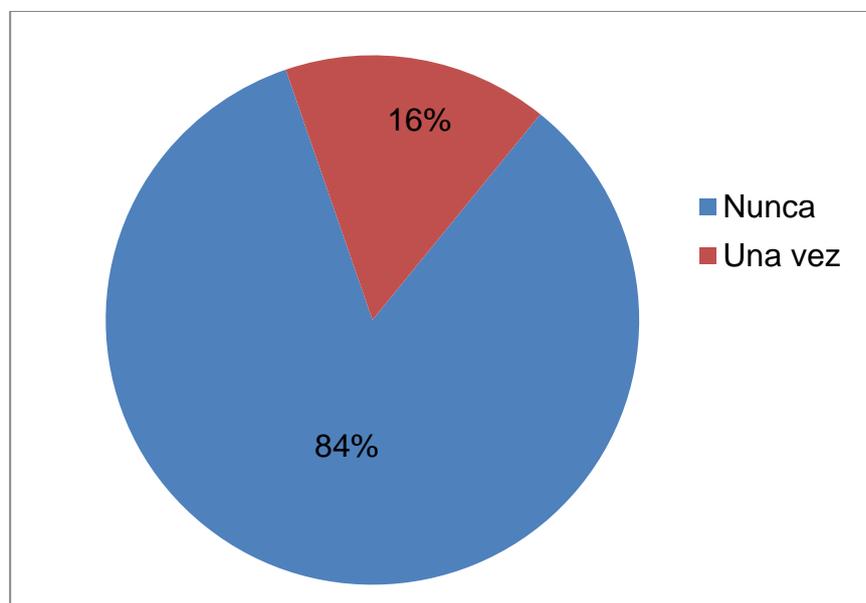
Tabla 1: Frecuencia de Gestiones realizadas para la inscripción del local escolar de su institución

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	25	84	84
Una vez	6	16	100,0
Total	31	100,0	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas.

Gráfico 1

Gestiones realizadas para la inscripción del local escolar de su institución



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 1, se puede observar que el 16% de directores ha realizado gestiones con fines de saneamiento técnico legal del local de su institución educativa y el 84% no, lo cual constituye un elevado porcentaje de Instituciones educativas que no han gestionado la inscripción en los Registros Públicos.

- **Número de locales no inscritas en la SUNARP**

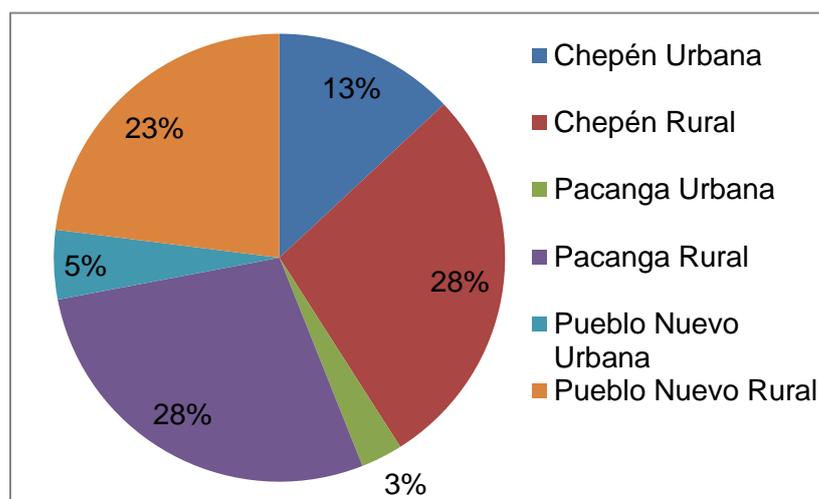
Tabla 2: Frecuencia del Total de Locales escolares no inscritos en SUNARP

DISTRITO	AREA GEOGRÁFICA	No Inscritas en SUNARP	Porcentaje no inscritas en SUNARP
Chepén	Urbana	5	13
	Rural	11	28
Pacanga	Urbana	1	3
	Rural	11	28
Pueblo Nuevo	Urbana	2	5
	Rural	9	23
Total		39	100

Fuente: Área de infraestructura de la UGEL – Chepén

Gráfico N° 2

Total de locales escolares no inscritos en SUNARP



Fuente: Área de infraestructura de la UGEL – Chepén

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 2, se puede observar el total de las instituciones educativas de la UGEL Chepén que no están inscritas en la SUNARP; de la zona rural: el 28% son de Chepén, 28% son de Pacanga y el 23% de Pueblo Nuevo; de la zona urbana: el 13% son de Chepén, 3% son de Pacanga y el 5% de Pueblo Nuevo; ósea el 89% de los no inscritos son de la zona rural y el 21% son de la zona urbana.

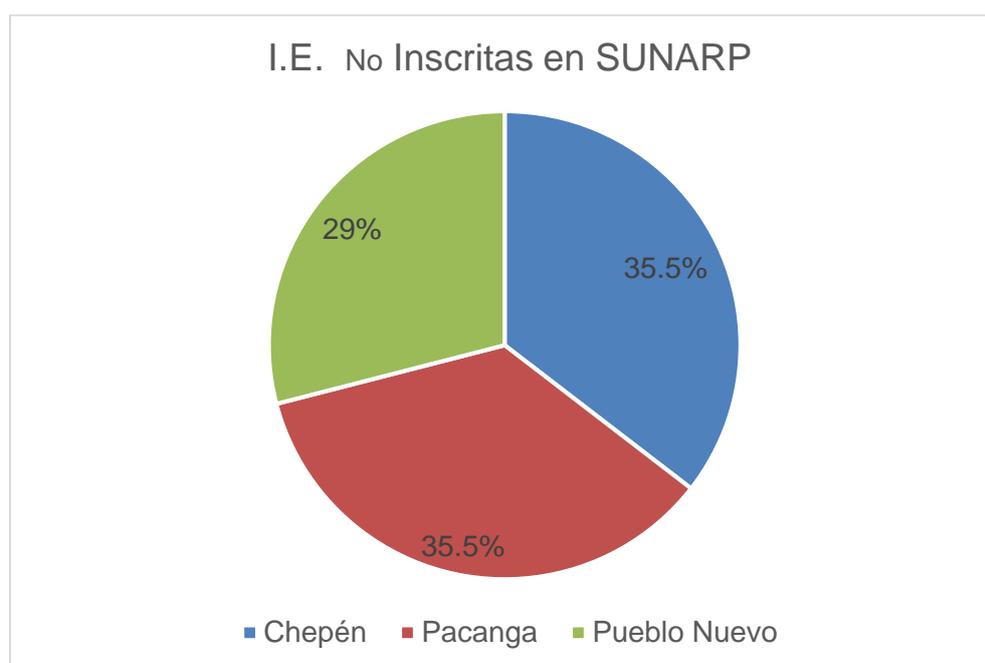
Tabla 3: Frecuencia de los locales escolares de la zona rural no inscritos en SUNARP

DISTRITO	I.E. No Inscritas en SUNARP	Porcentaje no inscritas en SUNARP
Chepén	11	35,5
Pacanga	11	35,5
Pueblo Nuevo	9	29
Total	31	100

Fuente: Área de infraestructura de la UGEL – Chepén

Gráfico N° 3

Locales escolares de la zona rural no inscritos en SUNARP



Fuente: Área de infraestructura de la UGEL – Chepén

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 3, Según la información del área de infraestructura, se observa el total de las instituciones educativas de la zona rural de la UGEL Chepén que no están inscritas en la SUNARP; corresponden a Chepén 35,5%, Pacanga 35,5% y 29% a Pueblo Nuevo.

- **Requisitos para la inscripción.** Son: Actas de donación o minuta o testimonio o Certificados de posesión otorgados por la Municipalidad + Escritura Pública de Donación al Ministerio de Educación + Plano perimétrico y de Ubicación, Memoria Descriptiva + Publicación en un diario local o nacional.

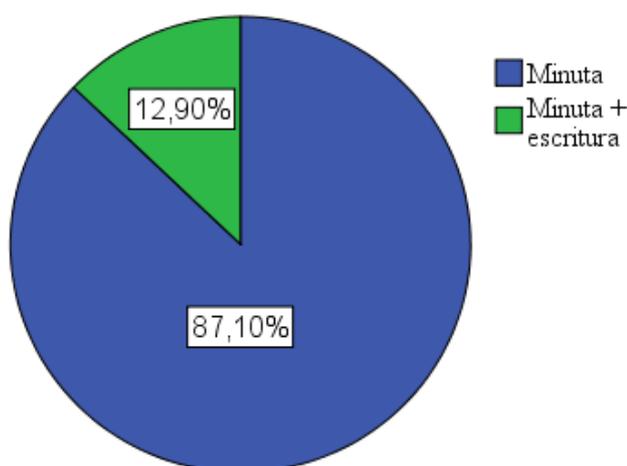
Tabla 4: ¿Tiene todos los requisitos para lograr la inscripción de su local escolar en la SUNARP?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Minuta	27	87,1	87,1
Minuta + escritura	4	12,9	100,0
Total	31	100,0	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas.

Gráfico N° 4

¿Tiene todos los requisitos para lograr la inscripción de su local escolar en la SUNARP?



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 4, se puede observar que del total de I.E. el 87,10% tiene solo minuta y el 12,90% tiene minuta + escritura, por lo tanto, la mayoría solo tiene minuta, les falta la mayoría de documentos.

Facilidad para cumplimiento de los requisitos

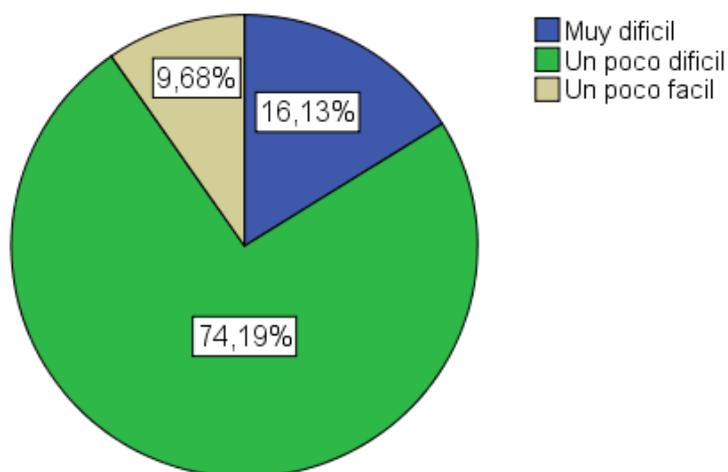
Tabla 5: ¿Los requisitos para la inscripción de su local escolar son de fácil cumplimiento?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Muy difícil	5	16,13	16,13
Un poco difícil	23	74,19	90,32
Un poco fácil	3	9,68	100,0
Total	31	100,0	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas.

Grafico N° 5

Los requisitos para la inscripción de su local escolar son de fácil cumplimiento



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 5, se puede observar que el 74,19% de directores de I.E. dicen que es un poco difícil cumplir con los requisitos de inscripción de su local escolar, el 16,13% dicen que es muy difícil y el 9,68% es un poco fácil.

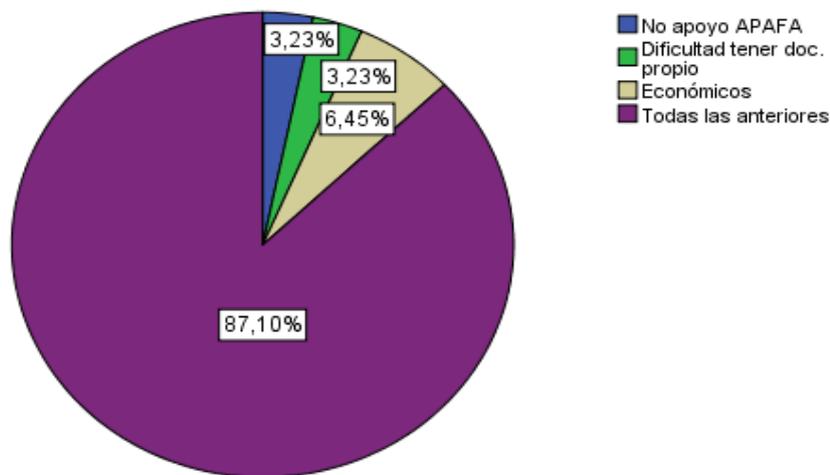
Tabla 6: Cuáles son los obstáculos para no cumplir con los requisitos.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Económicos	2	6,45	6,45
Dificultades para obtener el documento que acrediten la propiedad	1	3,23	9,68
Otros documentos	0	0	9,68
No hay apoyo de la APAFA	1	3,23	12,91
Todas las anteriores	27	87,10	100,00
Total	31	100,0	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas

Gráfico N° 6

Cuáles son los obstáculos para no cumplir con los requisitos



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 6, se puede observar que el 3,23% de directores de I.E. dicen que no tienen apoyo de la APAFA, 3,23% tienen dificultades para tener los documentos, 6,45% tienen problemas económicos y el 87,10% tienen todos los obstáculos anteriores.

- **Aplicación del protocolo de inscripción.**

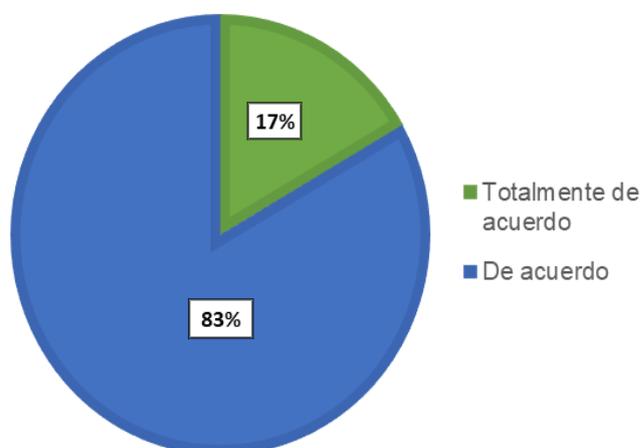
Tabla 7: Está en condición la UGEL Chepén de aplicar el protocolo de inscripción de sus locales escolares.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente de acuerdo	1	17	17
De acuerdo	5	83	100
Parcialmente de acuerdo	0		
Totalmente de acuerdo	0		
Total	6	100	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Gráfico N° 7

Está en condición la UGEL Chepén de aplicar el protocolo de inscripción de sus locales escolares.



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 7, se puede observar que el 17% de directores de área están totalmente de acuerdo que la UGEL Chepén puede aplicar el protocolo de inscripción de los locales escolares, el 83% está de acuerdo.

Tramitación de Saneamiento Técnico Legal.

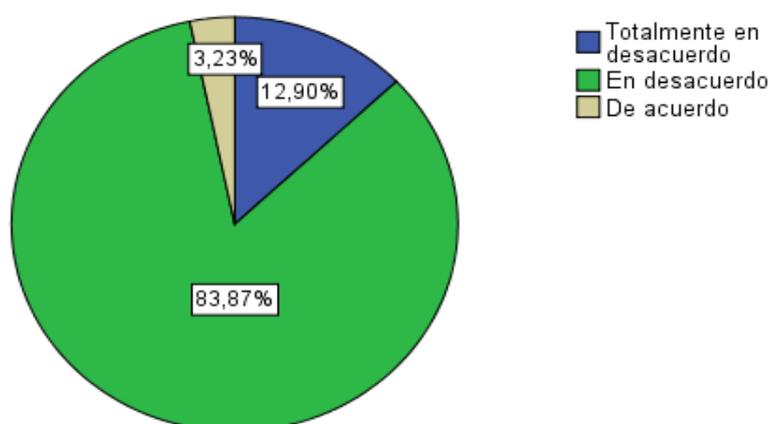
Tabla 8: De acuerdo a la documentación que tiene su institución, está en condiciones de aplicar el protocolo para la inscripción de su local en la SUNARP.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente de acuerdo	4	12,90	12,90
De acuerdo	1	3,23	16.,13
En desacuerdo	26	83,87	100
Total	31	100	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas

Grafico N° 8

De acuerdo a la documentación que tiene su institución, está en condiciones de aplicar el protocolo para la inscripción de su local en la SUNARP.



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 8, se puede observar que el 12,90% de directores de instituciones educativas dicen que están totalmente de acuerdo que con documentación que tiene su institución está en condiciones de aplicar el protocolo para la inscripción de su local en la SUNARP, el 3,23% está de acuerdo y el 83,87% está totalmente en desacuerdo.

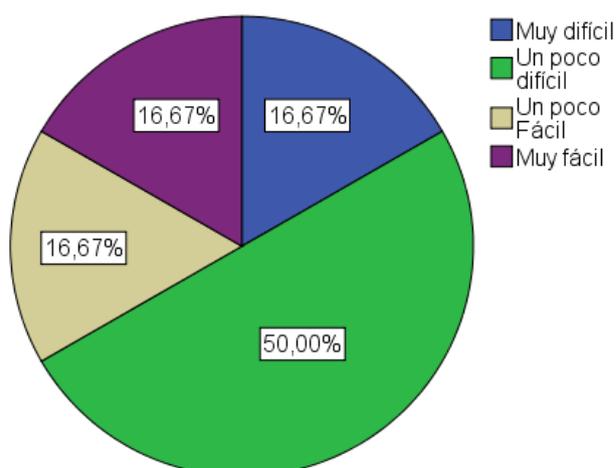
Tabla 9: El protocolo o procedimiento para la inscripción de los locales escolar es de fácil cumplimiento.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Muy difícil	1	16,7	16,7
Un poco difícil	3	50,0	66,7
Un poco Fácil	1	16,7	83,3
Muy fácil	1	16,7	100
Total	6	100	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Grafico N° 9

El protocolo o procedimiento para la inscripción de los locales escolar es de fácil cumplimiento.



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 9, se puede observar que el 50% de directores de área dicen que es un poco difícil cumplir con los protocolos de inscripción de los locales escolares, el 16,67% que es muy difícil, el 16,67% que es difícil, y el 16,67% que es muy fácil.

- **Interés de inscripción**

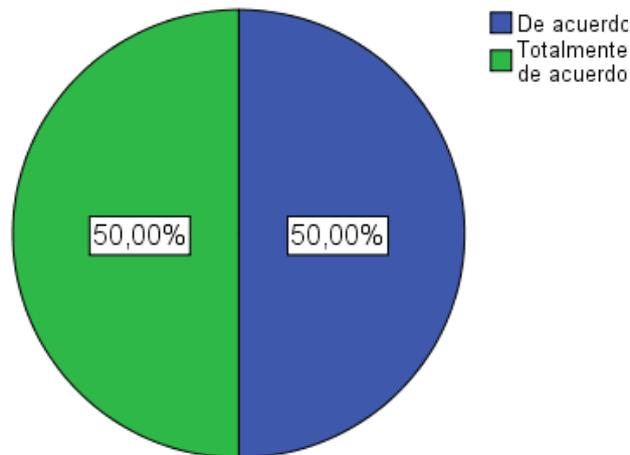
Tabla 10: ¿La UGEL Chepén tiene interés en inscribir los locales escolares de la zona rural en la SUNARP?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
De acuerdo	3	50,0	50,0
Totalmente de acuerdo	3	50,0	100,0
Total	6	100,0	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Gráfico N° 10

¿La UGEL Chepén tiene interés en inscribir los locales escolares de la zona rural en la SUNARP?



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 10, se puede observar que el 50% de directores de área están totalmente de acuerdo en inscribir los locales escolares de la zona rural en la SUNARP y el 50 % dice que está de acuerdo.

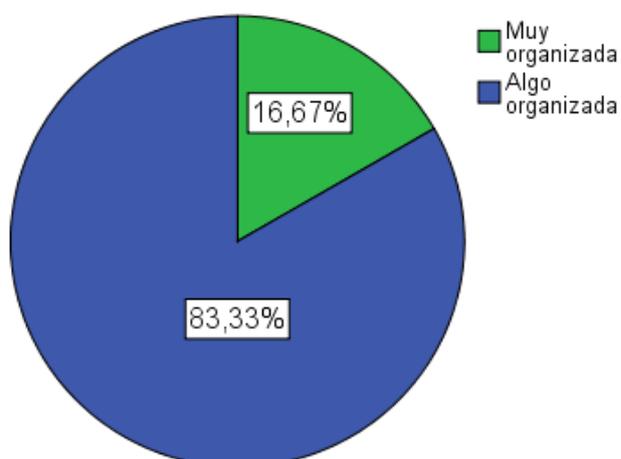
Tabla 11: ¿La UGEL Chepén está organizada para inscribir los locales escolares en la SUNARP?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Algo organizada	5	83,3	83,3
Muy organizada	1	16,7	100,0
Total	6	100,0	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Gráfico N° 11

¿La UGEL Chepén está organizada para inscribir los locales escolares en la SUNARP?



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 11, se puede observar que el 16,67% de directores de área están muy organizados para inscribir los locales escolares de la zona rural en la SUNARP y el 83,33 % dice que está algo organizada.

- **Asignación de presupuesto**

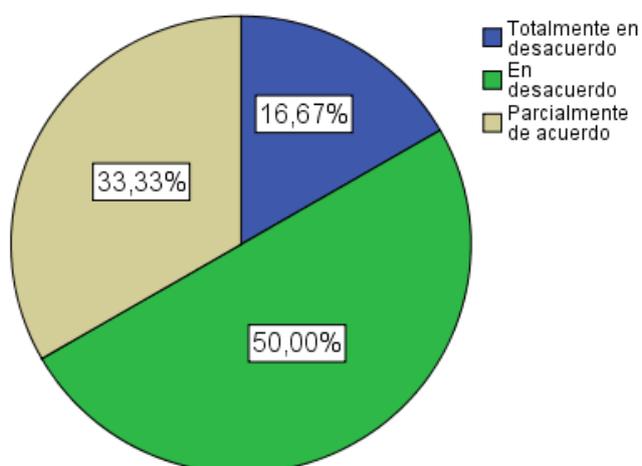
Tabla 12: En el PIA 2015 se ha asignado presupuesto para la inscripción de locales escolares de su jurisdicción

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	1	16,67	16,7
En desacuerdo	3	50,0	66,67
Parcialmente de acuerdo	2	33,33	100,0
Total	6	100,0	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Gráfico N° 12:

En el PIA 2015 se ha asignado presupuesto para la inscripción de locales escolares de su jurisdicción



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 12, se puede observar que el 16,67% de directores de área están totalmente en desacuerdo que se ha asignado un presupuesto para inscribir los locales escolares de la zona rural en la SUNARP, el 50% están en desacuerdo y el 33,33 % dice está parcialmente en desacuerdo.

• **Facilidades económicas de las instituciones educativas**

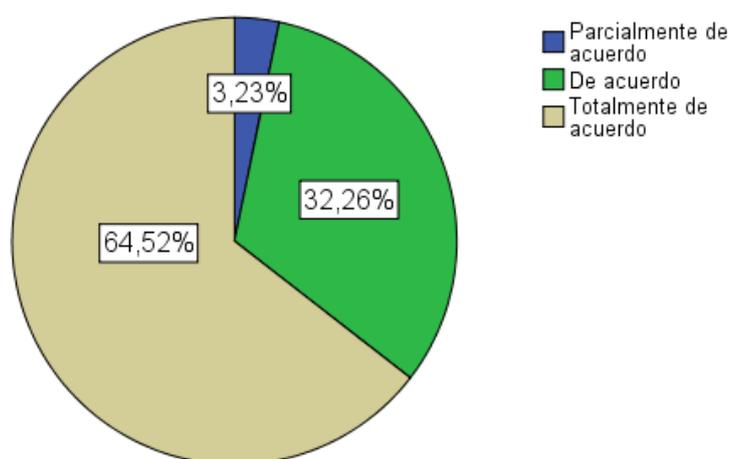
Tabla 13: La UGEL Chepén tiene interés en inscribir los locales escolares de la zona rural en la SUNARP?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Parcialmente de acuerdo	1	3,23	3,23
De acuerdo	10	32,26	35,49
Totalmente de acuerdo	20	64,52	100,0
Total	31	100,0	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas

Gráfico N° 13

Apoyo de la UGEL- Chepén para inscribir el local de su I.E.



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 13, se puede observar que el 3,23% de directores de I.E. están parcialmente de acuerdo que recibirán apoyo de la UGEL-Chepén, 32,26% está de acuerdo y el 64,52% está totalmente de acuerdo que los apoyarán para inscribir su local en la SUNARP.

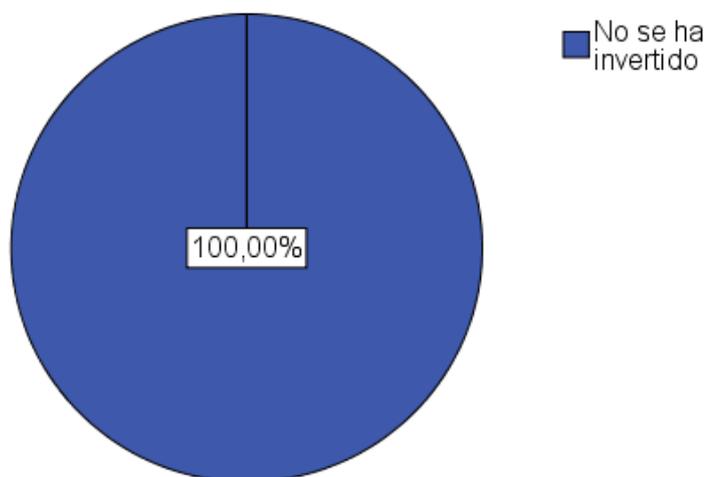
Tabla 14: Se ha invertido en el año 2014 en inscripciones de los locales escolares en la SUNARP.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
No se ha invertido	6	100,0	100,00
Total	6	100,0	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Gráfico N° 14

Se ha invertido en el año 2014 en inscripciones de los locales escolares en la SUNARP.



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 14, se puede observar que el 100% de directores de área están totalmente de acuerdo que no se ha invertido en inscribir los locales escolares de la zona rural en la SUNARP.

• Financiamiento de la inscripción

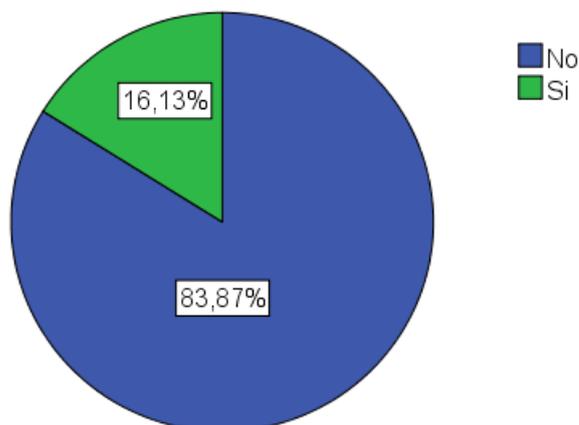
Tabla 15: ¿Su I.E. está en condiciones económicas de pagar todas las Tasas para la inscripción del local escolar en la SUNARP?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Si	5	16,13	16,13
No	26	83,87	100,00
Total	31	100.00	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas

Gráfico N° 15

Su I.E. está en condiciones económicas de pagar todas las Tasas para la inscripción del local escolar en la SUNARP



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 15, se puede observar que el 16,13% de directores de I.E. si pueden pagar todas las tasas para inscribir su local escolar y el 83,87% no pueden pagar.

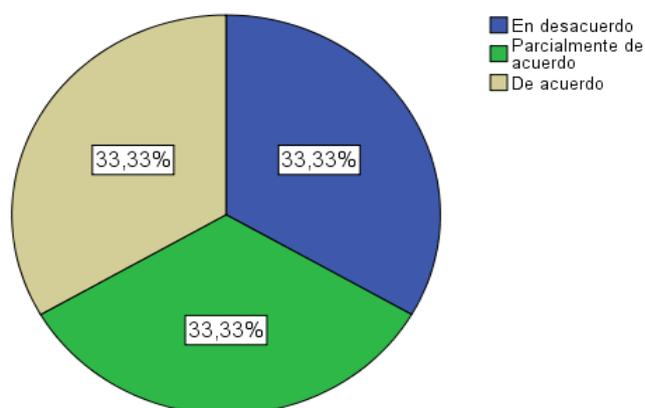
Tabla 16: La UGEL Chepén está en condiciones económicas de pagar todas las Tasas para la inscripción de los locales escolares de su zona de intervención en la SUNARP

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	2	33,33	33,33
Parcialmente de acuerdo	2	33,33	66,66
De acuerdo	2	33,34	100,0
Total	6	100,0	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Gráfico N° 16

La UGEL Chepén está en condiciones económicas de pagar todas las Tasas para la inscripción de los locales escolares de su zona de intervención en la SUNARP



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 16, se puede observar que el 33,33% de directores de área están de acuerdo que la UGEL Chepén tiene condiciones económicas para pagar todas las Tasas para la inscripción de los locales escolares, 33,33% está parcialmente de acuerdo y el 33,33% está en desacuerdo.

- **Beneficios del Saneamiento Técnico Legal**

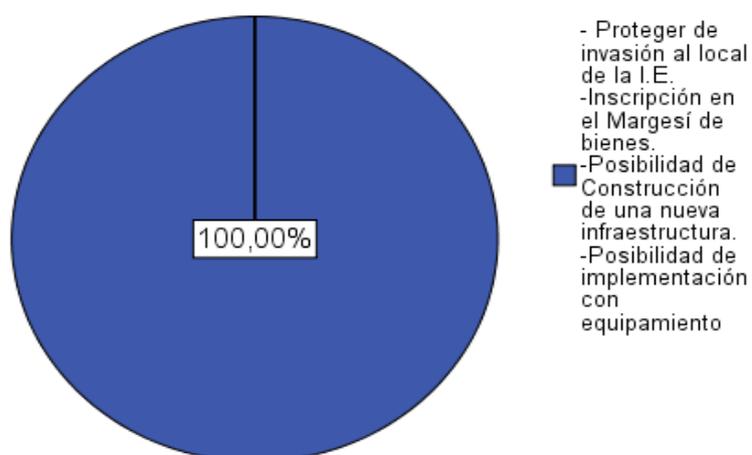
Tabla 17: Beneficio de las Instituciones Educativas inscritas en SUNARP

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Proteger de invasión al local de la I.E.	0	0	0
Inscripción en el Margesí de bienes.	0	0	0
Posibilidad de implementación con equipamiento	0	0	0
Todas las anteriores	31	100	100
Total	31	100	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas

Gráfico N° 17

Beneficio de las Instituciones Educativas inscritas en SUNARP



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 17, se puede observar que el 100% de directores de I.E. mencionan que inscribir en la SUNARP el local tienen beneficios como: Proteger de invasión al local de la I.E., Inscripción en el Margesí de bienes, posibilidad de construcción e implementación con equipamiento.

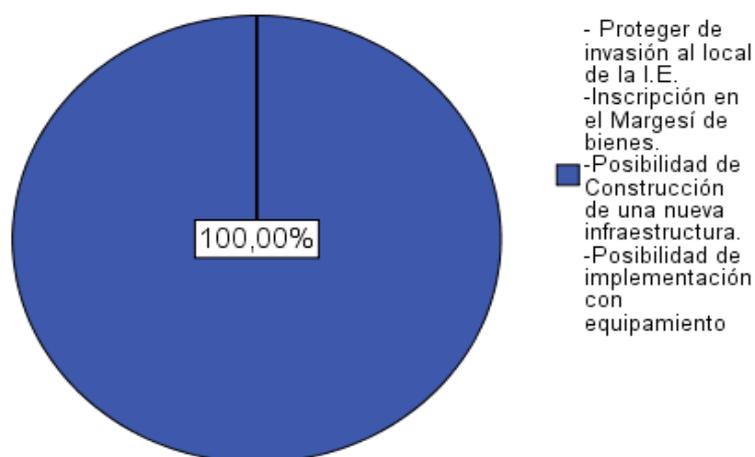
Tabla 18: Que beneficios tienen las I.E. Inscritas en la SUNARP a nombre del Ministerio de Educación.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Proteger de invasión al local de la I.E.	0	0	0
Inscripción en el Margesí de bienes.	0	0	0
Posibilidad de implementación con equipamiento	0	0	0
Todas las anteriores	31	100	100
Total	31	100	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Gráfico N° 18

Que beneficios tienen las I.E. Inscritas en la SUNARP a nombre del Ministerio de Educación.



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 18, se puede observar que el 100% de directores de área están totalmente de acuerdo que es beneficioso que el local escolar esté inscrito en la SUNARP a nombre del Ministerio de educación, porque los protege de invasión al local de la I.E., Inscripción en el Margesí de bienes, Posibilidad de implementación con equipamiento.

- **Importancia del Saneamiento Técnico Legal.**

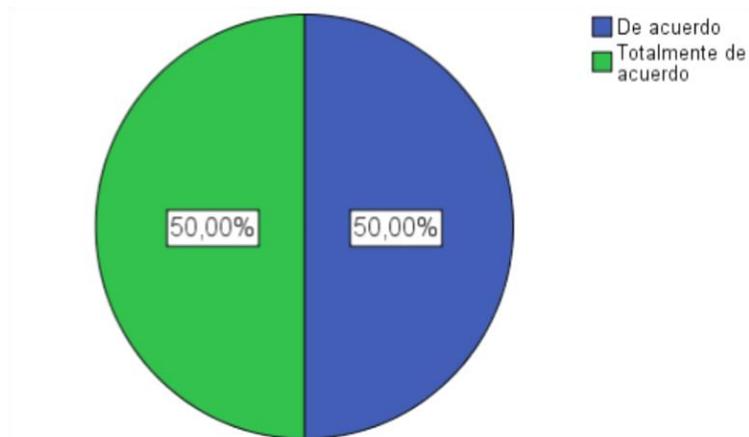
Tabla 19: Es importante para las instituciones educativas estar inscrita en la SUNARP

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
De acuerdo	3	50	50
Totalmente de acuerdo	3	50	100
Total	6	100	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Gráfico N° 19

Es importante para las instituciones educativas estar inscrita en la SUNARP



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Análisis del gráfico

En el gráfico N° 19, se puede observar que el 50% de directores de área están totalmente de acuerdo que es importante para las instituciones educativas estar inscrita en la SUNARP y el 50 % dicen que están de acuerdo.

- **Satisfacción de directores con acciones de inscripción de los locales escolares rurales**

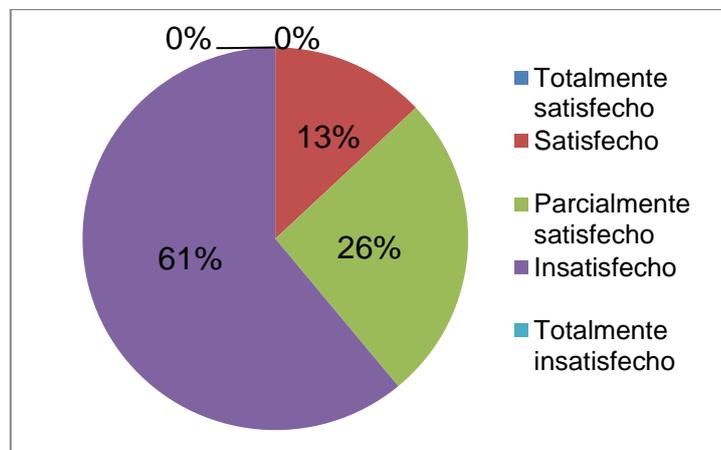
Tabla 20: Satisfacción con las acciones de la UGEL para lograr la inscripción de su local escolar.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente satisfecho	0	0	0
Satisfecho	4	13	13
Parcialmente satisfecho	8	26	39
Insatisfecho	19	61	100
Totalmente insatisfecho	0	0	100
Total	31	100	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas

Gráfico N° 20

Satisfacción con las acciones de la UGEL para lograr la inscripción de su local escolar.



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Instituciones Educativas

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 20 se puede observar que el 61% de directores de las instituciones educativas están insatisfechos con las acciones de la UGEL-Chepén para lograr la inscripción de su I.E., EL 13% está satisfecho y el 26% está parcialmente satisfecho.

3.1.2. Resultados de la variable: Propuesta Técnica Legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL Chepén.

A) Propuesta Técnica de saneamiento técnico Legal.

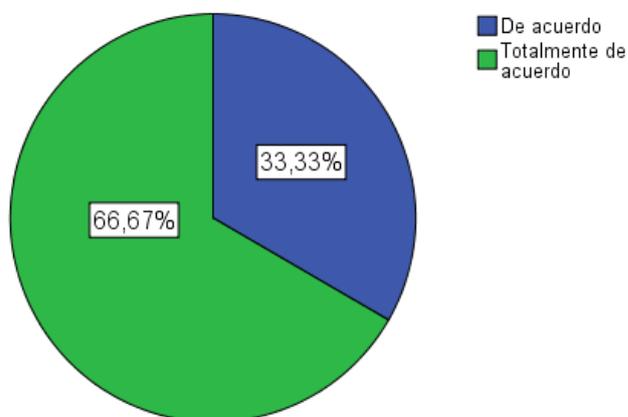
Tabla 21: Cree que es necesario la aplicación de estrategias para la inscripción de los locales escolares.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
De acuerdo	2	33,33	33,33
Totalmente de acuerdo	4	66,67	100,0
Total	6	100,0	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Gráfico N° 21

Cree que es necesario la aplicación de estrategias para la inscripción de los locales escolares.



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 21, se puede observar que el 66,67% de directores de área están totalmente de acuerdo en que es necesario la aplicación de estrategias para la inscripción de los locales escolares inscrita en la SUNARP y el 33,33% está de acuerdo.

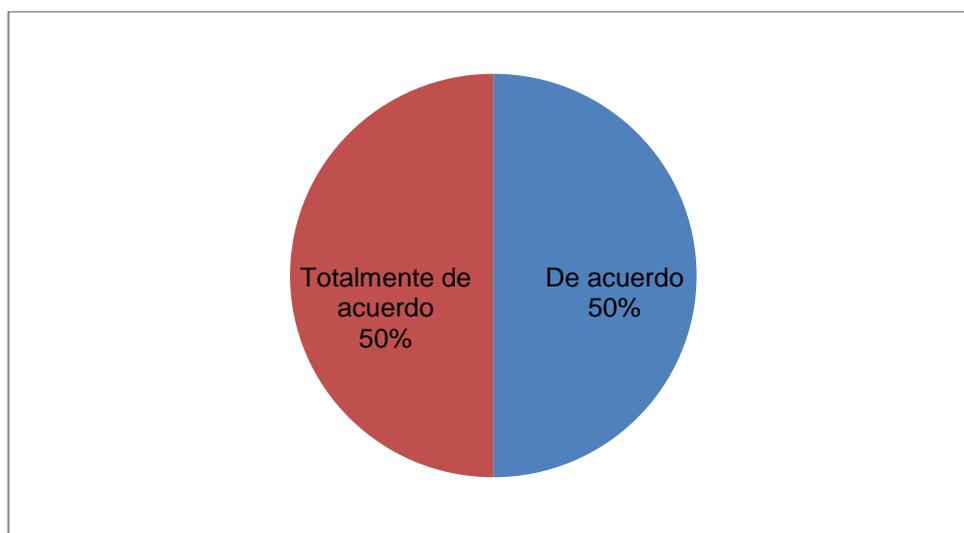
Tabla 22: ¿Cree usted que es positiva la estrategia de elaborar una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural de la Jurisdicción de Chepén?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
De acuerdo	3	50,00	50,00
Totalmente de acuerdo	3	50,00	100,00
Total	6	100,0	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Grafico N° 22

¿Cree usted que es positiva la estrategia de elaborar una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural de la Jurisdicción de Chepén?



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 22, se puede observar que el 50% de directores de área están totalmente de acuerdo en que es positiva la estrategia de elaborar una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural de la Jurisdicción de Chepén y el 50 % está de acuerdo.

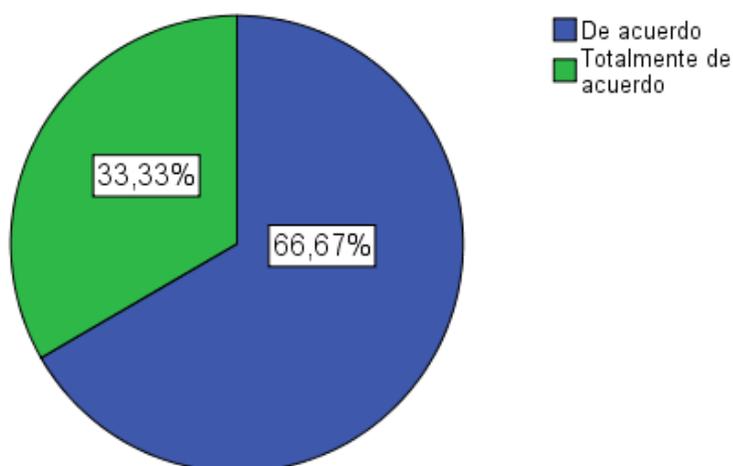
Tabla 23: ¿Cree usted que una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural, ayudaría a lograr los objetivos propuestos por la UGEL Chepén?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
De acuerdo	4	66,67	66,67
Totalmente de acuerdo	2	33,33	100,0
Total	6	100,0	

Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Gráfico N° 23

¿Cree usted que una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural, ayudaría a lograr los objetivos propuestos por la UGEL Chepén?



Fuente: Ficha de encuesta aplicada a Directores de Área de la UGEL Chepén.

Análisis del gráfico:

En el gráfico N° 23, se puede observar que el 66,67% de directores de área están totalmente de acuerdo en que una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural, ayudaría a lograr los objetivos propuestos por la UGEL Chepén sobre el saneamiento técnico legal de los locales escolares.

CAPÍTULO IV

DISCUSIÓN

CAPITULO IV DISCUSIÓN

Según las respuestas de los cuestionarios aplicados, tenemos una situación que preocupa a los Directores de las instituciones educativas y a los Directores de área de la UGEL – Chepén porque de las Instituciones educativas rurales: solo el 34% están inscritas en La SUNARP y el 66% no están inscritos; el 84% nunca ha realizado una gestión para inscribirlo y el 16% solo una vez, coincidiendo este porcentaje con las gestiones realizadas por los directores de área de la UGEL; los distritos de Chepén y Pacanga tienen el 28% y Pueblo Nuevo el 23% de no inscritos; el 87,1% tiene minuta y el 12,9% tiene minuta y escritura; el 74,19 dicen que es un poco difícil cumplir con todos los requisitos, el 87,1% dicen que los obstáculos para no cumplir con los requisitos son económicos, dificultades para obtener la escritura, otros documentos como la memoria descriptiva, los planos y no hay apoyo de la APAFA; el (66,7%) de los directores de área dicen la UGEL-Chepén no está en condiciones y que es un poco difícil de aplicar el protocolo de inscripción de las I.E.; el (83,87%) de los Directores de I.E. no están en condiciones de aplicar el protocolo de inscripción; el (50%) de directores de área dicen que la UGEL-Chepén no tiene interés para inscribirlos, el (83,3%) no están bien organizada para inscribir los locales de las I.E., (66,67%) responden que no se ha asignado presupuesto en el PIA; de los Directores de I.E (96,78%) responden que la UGEL-Chepén les apoyara económicamente para Inscribir su terreno en la SUNARP, (100%) responden que la UGEL no ha invertido en la Inscripción de locales escolares, (83,87%) considera que no está en condiciones de pagar las Tasas para lograr la inscripción de su local escolar, (100%) responden que es importante la inscripción de sus locales de las I.E. porque tendrán beneficios como proteger de invasión al local, inscribirlo en el Margesí de bienes y la posibilidad de construirlo y equiparlo, (61%) de directores de I.E. responden que están insatisfechos con las acciones de la UGEL por no lograr la inscripción de su I.E. en la SUNARP; (100%) de directores de área responden que están de acuerdo con la aplicación de la estrategia Propuesta de Gestión del Saneamiento Técnico Legal de las instituciones educativas de la UGEL-Chepén para la inscripción de los locales escolares en la SUNARP.

De las respuestas anteriores se hace necesario el diseño y ejecución de una propuesta de gestión para el Saneamiento Técnico Legal de la Instituciones educativas ámbito rural de la UGEL – Chepén, cuando esta saneado facilita gestionar la formulación de proyectos para la construcción o mejoramiento de la infraestructura educativa de esos locales escolares, coadyuvando en la mejorar el servicio educativo.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES

CAPITULO V CONCLUSIONES:

Al finalizar el trabajo de investigación se arribaron a las siguientes conclusiones:

A través del área de infraestructura se determinó que 31 instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL – Chepén, no están inscritas en la SUNARP.

Se revisó las diferentes normas para inscribir en la SUNARP a los locales de las instituciones educativas públicas y se aplicó en la elaboración de la propuesta de gestión para el saneamiento técnico legal.

Se elaboró la propuesta de gestión para el saneamiento Técnico Legal de locales escolares de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén, la misma que tiene un costo referencial de S/ 62,000.00 (Sesenta y dos mil soles); en un tiempo previsto de 120 días calendarios y se entregará a la Dirección de la UGEL de Chepén, para gestionar el presupuesto para su ejecución.

La Propuesta de gestión del saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural del ámbito de la UGEL – Chepén fue validada a través de juicio de expertos.

CAPÍTULO VI

RECOMENDACIONES

CAPITULO VI RECOMENDACIONES

Recomiendo a las autoridades de la UGEL Chepén que tomen conciencia de la importancia del Saneamiento técnico legal de los locales escolares.

Recomiendo que la propuesta de gestión del saneamiento técnico legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL – Chepén entregada, se evalúe y se gestione presupuesto para aplicarla y así mejorar el estatus de las instituciones educativas rurales, contribuyendo de esta manera a disminuir la brecha en cuanto a la infraestructura educativa, permitiendo la igualdad educativa entre los estudiantes del ámbito urbano y del ámbito rural, como manda la Ley de educación y la Constitución Política del Perú.

Así mismo recomiendo continuar la investigación en esta área del conocimiento a fin de conocer los resultados de la aplicación de la propuesta de gestión del saneamiento técnico legal de los locales de las instituciones educativas de la UGEL-Chepén.

CAPÍTULO VII

PROPUESTA

CAPITULO VII. PROPUESTA.

PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA ZONA RURAL UGEL CHEPEN

A.- PLANIFICACIÓN:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD QUE CONVOCA:

Nombre: Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) – Chepén.

RUC N°: 20481583749

Domicilio legal: Calle González Prada N° 190

Teléfono: 044-562238

Página Web: www.ugelchepen.gob.pe

Correo electrónico: www.ugelchepen.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El propósito de la presente convocatoria es contratar el servicio de una consultora para la formulación del Saneamiento Físico Legal, y la inscripción en la Superintendencia de Registros Públicos, de 31 locales escolares de la Instituciones Educativas de la UGEL – Chepén.

1.3. VALOR REFERENCIAL

El costo inicial señalado en las bases no debe ser diferente del monto inicial indicado en la ficha del proceso en el SEACE. de existir diferencia entre estos montos, primará el monto Inicial señalado en las Bases aprobadas.

El costo inicial asciende a S/ 62,000.00 (Sesenta y dos mil soles), y contiene los impuestos de Ley y cualquier pago adicional que falte en el precio final del servicio.

El costo que sirve como referencia ha sido calculado al mes de marzo del 2015.

El costo referente de cada ítem se detalla a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	COSTO TOTAL S/.
1	Saneamiento de 11 II.EE. Del distrito de Chepén	Paquete	11	2000.00	22,000.00
2	Saneamiento de 11 II.EE. Del distrito de Pacanga	Paquete	11	2000.00	22,000.00
3	Saneamiento de 9 II.EE. Del distrito de Pueblo Nuevo	Paquete	9	2000.00	18,000.00
TOTAL					62,000.00

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aceptado a través de un memorándum N.º 000-2015.....de fecha 00 de del 2015.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El actual contrato se rige por el régimen de precios unitarios, de acuerdo con lo señalado en el expediente del contrato.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

La prestación por contratar está indicada en las exigencias técnicas mínimas que constituyen parte de la documentación en el capítulo III.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los entregables solicitados en la actual convocatoria serán presentados en el término de los 120 días calendarios al día siguiente de la firma del contrato. Dicho término es un requisito técnico mínimo que se debe ajustar con lo que está determinado en el expediente del contrato.

1.9. COSTO DE IMPRESIÓN DE LAS BASES

6.00 (Seis con 00/100 soles)

1.10. BASE LEGAL

- . Ley N° 30114, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2014.
 - . Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante Ley.
 - . Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
 - . Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- . Directivas de OSCE.
 - . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO II.

B. ORGANIZACIÓN:

DE LAS ETAPAS DE ELECCIÓN.

2.1. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS DE ELECCIÓN.

ETAPA.	FECHA, HORA Y LUGAR.
Invitación	
Inscripción de postulantes.	
Presentación de Ofertas El evento oficial se consumará en	En la Oficina de la UGEL – Chepén
Valoración y Calificación de Oferta.	
Otorgamiento de la Buena Pro El evento oficial se ejecutará en.	En la Oficina de la UGEL – Chepén

El cronograma señalado en las Bases será igual a lo que indica en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE.

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES.

La inscripción de los postulantes es gratis y se efectuará en el Área de Abastecimiento, de la UGEL - Chepén, en los días indicados en el cronograma, en el horario de 08:30 a 15:30 horas, sito en las fechas señaladas en el cronograma, de registro de participantes y su registro de RNP en servicios.

En el lapso de la inscripción, se entregará el cargo correspondiente en el que se señalará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que formuló el registro, así como el día y hora de dicha recepción.

IMPORTANTE:

Los postulantes Inscritos pueden pedir una copia de las Bases, por lo que deben pagar el costo de la impresión o de copiado.

2.3. CONSULTAS Y CONSIDERACIONES A LAS BASES.

No se considera esta etapa en el proceso de selección por ser una adjudicación simplificada.

2.4. EVENTO OFICIAL DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

Las propuestas se presentarán en un evento oficial, en la Oficina de Abastecimiento, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El evento oficial se efectuará con la presencia de un Notario Público si fuera necesario.

Las propuestas serán entregadas en dos (2) sobres cerrados y serán enviadas al Comité Especial de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...-20...-GRLL-GGR-GRSE/UGEL-Chepén-AGA. De la siguiente manera:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será encabezado de la siguiente manera:

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – CHEPEN.

CALLE GONZÁLES PRADA N° 190

Atte.: Comité Especial.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 000-20...-GRLL-GGR-GRSE/UGEL-Chepén-AGA.

Nombre del la convocatoria: Contratación de servicio de consultoría para la elaboración del Saneamiento Físico Legal de 31 locales escolares de las instituciones Educativas de la UGEL - Chapén.

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA.

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR.

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será encabezado de la siguiente manera:

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – CHEPEN.

CALLE GONZÁLES PRADA N° 190.

Atte.: Comité Especial.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 000-20...-GRLL-GGR-GRSE/UGEL-Chepén-AGA.

Nombre de la convocatoria: Contratación de servicio de consultoría para la elaboración del Saneamiento Físico Legal de 31 locales escolares de las Instituciones Educativas de la UGEL - Chapén.

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA.

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR.

C.- DIRECCIÓN.

2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.

2.5.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA.

Se entregará un original y 02 copias.

Según el artículo 63 del Reglamento, la propuesta técnica se entregará en original y en número de copias pedidas en las Bases

El sobre N° 1 deberá contener, un listado de documentos. El olvido del listado no invalida la propuesta.

El Comité Especial indicará al formular las Bases si solo es conveniente la presentación de una declaración jurada para confirmar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.

Documentación de presentación obligatoria:

a) Declaración jurada de referencias del postulante

- b) Declaración jurada y documentación que certifique el acatamiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos comprendidos en el Capítulo III. (Formato N° 2). Comprobar en el capítulo III e incluir documentación para certificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, caso contrario, no serán admitidos.
- c) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio (Formato N° 5).
- d) Declaración jurada de compromiso del personal propuesto para la ejecución del servicio. (Formato 12)

2.5 SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

El Sobre N° 2 tendrá obligatoriamente la información que a continuación se detalla: Ofrecimiento valorado expresado en la moneda del valor inicial y el detalle de costos unitarios cuando este método haya sido determinado en las Bases.

El costo total del ofrecimiento valorado y los subtotales que lo conforman deberán ser explícitamente expresados con dos decimales. Los costos unitarios serán expresados con más de dos decimales.

IMPORTANTE:

La aceptación del ofrecimiento valorado que presenten los postulantes estará condicionada a que si dicha propuesta está dentro los márgenes establecidos en el artículo 33 de la Ley y el artículo 39 de su Reglamento.

En caso que se observe que la información contenida en el ofrecimiento valorado sea diferente a la contenida en la propuesta técnica, el ofrecimiento valorado será anulado.

2.6. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez valoradas tanto la propuesta técnica como la económica se ejecutará el procedimiento para obtener el puntaje total de las mismas.

La determinación del puntaje total de las ofertas se realizará promediando el ponderado de ambas evaluaciones, haciendo uso de la fórmula siguiente:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Dónde:

PTP_i = Puntaje total del postulante i.

PT_i = Puntaje por valoración técnica del postulante i.

PE_i = Puntaje por valoración económica del postulante i.

IMPORTANTE:

Dependiendo del objeto contractual serán incluidas las disposiciones que correspondan:

c1 = Coeficiente de ponderación para la valoración técnica. = 0.80

c2 = Coeficiente de ponderación para la valoración económica. = 0.20

Dónde: $c1 + c2 = 1.00$

2.7. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante que se le ha otorgado la Buena Pro deberá mostrar con obligación los documentos siguientes para la suscripción del contrato:

- a) Documento vigente que conste de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- b) Carta fianza que garantizará el cumplimiento del contrato.
- c) Código de cuenta interbancario (CCI).
- d) Domicilio para entregar notificaciones durante la ejecución del contrato.
- e) Correo electrónico para enviar notificaciones.

IMPORTANTE:

La Entidad no podrá requerir documentación o información complementaria a la considerada en el presente numeral para la suscripción del contrato.

2.8. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La firma del contrato se realizará dentro de los doce (12) días hábiles sucesivos de haberse consentido la Buena Pro o cuando esta haya persistido administrativamente invariable, plazo en la cual el postulante ganador y la Entidad realizarán las actividades necesarias para el cumplimiento de las instrucciones contenidas en el numeral 1 del artículo 148 del Reglamento.

La documentación requerida será presentada en Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Gestión Educativa local de Chepén).

2.9. FORMA DE PAGO

La Entidad efectuará el pago de la contraprestación del servicio acordada a favor del ganador en desembolsos parciales, conforme se indica a continuación:

ETAPAS

ETAPAS	INFORMES	PORCENTAJE	PAGOS SEGÚN VALORIZACIÓN
01. Etapa	Informe	Quince Por ciento (15 %)	Cuarenta y cinco por ciento (45 %)
02. Etapa	II. Informe	Treinta Por ciento (30 %)	
03. Etapa	III. Informe	Quince Por ciento (15 %)	Treinta por ciento (30 %)
04. Etapa	IV. Informe	Quince Por ciento (15 %)	
05. Etapa	V. Informe	Quince Por ciento (15 %)	Veinticinco por ciento (25 %)

Teniendo en cuenta el artículo 176 del Reglamento, para efectuar los pagos de las contraprestaciones realizadas por el postulante ganador, la Entidad recibirá la documentación que se detalla a continuación:

- Recepción y aprobación a cargo del Jefe de Control Patrimonial de la UGEL-Chepén.
- Informe del responsable del área usuaria emitiendo el documento de conformidad de la prestación del servicio realizado.
- Comprobante de pago.
- El producto correspondiente.

2.10. PLAZO PARA EL PAGO.

En relación al plazo de cancelación, la institución debe realizar la cancelación en un plazo de quince (15) días calendarios sucesivos a la autorización de la conformidad, siempre y cuando se compruebe la ejecución de las demás términos que aparecen en el contrato.

CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

1. INTRODUCCIÓN.

La propiedad informal en el Perú es alta, sobre todo en lo que respecta a los Bienes Inmuebles de dominio público y privado del Estado, realidad que ha suscitado gran controversia y ha desencadenado graves consecuencias que

atentan directamente contra los intereses del estado como titular de los bienes inmuebles.

El Gobierno peruano por intermedio de la Ley 26512 de fecha 27 de Julio de 1995 se pronuncia y declara al Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles del estado de necesidad y utilidad pública, con el fin de proteger la propiedad inmueble estatal: cuidándola de inescrupulosos invasores, promoviendo la inversión de entidades públicas y/o privadas en el mejoramiento de la Infraestructura Pública ya sea de Instituciones Educativas, postas, hospitales, etc. Problema que en gran medida fue solucionado con la creación del Sistema Nacional de Bienes Estatales, por Ley N° 29151, pese a la manifestación expresa de la Ley y al esfuerzo desarrollado por las instituciones administrativas no se ha podido lograr grandes resultados respecto al saneamiento, por el motivo que no cuentan con presupuesto, que pueda cubrir los costos que se originan al ejecutar dicha regularización (tasas registrales, costos notariales, etc.).

La falta de financiamiento para lograr el saneamiento Técnico Legal de los bienes inmuebles del estado, específicamente predios conducidos por Instituciones Educativas, vienen originando graves consecuencias, esto en razón a la existencia de locales escolares, que funcionan en predios que no cuentan con una infraestructura adecuada, en razón a que Gobiernos Regionales y Locales para invertir o financiar construcciones nuevas o mejoramientos de infraestructura de locales escolares, exigen como requisito ineludible que el predio esté debidamente saneado (propiedad debidamente inscrita en los Registros Públicos); otra grave consecuencia que se genera es la pérdida de infraestructura, el estado pierde sus bienes inmuebles en manos de terceros inescrupulosos que invaden terrenos del estado y después ya nadie los saca de los terrenos, entre otras consecuencias. Es de interés nacional, el saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad de las instituciones públicas en general, por consiguiente, su acatamiento es obligatorio y tiene alcance a nivel nacional. Para la elaboración de una consultoría del saneamiento Físico Legal de los terrenos el consultor tendrá que tomar en cuenta el proceso del trámite ante Registros Públicos.

2. ANTECEDENTES

El trámite de Saneamiento Físico y Legal de la Propiedad Inmueble Estatal es una institución jurídica que adquiere vigencia con la dación de la Ley N° 26512, Ley que expone que es necesario y de interés público, el Saneamiento Físico y Legal de las propiedades Inmuebles del estado específicamente los ministerios de Educación, Salud y Transporte, de fecha 27 de Julio de 1995; modificada por Ley N°27493, de fecha 29 de Junio del 2001, por la cual la necesidad y utilidad del saneamiento se hace extensivo a otras entidades de la administración pública, tramite regulado por el D.S. N° 006-98-ED,D.S. N° 130-2001-EF, entre otras normas vigentes sobre la materia.

El sanear las propiedades de dominio público o privada del Estado, tiene la finalidad de PROTEGER la Propiedad Inmueble Estatal: CAUTELÁNDOLA de inescrupulosos invasores y FOMENTANDO la inversión de Entidades Públicas y/o Privadas en el mejoramiento de la infraestructura.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 26512 —Ley que expone que es necesario y de interés público el Saneamiento Físico y Legal de la propiedad inmuebles estatales en los ministerios de Educación, Salud y Transporte.
- Ley N° 27493 —Ley de Saneamiento Físico y legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Publicoll.
- Decreto Supremo N°130-2001-EF, disposiciones sistematizadas para que cualquier Institución Publica pueda ejecutar las actividades respectivas y lograr el Saneamiento Técnico Legal y contable de inmuebles de propiedad Estatal.
- Ley N° 29151 –Ley del Sistema nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-EF, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

4. OBJETIVO GENERAL

Contar con las prestaciones de una persona natural o jurídica que ofrezca las mejores condiciones técnico-económicas, para realizar el Saneamiento Físico Legal, de 31 terrenos donados para el funcionamiento de Instituciones Educativas,

ubicados en zona Rural de la Provincia de Chepén, que deben estar registradas a nombre del Ministerio de Educación, ubicadas en la región La Libertad.

5. OBJETO DEL SERVICIO

Servicio de Saneamiento Físico y Legal de predios de 31 Instituciones Educativas UGEL Chepén zona rural.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El servicio comprende el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Realizar un estudio en base a los documentos técnicos legales y otros documentos referenciales existentes para determinar, la realidad jurídica de los terrenos donados al sector, materia de Saneamiento Físico Legal.
- Elaborar el título de calificación suficiente para obtener la inscripción registral del derecho de propiedad de los terrenos en la SUNARP, a favor del MINISTERIO DE EDUCACION y asignar su uso al sector correspondiente.
- Identificar el procedimiento de Saneamiento Físico y Legal de los terrenos y definir su secuencia de acuerdo a Ley. Este método que permitirá al sector visualizar el proceso de saneamiento que será una ayuda para planificar nuevas estrategias o el despliegue de nuevas políticas.

7. ENTIDADES INVOLUCRADAS

Las entidades involucradas son el Gobierno Regional de La Libertad, la Dirección Regional de Educación La Libertad, y la UGEL Chepén.

8. ÁREA DE INFLUENCIA

La definición del ámbito de desarrollo del Proyecto es:

REGIÓN: GOBIERNO REGIONAL LIBERTAD, DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION LA LIBERTAD Y UGEL CHEPÉN

9. REQUERIMIENTO

De acuerdo a lo señalado en el Plan Operativo del Programa Presupuestal.

El sanear las propiedades de dominio público o privada del Estado, tiene la finalidad de PROTEGER la Propiedad Inmueble Estatal, CAUTELÁNDOLA de

inescrupulosos invasores y FOMENTANDO la inversión de Entidades Públicas y/o Privadas en el mejoramiento de la infraestructura.

10. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El Saneamiento Fisco Legal, deberá ser realizado sobre las bases de las informaciones primarias y complementarias, tanto en el procedimiento físico, como en lo legal, esto por cada uno de los terrenos de donados o transferidos al Ministerio de Educación – Dirección Regional de Educación, mediante las áreas destinadas.

. En lo que respecta a las informaciones primarias, se debe solicitar a los responsables de cada Institución educativa los documentos necesarios para el proceso de saneamiento físico legal, así como colindante y vecinos, y finalmente con los usuarios finales involucrados en el saneamiento; identificando los procedimientos, actividades, insumos y resultados.

. Con respecto a las informaciones complementarias, se debe revisar y evaluar los documentos técnicos legales y otros documentos existentes, para determinar la situación jurídica real de los terrenos destinados para el funcionamiento de Instituciones educativas; identificando los procedimientos, actividades, insumos y resultantes.

. En lo que respecta al Saneamiento Físico, se espera que se lleve a cabo la evaluación in situ y posterior elaboración de los expedientes técnicos de los terrenos en proceso de saneamiento físico legal; identificando los procedimientos, actividades, insumos y resultados.

. En lo que respecta al Saneamiento Legal, se determina la obtención y/o elaboración del documento de titularidad dominal, y la posterior elaboración del título de calificación suficiente para obtener la inscripción registral, de los terrenos del sector educación; identificando los procedimientos, actividades, insumos y resultados.

1. PERIODO DE DURACIÓN, ETAPAS, INFORMES Y PAGOS

a) PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio tendrá una duración de 120 días sucesivos, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

b) ETAPAS

ETAPAS DEL SERVICIO A EJECUTAR	TIEMPO DE DURACIÓN
<p>01 etapa: Elaboración y entrega de informe escrito sobre antecedentes registrales, diagnostico, evaluación, metodología de trabajo y cronograma de actividades respecto del saneamiento físico legal, así como la conclusión de la posibilidad de seguir con el servicio de cada terreno, dicho informe será ingresado en original y copia por mesa de partes de la UGEL -Chepén.</p>	25 días
<p>02 etapa: Elaboración y entrega de informe escrito, sobre Saneamiento Físico, donde se precisará a través de la Memoria Descriptiva y la Planimetría correspondiente, de cada uno de los terrenos a sanear, anexando copia de planos (de ubicación y perimétricos con coordenadas UTM), dicho informe será ingresado en original y copia por mesa de partes de la UGEL Chepén.</p>	30 días
<p>03 etapa: Elaboración y entrega de informe escrito, sobre Saneamiento Legal, donde se indicará la situación jurídica real de cada uno de los terrenos a sanear, y se deberá anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los edictos de publicación y b) Los documentos técnicos legales (D.JJ., Actas de donación o Escritura Pública, Publicaciones Web, documentación visada), con la finalidad de que sean suscritos por el titular de la Dependencia o quien haga sus veces, para publicar los edictos en los medios de comunicación pertinentes y posteriormente tramitar a SUNARP la inscripción registral, de los terrenos a sanear; dicho informe y anexos se ingresaran en original y copia por mesa de partes de la UGEL - Chepén. 	15 días

<p>04 etapa: Anotación Preventiva e Inscripción Definitiva se informará por escrito el número de partida registral, anexando constancias de inscripción registral, emitida por SUNARP en original y copia ingresado por mesa de partes de la UGEL – Chepén.</p>	<p>40 días No se considerará los días de evaluación de la entidad Publica respectiva (SUNARP)</p>
<p>05 etapa: Elaboración y entrega del informe final, donde se indicará datos del Saneamiento Físico Legal de los terrenos inscritos en SUNARP, anexando los expedientes que contendrán: A) Expediente técnico B) Expediente Legal y C) Copia Literal de dominio; más la liquidación del servicio ingresado por mesa de partes de la UGEL –Chepén.</p>	<p>10 días</p>
<p>TOTAL</p>	<p>120 días</p>

c) INFORMES

Nº	CONTENIDO	PLAZO
I. Informe	Etapa 01: Elaboración y entrega de informe escrito sobre antecedentes registrales, diagnostico, evaluación, metodología de trabajo y cronograma de actividades respecto del Saneamiento Físico Legal.	A los 25 días de la firma de contrato.
II. Informe	Etapa 02: Saneamiento Físico, donde se indicará las especificaciones técnicas de cada uno de los terrenos a sanear.	A los 30 días de aceptado el primer informe.
III. Informe	Etapa 03: Saneamiento Legal, donde se indicará la situación jurídica real de cada uno de los terrenos a sanear.	A los 15 días de aceptado el segundo informe.
IV. Informe	Etapa 04: Anotación Preventiva e Inscripción Definitiva se informará por escrito por escrito el número de partida registral.	A los 40 días de aceptado el tercer informe.

V. Informe	Etapa 05: Saneamiento Físico Legal donde se indicará los datos técnicos y legales de los terrenos inscritos en SUNARP. Conteniendo los entregables estipulados en el presente documento. .	A los 10 días de aceptado el cuarto informe.
------------	--	--

Nota: La dependencia gozará de un término máximo de 05 días calendarios para emitir su aprobación o desaprobación de los informes y de 10 días calendarios para la aprobación del informe final.

ETAPAS	INFORMES	PORCENTAJE	PAGOS SEGÚN VALORIZACIÓN
01 Etapa	Informe	Quince Por ciento (15 %)	Cuarenta y cinco por ciento (45 %)
02 Etapa	II. Informe	Treinta Por ciento (30 %)	
03 Etapa	III. Informe	Quince Por ciento (15 %)	Treinta por ciento (30 %)
04 Etapa	IV. Informe	Quince Por ciento (15 %)	
05 Etapa	V. Informe	Quince Por ciento (25 %)	Veinticinco por ciento (25 %)

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

N°	INSTITUCIONES EDUCATIVA	PROVINCIA	DISTRITO	LUGAR
	31 instituciones educativas	CHEPEN	Chepén, Pacanga, Pueblo Nuevo	Zona rural

La contratación se realizará por paquetes, las cuales se determinaron por la ubicación geográfica en los distritos de la UGEL-Chepén de las instituciones educativas, conforme al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
1	Chepén	Paquete	13
2	Pacanga	Paquete	9
3	Pueblo nuevo	Paquete	9

D) CONTROL

13. PRODUCTO FINAL A ENTREGAR

Elaboración y entrega del informe final, donde se indicará datos del Saneamiento Físico Legal de los terrenos inscritos en SUNARP, anexando los expedientes que contendrán:

A) Expediente técnico

B) Expediente Legal.

C) Copia Literal de dominio; más la liquidación del servicio ingresado por mesa de partes de la UGEL-Chepén.

14. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

14.1. Perfil del postulante.

. Persona natural o jurídica debidamente inscrita en el RNP capítulo servicios y no estar inhabilitada para contratar con el Estado, haber saneado un mínimo de diez (10) inmuebles del estado.

14.2. Perfil de las personas propuestas.

El equipo de trabajo deberá tener la siguiente práctica:

La prestación del servicio de Saneamiento Físico Legal de terrenos de dominio público del Estado de propiedad de la Dependencia, requiere de un jefe de equipo que deberá ser un profesional con título de Ingeniero Civil o Arquitecto o Agrónomo o agrícola o Geógrafo, con experiencia como jefe, director, coordinador o responsable de proyectos o programas referido a saneamiento físico legal de predios de por lo menos 01 año, y quien contará como mínimo con el siguiente equipo de trabajo.

Saneamiento Físico. -Este procedimiento contará con un responsable profesional Ingeniero Civil o Agrónomo o agrícola o Arquitecto o Geógrafo, con el siguiente perfil.

INGENIERO	
REQUISITO	DDOCUMENTO
Ingeniero Civil o Agrónomo o agrícola o Arquitecto o Geógrafo	Acreditar con el título profesional
Ingeniero Civil o Agrónomo o agrícola o Arquitecto o Geógrafo verificador común inscrito en SUNARP.	Credencial de Inscripción Vigente.
Experto en Saneamiento Físico de bienes inmuebles del sector público y/o privado	Experiencia de haber elaborado un mínimo 10 saneamientos de bienes inmuebles
Con conocimiento acreditado de CAD	Certificados.

TOPOGRAFO	
REQUISITO	DOCUMENTO
Técnico en Topografía.	Título Técnico en Topografía
Experto en trabajos para la Administración Pública y/o privada en Topografía	Experiencia de un mínimo de 06 meses en trabajos de topografía
Con conocimiento en manejo de Software de Diseño Asistido por computadora CAD.	Certificados.
Capacitación en manejo de Equipos Topográficos electrónicos (Estación Total, GPS)	Certificados.

Saneamiento Legal. -Este procedimiento con un responsable profesional Abogado, con el siguiente perfil.

ABOGADO	
REQUISITO	DOCUMENTO
Abogado	Título profesional.
Con conocimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Certificados y/o constancias.
Experto en Saneamiento Legal de bienes inmuebles	Haber realizado un mínimo 10 saneamientos físicos legales

NOTA: La experiencia del personal propuesto, se podrá certificar con cuales quiera de los sucesivos documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

RECURSOS OPERACIONALES

EQUIPOS OPERACIONALES
Equipos de Ingeniería (Estación Total y GPS)
Equipos informáticos (Computadoras, Laptops, Impresoras, Plotter, Cámara Digital)

NOTA: El Equipo propuesto puede ser propio, alquilado o con promesa de arrendamiento o declaración jurada, asimismo, tendrá validez cualquier otra modalidad que le permita al Contratista disponer la utilización oportuna de los equipos.

15. RESULTADOS ESPERADOS

Como resultado del servicio, el consultor entregara tanto impreso como en medio magnético los siguientes entregables:

a. COPIA LITERAL DE DOMINIO DE LA PARTIDA ELECTRÓNICA de la inscripción registral en los registros públicos de la SUNARP, de cada uno de los bienes inmuebles de propiedad estatal materia del presente Saneamiento Físico Legal.

b. EXPEDIENTE debidamente documentado de cada uno de los bienes inmuebles de propiedad estatal materia del presente Saneamiento Físico Legal consistente en:

Expedientes técnicos de cada uno de los terrenos materia del presente saneamiento, los mismos que deberán contar con: A) Título suficiente de calificación registral, B) Publicaciones en los medios de comunicación prescritos por Ley, y C) Constancia de Anotación Preventiva e Inscripción Definitiva.

16. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La UGEL CHEPÉN, es la encargada de la coordinación y supervisión del procedimiento de Saneamiento Físico Legal, así como de proporcionar a los consultores la información y las facilidades para el desarrollo del trabajo materia de contrato.

El Supervisor

Con este fin la Dependencia designa como supervisor al Jefe de Control Patrimonial de la UGEL CHEPÉN, quien contara con las siguientes prerrogativas:

- Está autorizado para orientar cualquier medida urgente que sirva para efectuar el cumplimiento de la elaboración de los Expedientes Técnico y Legales de Saneamiento. Su participación concuerda con el Contrato, y no tiene atribución para modificarlo.
- Archivara la documentación Técnica y Legal, informes de actividades de tramitación, etc. Referidos a las actividades ejecutivas desde el principio hasta el fin del contrato.
- Aprobará dentro del plazo prescrito los informes de avance y el informe final.
- La conformidad del servicio lo realizara el Supervisor a la conclusión de cada etapa de acuerdo a lo contemplado en este documento, requisito indispensable para autorizar el pago.

El Coordinador

Con este fin la Dependencia designa un coordinador.

- El Coordinador en la fecha y de acuerdo a disponibilidad presupuestal coordinará con los responsables de Acceso de la UGEL a fin de mostrar al consultor IN SITU la ubicación exacta y los perímetros de los bienes inmuebles materia del saneamiento.
- El Coordinador constituirá el nexo entre las entidades involucradas y el consultor, a fin de facilitar la información primaria.

El Consultor

- . El consultor firmara el contrato dentro del plazo establecido.

- . El consultor, de acuerdo a su Plan de Trabajo debe tener completa disponibilidad para la ejecución del saneamiento.
- . El consultor en la fecha acordada y dispuesta por la Dependencia deberá in situ reconocer la ubicación exacta de los bienes inmuebles materia del presente saneamiento.
- . El consultor prestará todas las facilidades al supervisor y coordinador para el desarrollo de sus funciones.
- . El consultor, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dependencia presentara los informes del saneamiento, así mismo entregará información de los trabajos de campo de cualquier etapa de ejecución.
- . Todo documento que se requiera para el proceso de Saneamiento será gestionado por el consultor como función propia de sus funciones.
- . El consultor se obliga a asumir por cuenta y costo la elaboración de los expedientes necesarios (según establecido por SUNARP) para presentarse a la SUNARP para la correspondiente inscripción.
- . Los costos por motivos de movilidad, viáticos, alimentación, u otros que origine el saneamiento de cada terreno serán de responsabilidad del consultor.

17. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Supervisión y conformidad de servicios prestados será de responsabilidad del Jefe de Control Patrimonial de la UGEL CHEPÉN con Vº Bº del responsable del Programa, quien deberá emitir el informe de conformidad para efectuar sus pagos correspondientes.

18. RESOLUCIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso de ocurrir problemas, el contrato se puede resolver por intermedio de cualquiera de las partes, de acuerdo a lo establecido en los artículos 40º, inciso c), y 44º de la Ley, y el artículo 167º y 168º de su Reglamento. De darse el caso, la Unidad Ejecutora puede proceder de acuerdo a lo determinado en el artículo 169º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación Técnica (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Es de entera responsabilidad del Comité Especial que los factores permitan seleccionar la mejor oferta teniendo muy en cuenta la necesidad que se requiere satisfacer.

De acuerdo con el artículo 46º del Reglamento, las Bases deben considerar los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR</p> <p>A.1. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD (15 puntos)</p> <p>Criterio:</p> <p>Se tendrá que evaluar teniendo en consideración el monto facturado acumulado por el postulante correspondiente a la actividad objeto del proceso (saneamiento físico legal de inmuebles públicos o privados), durante un tiempo no mayor a los 07 años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a 03 veces el valor referencial del ítem.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se certificará la experiencia mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación realizada; o comprobantes de pago cuya cancelación se certifique documental y realmente en forma fehaciente, con Boucher de depósito o historial del estado de cuenta o</p>	<p>35 PUNTOS</p> <p>M = Monto facturado acumulado por el postulante por la prestación de servicios de consultoría correspondientes a la actividad objeto del proceso $M \geq [03]$ veces el valor referencial:</p> <p>[15] puntos</p> <p>$M \geq [02]$ veces el valor referencial y $< [03]$ veces el valor referencial:</p> <p>[10] puntos</p>

<p>cheque, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios.</p> <p>En el caso que los postulantes presenten diversos comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, tendrán que acreditar que pertenecen a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se tendrán en cuenta, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Formato N° 8 referido a la experiencia del postor en la actividad.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes deben llenar y presentar el Formato N° 8 referido a la Experiencia del postulante en la actividad.</p> <p>El servicio presentado para certificar la experiencia en la especialidad se utilizará para certificar la experiencia en la actividad.</p> <p>A.2. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD (20 puntos)</p> <p>Criterio:</p> <p>Se valorará teniendo en cuenta el valor facturado acumulado por el postor que corresponden a servicios iguales o similares al objeto del proceso, durante un tiempo no mayor a 07 años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado similar a 02 veces el valor referencial del ítem.</p> <p>Se considerará servicio similar al servicio de Saneamiento físico legal de instituciones educativas del estado o saneamiento físico legal de todo tipo de inmuebles del estado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se certificará la experiencia mediante copia simple de:</p>	<p>M \geq [01] vez el valor referencial y < [02] veces el valor referencial: [05] puntos</p> <p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria</p> <p>M \geq [02] veces el valor referencial: [20] puntos</p> <p>M \geq [1.5] veces el valor referencial y < [02] veces el valor referencial:</p>
---	--

<p>contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación realizada; o comprobantes de pago cuya cancelación se certifique documental y realmente en forma fehaciente, con Boucher de depósito o historial del estado de cuenta o cheque, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios iguales o similares al objeto del proceso.</p> <p>En el caso que los postulantes presenten diversos comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, tendrán que acreditar que pertenecen a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se tendrán en cuenta, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Formato N° 9 referido a la experiencia del postulante en la especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se tendrá en cuenta como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, teniendo que anexarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes deben llenar y presentar el Formato N° 9 referido a la experiencia del Postulante en la especialidad.</p>	<p>[15]puntos</p> <p>M \geq [01] vez el valor referencial y $<$ [1.5] veces el valor referencial:</p> <p>[10] puntos</p>
<p>B EXPERIENCIA Y CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO (30 Puntos)</p>	<p>40 PUNTOS</p> <p>Responsable de saneamiento físico</p> <p>Más de 40 saneamientos: [20]</p>

<p>Ingeniero responsable del Saneamiento Físico (20 Puntos)</p> <p>Criterio:</p> <p>La evaluación será en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto como responsable del Saneamiento Físico. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: Servicio de Saneamiento físico legal de instituciones educativas del estado.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutadas en forma paralela (traslape), para el cálculo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>La experiencia presentada para el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos del personal propuesto, no podrá utilizarse para acreditar el factor de evaluación.</p> <p>La experiencia en exceso o sobrante que quede de una constancia o cualquier otro documento similar luego de cumplir los requerimientos técnicos mínimos de los profesionales, se utilizará para certificar la experiencia solicitada en el factor de evaluación correspondiente.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal propuesto, se podrá certificar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Formato 12).</p> <p>A los documentos que presente el personal propuesto para acreditar su experiencia, deberá adjuntar copia de la ficha registral o cualquier otro documento donde se</p>	<p>puntos</p> <p>Más de [30] hasta [40] saneamientos: [15] puntos</p> <p>Más de [20] hasta [30] saneamientos: [10] puntos</p>
---	---

<p>evidencie fehacientemente que dicho profesional participo en el saneamiento físico como verificador común.</p> <p>Responsable del Saneamiento Legal (10 Puntos)</p> <p>Criterio:</p> <p>La evaluación será en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto como responsable del Saneamiento Legal. Se debe considerar como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: Servicio de Saneamiento físico legal de instituciones educativas del estado.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada de forma paralela (traslape), para el cálculo del tiempo de dicha experiencia sólo se debe considerar una vez el periodo traslapado.</p> <p>La experiencia mostrada para el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos del personal propuesto, no podrá ser empleada para acreditar el factor de evaluación.</p> <p>La experiencia en exceso o sobrante que quede de una constancia o cualquier otro documento similar luego de cumplir los requerimientos técnicos mínimos de los profesionales, podrán ser utilizadas para certificar la experiencia solicitada en el factor de evaluación correspondiente.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal propuesto, se podrá certificar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Formato 12).</p>	<p>Responsable de saneamiento Legal</p> <p>Más de 30 saneamientos: [10]</p> <p>Más de [20] hasta [30] saneamientos: [07] puntos</p> <p>Más de [10] hasta [20] saneamientos: [05] puntos</p>
--	---

<p>En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, también podrá utilizarla para certificar su experiencia como personal propuesto para la prestación del servicio de consultoría, de ser el caso.</p>	
<p>B.2. CAPACITACIÓN PERSONAL PROPUESTO (10 Puntos) Criterio: La evaluación se hará en función del tiempo de capacitación del personal sugerido como responsable del saneamiento legal en, Derecho Registral o Derecho notarial registral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o especialización con mínimo 200 horas - Constancias o certificados con un mínimo de 50 horas <p>Acreditación: Se acreditarán con copia simple de constancias o certificados o el diploma respectivo.</p>	<p>Diplomado o especialización.....10 puntos</p> <p>Constancias o certificados de capacitación.....05 puntos</p>
<p>C.- MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS 1. Programación de prestación del servicio (15 puntos) Criterio: Se otorgará el puntaje máximo al postor que presente el 100% de los cuadros de programación del servicio, coherentes con el desarrollo y programación que permita el control claro y oportuno de las actividades desarrolladas, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de actividades a desarrollar 2. Manera como utilizar los recursos y personal 3. Programación Gantt (Pert-CPM) de las actividades a desarrollar. 4. Matriz donde se asigna responsabilidades. 5. Plazo de prestación del servicio (10 puntos) 	<p>25 PUNTOS</p>

<p>Prestar el servicio en un plazo de 90 días calendario, para lo cual, deberá indicar en qué plazo presentará los informes respectivos.</p> <p>Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos</p>

IMPORTANTE:

Los factores que permiten evaluar no deben considerarse con puntaje en la consecución de las exigencias técnicas mínimas.

Se permitirá pasar a la etapa de valoración económica, si el postulante alcanza un puntaje técnico mínimo. (ochenta puntos).

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el actual documento, el contrato de prestación de consultoría para la elaboración de Saneamiento Físico Legal de 31 locales escolares de Instituciones Educativas de la UGEL Chepén, que realiza de un lado UGEL CHEPÉN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20438627741, con domicilio legal en Calle Gonzales Prada N° 190, representada por Rubí Marilú Fernández Castañeda, identificado con DNI N° [.....], y de otro lado [.....], con RUC N° [.....], con domicilio natural en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le indicará EL CONTRATISTA en los términos y condicionantes siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1. Con fecha [.....], el Comité Especial otorgó la Buena Pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...-20...-GRLL- GGR-GRSE/UGEL- Chepén-AGA. para el contrato de prestación de consultoría para la formulación de Saneamiento Físico Legal de 31 locales escolares de Instituciones Educativas de la UGEL – Chepén, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos pormenores y costo figuran en los escritos que integran el actual contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El actual contrato cuya finalidad es la Contratación de prestación de consultoría para la elaboración de Saneamiento Físico Legal de 31 locales escolares de la zona rural de Chepén de las Instituciones Educativas de la UGEL – Chepén teniendo en cuenta los Términos de inicio.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El costo integral del actual contrato asciende a 62,000.00 Soles que incluye todos los impuestos de ley

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	COSTO TOTAL S/.
1	Saneamiento de 13 II.EE. Del distrito de Chepén	Paquete	13	2000.00	26,000.00
2	Saneamiento de 9 II.EE. Del distrito de Pacanga	Paquete	9	2000.00	18,000.00
3	Saneamiento de 9 II.EE. Del distrito de Pueblo Nuevo	Paquete	9	2000.00	18,000.00
TOTAL					62,000.00

Esta cantidad de dinero alcanza el costo de la prestación, todos los tributos, seguros y transporte así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

En todo momento cuando se está ejecutando la prestación, y estando pendiente de la naturaleza del contrato, se podrá incluir la documentación oportuna a efectos de originar el pago.

LA ENTIDAD está obligada a cancelar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en desembolsos parciales, después de haberse recibido de manera formal y completa el expediente que corresponda, como lo establece el artículo 181 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se realizará de la siguiente forma:

ETAPAS	INFORMES	PORCENTAJE	PAGOS SEGÚN VALORIZACIÓN
	Informe	Quince Por ciento (15 %)	Cuarenta y cinco por ciento (45 %)
06. Etapa	II. Informe	Treinta Por ciento (30 %)	
07. Etapa	III. Informe	Quince Por ciento (15 %)	Treinta por ciento (30 %)
08. Etapa	IV. Informe	Quince Por ciento (15 %)	
09. Etapa	V. Informe	Quince Por ciento (25 %)	Veinticinco por ciento (25 %)

De conformidad con el artículo 176 del Reglamento, para efectos de cancelación de las contraprestaciones realizadas por la contratista, la Entidad deberá tener un expediente que contenga la siguiente información:

- Recepción y conformidad a cargo del Jefe de Control Patrimonial de la UGEL - Chepén.
- Informe del responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Los productos correspondientes.

Por lo tanto, el responsable de dar por conforme el servicio tendrá que hacerlo en un término que no sobrepase los diez (10) días calendario de ser estos acogidos.

LA ENTIDAD realizará la cancelación dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se confirmen las condicionantes instituidas en el contrato.

En caso de atraso en la cancelación, EL CONTRATISTA tiene el derecho a la cancelación de intereses conforme a lo señalado en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, computado desde la fecha en el que la cancelación debió realizarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El término del cumplimiento del presente contrato es de 120 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

a) PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio tendrá una duración de 120 días calendario, computándose a partir del día siguiente de la firma del contrato.

b) ETAPAS

ETAPAS DEL SERVICIO A EJECUTAR	TIEMPO DE DURACIÓN
01 etapa: Elaboración y entrega de informe escrito sobre antecedentes registrales, diagnostico, evaluación, metodología de trabajo y cronograma de actividades respecto del saneamiento físico legal, así como la conclusión de la posibilidad de seguir con el servicio de cada terreno, dicho	25 días

informe será ingresado en original y copia por mesa de partes de la UGEL -Chepén	
02 etapa: Elaboración y entrega de informe escrito, sobre Saneamiento Físico, donde se precisará a través de la Memoria Descriptiva y la Planimetría correspondiente, de cada uno de los terrenos a sanear, anexando copia de planos (de ubicación y perimétricos con coordenadas UTM), dicho informe será ingresado en original y copia por mesa de partes de la UGEL Chepén.	30 días
03 etapa : Elaboración y entrega de informe escrito ,sobre Saneamiento Legal, donde se indicara la situación jurídica real de cada uno de los terrenos a sanear , y se deberá anexar :a) Los edictos de publicación y b) Los documentos técnicos legales (D.JJ., Actas de donación o Escritura Pública, Publicaciones Web, documentación visada), con la finalidad de que sean suscritos por el titular de la Dependencia o quien haga sus veces, para publicar los edictos en los medios de comunicación pertinentes y posteriormente tramitar a SUNARP la inscripción registral, de los terrenos a sanear; dicho informe y anexos se ingresaran en original y copia por mesa de partes de la UGEL - Chepén.	15 días
04 etapa: Anotación Preventiva e Inscripción Definitiva se informará por escrito el número de partida registral, anexando constancias de inscripción registral, emitida por SUNARP en original y copia ingresado por mesa de partes de la UGEL – Chepén.	40 días No se considerará los días de evaluación de la entidad Publica respectiva (SUNARP)
05 etapa: Elaboración y entrega del informe final, donde se indicará datos del Saneamiento Físico Legal de los terrenos inscritos en SUNARP, anexando los expedientes que contendrán: A) Expediente técnico B) Expediente Legal y C) Copia Literal de dominio; más la liquidación del servicio ingresado por mesa de partes de la UGEL –Chepén.	10 días
TOTAL	120 días

c) INFORMES

N°	CONTENIDO	PLAZO
I. Informe	Etapa 01: Elaboración y entrega de informe escrito sobre antecedentes registrales, diagnóstico, evaluación, metodología de trabajo y cronograma de actividades respecto del Saneamiento Físico Legal.	A los 25 días de la firma de contrato.
II. Informe	Etapa 02: Saneamiento Físico, donde se indicará las especificaciones técnicas de cada uno de los terrenos a sanear.	A los 30 días de aprobado el primer informe.
III. Informe	Etapa 03: Saneamiento Legal, donde se indicará la situación jurídica real de cada uno de los terrenos a sanear.	A los 15 días de aprobado el segundo informe.
IV. Informe	Etapa 04: Anotación Preventiva e Inscripción Definitiva se informará por escrito el número de partida registral.	A los 40 días de aprobado el tercer informe.
V. Informe	Etapa 05: Saneamiento Físico Legal donde se indicará los datos técnicos y legales de los terrenos inscritos en SUNARP. Conteniendo los entregables estipulados en el presente documento.	A los 10 días de aprobado el cuarto informe.

Nota: La dependencia tendrá un término máximo de 05 días calendarios para emitir su aprobación o desaprobación de los informes y de 10 días calendarios para la aprobación del informe final.

ETAPAS	INFORMES	PORCENTAJE	PAGOS SEGÚN VALORIZACIÓN
01 Etapa	Informe	Quince Por ciento (15 %)	Cuarenta y cinco por ciento (45 %)
02 Etapa	II. Informe	Treinta Por ciento (30 %)	
03 Etapa	III. Informe	Quince Por ciento (15 %)	Treinta por ciento (30 %)
04 Etapa	IV. Informe	Quince Por ciento (15 %)	
05 Etapa	V. Informe	Quince Por ciento (25 %)	Veinticinco por ciento (25 %)

Nota: La dependencia tendrá un término máximo de 05 días calendarios para emitir su aprobación o desaprobación de los informes y de 10 días calendarios para la aprobación del informe final.

CLÁUSULA SEXTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Distritos de Chepén, Pacanga y Pueblo Nuevo, de la Provincia de Chepén Región La libertad.

CLÁUSULA SEPTIMA: DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO.

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos que se han formulado durante el procedimiento de selección que instituyan compromisos para ambas partes.

La oferta ganadora está conformada por las propuestas técnica y económica del postulante que se le adjudicó la Buena Pro.

CLÁUSULA OCTAVA: DE LAS GARANTÍAS

EL CONTRATISTA deberá entregar inmediatamente después de la firma del contrato la pertinente garantía solidaria, inapelable y de ejecución automática a sólo ser requerida, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, valores y vigencias siguientes:

De fiel acatamiento del contrato N°...: S/. [INDICAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE].

Este monto que equivale al (10%) del valor del contrato inicial, deberá conservarse vigente hasta la aprobación del recibimiento de los servicios.

En cumplimiento a lo indicado en el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IMPORTANTE:

Al amparo de lo que dispone el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, si el postulante ganador de la Buena Pro pide la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato referencial como garantía de fiel cumplimiento deberá consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: S/. S/ 62,000.00 (Sesenta y dos mil nuevos soles), a través de la retención que deberá efectuar LA ENTIDAD durante la primera

mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está acreditada para hacer cumplir las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumple con renovarlas, acorde a lo indicado por el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

El consentimiento de las prestaciones se reglamenta por lo que dispone el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será concedida por el Jefe de Control Patrimonial de la UGEL –Chepén.

En caso de hallarse observaciones se señalarán en el acta respectiva, señalándose de manera clara y precisa el sentido de éstas, por lo que se le dará al contratista un término moderado para lograr su rectificación,

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA deberá declarar bajo obligación que asume el compromiso de cumplir los deberes que se derivan del actual contrato, bajo castigo de quedar incapacitado para contratar con el Estado en caso de no cumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: DE LA RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La aprobación de las prestaciones por parte de LA ENTIDAD no agota su derecho a demandar a continuación por defectos o vicios ocultos, conforme a lo indicado por el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La prescripción máxima del compromiso del contratista es de 01 año.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DE LAS PENALIDADES.

Si incurriera EL CONTRATISTA en demora sin justificación el cumplimiento de los servicios motivo del contrato, LA ENTIDAD tiene la facultad de aplicar una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo similar al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se utilizará automáticamente, en todos los casos y se computará de acuerdo a la siguiente fórmula o procedimiento:

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{0.10} \times \text{Monto}$$

F x Plazo en días

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato la puede ejecutar cualquiera de las partes esto conforme lo estipula los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167 y 168 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD puede proceder de acuerdo a lo señalado en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: LA RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES.

Cuando sin justificación alguna una de las partes no ejecuta los compromisos contractuales, tiene que reparar a la otra parte por los daños y perjuicios producidos, por intermedio de la indemnización que corresponda. Ello no impugna el empleo de las sanciones administrativas, penales y monetarias a que dicha infracción diere lugar, en el caso que éstas conciernan.

Lo indicado anteriormente no excusa a nadie de las partes el acatamiento de los demás compromisos previstos en el actual contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOBRE EL MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Únicamente en lo no indicado en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las normas que exprese el OSCE y otras reglas especiales que resulten usables, serán de uso supletorios las normas oportunas del Código Civil actual, cuando incumba, y demás directivas del derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SOBRE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante la conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente según señalado en el artículo 183 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial, las controversias sobre nulidad de contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el inciso 45.8 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: LA FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA.

De la misma manera voluntariamente cualquiera de las partes podrá ejecutar el actual contrato a Escritura Pública asumiendo con todos los costos que exija esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: EL DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes expresan la numeración de su domicilio para efectuar las comunicaciones que se ejecuten mientras dura el cumplimiento del actual contrato:
DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Gonzales Prada N.º 190 Chepén.

DOMICILIO DE LA CONTRATISTA: [COLOCAR LA DIRECCIÓN INDICADA POR EL POSTULANTE GANADOR DE LA BUENA PRO AL ENSEÑAR LOS REQUISITOS PARA LA SUBSCRIPCIÓN DEL CONTRATO]

El cambio de dirección domiciliaria aquí señalado de una de las partes debe ser notificada a la otra parte, en forma debida y a través de un documento, con una antelación no menor de quince (15) días calendario.

De conformidad con las Bases, las proposiciones técnicas y económicas y las instrucciones del actual contrato, las partes lo suscriben por duplicado en señal de aprobación en la Provincia de Chepén al [CONSIGNAR FECHA].

POR LA UGEL CHEPÉN

POR EL CONTRATISTA

FORMATOS DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN

FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

(OBLIGATORIO)

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°.....

Presente.-

Respetados Señores:

El que se suscribe, (O delegado Legal de.....), reconocido con el DNI N°, R.U.C. N°, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la sucesiva información que presenta mi consultora es autentica:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Participa en Consorcio

SI	NO	Nombre de las Empresas que participan en Consorcio		
		Empresa N° 1	Empresa N° 2	Empresa N° 3

Chepén,..... de.....2015

Firma, Nombres y Apellidos del postor/

Razón Social de la empresa

(*) Si se trata de un Consorcio, esta declaración jurada será mostrada por cada integrante del consorcio.

FORMATO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE
REFERENCIA DEL SERVICIO.
(OBLIGATORIO)**

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°.....

Presente. -

De nuestra consideración:

El que suscribe..... (postulante y/o Delegado Legal de), reconocido con DNI N° y RUC N°, en calidad de postulante, luego de haber inspeccionado los escritos del proceso de la referencia entregados por la Entidad.....y tener conocimiento de todas las situaciones existentes, el suscrito ofrece el servicio de**(Describir el objeto de la convocatoria)**, estando conforme con dichos escritos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se señala en el Capítulo III de sección específica de las Bases.

Chepén..... de.....2015

Firma, Nombres y Apellidos del postor/

Razón Social de la empresa

(*) Se adicionará cualquier documento que pueda solicitarse para certificar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, acorde a lo indicado en el contenido del Sobre Técnico.

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL
ESTADO)
(OBLIGATORIO)**

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°.....

Presente. -

De nuestra deferencia:

El que firma..... (postulante y/o Delegado Legal de), reconocido con DNI N° y RUC N°, con dirección de domicilio en; que se presenta como postulante de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE**, declaro bajo juramento:

- 1.- No tener ningún impedimento para intervenir en el presente proceso selectivo ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10° de la Ley.
- 2.- Se, admito y me someto a las Bases, circunstancias y formas del proceso selectivo.
- 3.- Estoy comprometido en cuanto a la autenticidad de los documentos e información que estoy presentando para efectos del actual proceso selectivo.
- 4.- Soy el responsable de conservar mi oferta durante el proceso selectivo y a firmar el contrato en caso que el resultado sea a mi favor al otorgarme la Buena Pro. Soy conocedor de las sanciones comprendidas en la Ley y su Reglamento, así
- 5.- como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chepén..... de.....2015

Nombres y Apellidos del postulante

Razón Social de la empresa

FORMATO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
(OBLIGATORIO)**

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°.....

Presente. -

Apreciados Señores:

El que firma....., con DNI. N°....., Delegado Legal de la Empresa....., luego de tener conocimiento de las condiciones que se piden cumplir en las presentes Bases, me responsabilizo a ejecutar la prestación de los servicios de para**(Asignar nombre de la Entidad que convoca)**, en el plazo calendario **(Indicar el plazo en días)**.

Plazo de entrega de los servicios ofertada:días calendario

Chepén,... de.....2015

Nombres y Apellidos del postor/

Razón Social de la empresa

FORMATO N.º 06

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES DE
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.**

(OBLIGATORIO)

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

Presente. -

Apreciados Señores:

El que firma....., con DNI N°.....,
Delegado Legal de la Empresa....., luego de tener
conocimiento de las condiciones que se piden cumplir en las presentes Bases,
declaro bajo juramento simple de no tener antecedentes de incumplimiento de
contratos.

Chepén,..... de.....2015

Nombres y Apellidos del postor/

Razón Social de la empresa

FORMATO N° 07

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°.....

Presente. -

Por la presente me dirijo a Ud., para hacerle conocer que de conformidad con el monto referencial del presente proceso selectivo y los Términos de Referencia, mi proposición económica es la que sigue:

ITEM	CANT.	U. MED.		DETALLE	P.U.	P. T. OFERTADO

SON: (EN LETRAS)
CON/100 Nuevos Soles)

La proposición económica contiene todos los gravámenes, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la reglamentación actual, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo de la prestación a contratar.

Chepén,..... de.....2015

Nombres y Apellidos del postulante

/ Razón Social de la empresa

FORMATO N° 08.

EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD.

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°.....

Presente. -

El que firma....., con DNI N°....., delegado Legal de la Empresa, con RUC N°, y con dirección domiciliaria Legal en, se detalla lo que sigue:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO O FACTURA	DE	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TERMINO.

SON: (EN LETRAS)
CON/100 Nuevos Soles)

La proposición económica contiene todos los gravámenes, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la reglamentación actual, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo de la prestación a contratar.

Chepén,..... de.....2015

**Nombres y Apellidos del postulante
/ Razón Social de la empresa**

FORMATO N° 09.

EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD.

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°.....

Presente.-

El que firma....., con DNI N°....., Delegado Legal de la Empresa, con RUC N°, y con dirección domiciliaria Legal en, se detalla en lo que sigue:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO O FACTURA	DE	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TERMINO.

SON: (EN LETRAS)
CON/100 Nuevos Soles)

La proposición económica contiene todos los gravámenes, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la reglamentación actual, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo de la prestación a contratar.

Chepén,..... de.....2015

**Nombres y Apellidos del postulante
/ Razón Social de la empresa**

FORMATO N° 10

CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS SIN HABER INCURRIDO EN PENALIDAD

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

Presente.-

El que firma....., con DNI N°....., Delegado Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con dirección domiciliaria legal en....., detallamos lo siguiente:

N°	NOMBRE DEL SERVICIO	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	FOLIO

NOTA:

Los Certificados o Constancias deben estar referidos a los servicios que se presentaron para confirmar la Experiencia del Postulante en la Especialidad.

Chepén..... de.....2015

.....
Nombres y Apellidos del postulante
/ Razón Social de la empresa

FORMATO Nº 11

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº.....

MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES

Se otorgara puntaje al postulante, en relación a sus contribuciones, mejoras, sugerencias y/o críticas a los términos de Referencia registrados en las Bases.

1.-

2.-

3.-

4.-

Chepén de.....2015

Nombres y Apellidos del postulante.
/ Razón Social de la empresa

FORMATO N° 12

(De acuerdo al Capítulo III de la Sección Específica)

PROFESIONALES Y TÉCNICOS REQUERIDOS

CANT.	RELACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL Y PERSONAL TÉCNICO	Documentos Sustentatorios

CANT.	RELACIÓN DE LOS EQUIPOS	CONDICIÓN	Tipo Documento

CAPÍTULO IX
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

CAPITULO VIII REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

ALEGRE, L., BERNE, C., & GÁLVEZ, C., (2000). Fundamentos de la economía de la empresa: perspectiva funcional. (págs. 41-42). Barcelona: Ariel S.A

ALIAGA, L., (2012). Tesis: La Desnaturalización de la finalidad del Registro de Propiedad Inmueble del Perú, Pontificia Universidad Católica del Perú Facultad De Derecho, Lima, Julio de 2012, 274 pág.

ALVARADO, O., (1998). Gestión Educativa Enfoques y Procesos. Perú, Editorial de la Universidad de Lima.

ANDA, C., (2004). Administración y Calidad. Editorial Limusa, S. A. México.

CASTRO, E., OCEGUEDA, V., & ALONSO, E., (2006). Teoría de las organizaciones. México: Umbral Editorial S.A de C.V.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ (1993).

Decreto Legislativo N° 1089, que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales. Perú.

DE SOTO H., (1990). *El Otro Sendero*; Bogotá Colombia, Editorial Printer Colombiana Ltda, Pag. 300.

Decreto Supremo. N° 195-2006 - EF El Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

Decreto Supremo 326-2016 EF, Establece la Exoneración del pago de Tasas Registrales y Derechos de Tramitación a Favor de Gobiernos Regionales.

Decreto Supremo N° 0232003 - JUS, segundo producto del PRONIED.

Decreto Legislativo N° 1089 Decreto Legislativo que establece el Régimen temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales.

FERNANDEZ, E., (2014). Modelo de Gestión Educativa Basado en el Cuadro de Mando Integral de Kaplan y Norton en la Atención de Emergencias por Desastres. Universidad Cesar Vallejo, Chiclayo.

HERNÁNDEZ, S., & PALAFOX DE ANDA, G., (2012). Administración, teoría, proceso, áreas funcionales, y estrategias para la competitividad, (pág. 165), México: Mc Graw Hill

HITT, M. A. (2006). Administración, México. Ediciones Pearson Educación.

IVANCEVICH, J., LORENZI, P., SKINNER, S., & CROSBY, P., (1996). Gestión Calidad y Competitividad. Editorial Irwin, Tomo I y Tomo II 800 pág. Colombia Primera Edición en Español de la Primera Edición en inglés. Editorial IRWIN.

KOONTZ, H., & WEHRICH, H. (1998). *Administration. Una Perspectiva Global*, S.A. de C.V. México, D. F. Ediciones Mc Graw Hill Interamericana Editores

Ley 26512 (1995), *Declaran de necesidad y utilidad pública el saneamiento legal de los inmuebles de propiedad de los Sectores Educación y Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción*. Perú.

Ley N° 26366: Creación de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. SUNARP Ley 16-10-1994. Perú.

Ley 29151, (2007). *Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. De la Ley N° 27755*. Perú.

Ley 28391, (2002). *De formalización de la propiedad informal de terrenos ocupados por posiciones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares*. Perú.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, (2001) *Dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal. Perú.*

QUINN, R. E., (1995) *Maestría en Gestión de Organizaciones. Un modelo operativo de competencias*, Madrid España, Ediciones Díaz Santos, S. A.

REYES, A., (2004). *Administración moderna*. (págs. 9-15). México: Limusa S.A.

REYES, A. (2004). *Administración moderna* . (pág. 22). México, Limusa.

ROBBINS, S., & COULTER, M. (2005). *Administración*. Editorial Pearson Educación. México.

RODRÍGUEZ, J. C. (2004). *El modelo de gestión de recursos humanos*. En J. C. Rodríguez, (pág. 110). Barcelona.

SENGE PETER (2010). *Teoría de las Organizaciones Inteligentes*.

STONER, J.; FREEMAN, E. & Gilbert, D. (1996). *Administración*. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. México. p. 11.

SUNARP, Oficio N° 261-2014-Z.R.N.V. UREG.

SUNARP, (2015) Resolución N° 0 6 4 -2015-SUNARP/SN. *Aprobar el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos*. Perú.

SUNARP, (2002) Resolución Suprema 139-2002-jus, *Aprueban Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos*. Perú.

SUNARP, (2002) *Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos*. Perú.

UGEL Lambayeque, (2014) *Presupuesto Institucional de Apertura*.

UGEL Chepén, (2014). PIA de Apertura

UGEL Chepén, (2014). Plan de trabajo.

UGEL Chepén, (2011). Plan Estratégico 2011 - 2016.

UGEL Chepén, (2014). Informe Situacional de Saneamiento Técnico Legal de las Instituciones educativas de la UGEL - Chepén.

<http://www.sunarp.gob.pe/TUPA/TUPA.pdf>

http://www.regionica.gob.pe/pdf/grds/2012/logros_drei_2012.pdf

<http://www.gobiernoydesarrollohumano.org/docs/191238cf.pdf>. (2016).

ANEXOS



FICHA DE ENCUESTA A DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

INSTRUCCIÓN: Estimado director por favor responda esta Ficha de encuesta que tiene como objetivo evaluar la situación de Inscripción en la SUNARP de los locales escolares de la zona rural de la UGEL - Chepén”.

DATOS GENERALES DEL INFORMANTE:

Nombres y apellidos del director:

Institución Educativa:

Nivel:

Fecha:

INSTRUCCIONES: Contesta el siguiente cuestionario marcando con un aspa (X)

La letra que corresponda a las preguntas planteadas:

1.- Ha gestionado la inscripción del local escolar de su institución?

- a) Cuatro veces
- b) Tres veces
- c) dos veces
- d) una vez
- e) Nunca

2.- Tiene todos los requisitos para lograr la inscripción de su local escolar en la SUNARP?

- a) Actas de donación o minuta o testimonio o Certificados de posesión otorgados por la Municipalidad.
- b) Actas de donación o minuta o testimonio o Certificados de posesión otorgados por la Municipalidad+Escritura Pública de Donación al Ministerio de Educación.
- c) Actas de donación o minuta o testimonio o Certificados de posesión otorgados por la Municipalidad + Escritura Pública de Donación al Ministerio de Educación + Plano perimétrico y de Ubicación, Memoria Descriptiva.
- d) Actas de donación o minuta o testimonio o Certificados de posesión otorgados por la Municipalidad + Escritura Pública de donación al Ministerio de Educación + Plano perimétrico y de Ubicación, Memoria Descriptiva + Publicación en un diario local y de circulación nacional sobre la inscripción del terreno.
- e) Todos los anteriores + Copia de autoevaluó + el recibo de derecho de pago.

3.- Los requisitos para la inscripción de su local escolar es de fácil cumplimiento?

- a) Muy fácil

- b) Un poco fácil
- c) Ni fácil ni difícil
- d) Un poco difícil
- e) Muy difícil.

4.- Cuáles son los obstáculos para no cumplir con los requisitos.?

- a) Económicos.
- b) Dificultades para obtener el documento que acrediten la propiedad.
- c) Otros documentos.
- d) No hay apoyo de la APAFA
- e) Todas las anteriores.

5.- Está en condiciones de aplicar el protocolo para la inscripción de su local en la SUNARP? (Elaborar el expediente para inscripción del local, Presentar a la UGEL- Chepén, hacer el seguimiento, levantamiento de observaciones si las hubiera).

- a) Totalmente de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) Parcialmente de acuerdo
- d) En desacuerdo
- e) Totalmente en desacuerdo.

6.-Su I.E. está en condiciones económicas de pagar todas las Tasas para la inscripción del local escolar en la SUNARP?

- a) Totalmente de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) Parcialmente de acuerdo
- d) En desacuerdo
- e) Totalmente en desacuerdo.

7.- La UGEL Chepén ha gestionado la inscripción de los locales escolares de la zona rural en la SUNARP?

- a) Totalmente de acuerdo
- b) De acuerdo

- c) Parcialmente de acuerdo
- d) En desacuerdo
- e) Totalmente en desacuerdo

8.- Esta satisfecho con las acciones de la UGEL para lograr la inscripción de su local?

- a) Totalmente satisfecho
- b) Satisfecho
- c) Parcialmente satisfecho
- d) Insatisfecho
- e) Totalmente insatisfecho.

9.- Es importante para su institución educativa estar inscrita en la SUNARP?

- a) Totalmente de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) Parcialmente de acuerdo
- d) En desacuerdo
- e) Totalmente en desacuerdo.

10.- Qué beneficios tienen las I.E. Inscritas en la SUNARP a nombre del Ministerio de Educación?

- a) Proteger de invasión al local de la I.E.
- b) Inscripción en el Margesí de bienes.
- c) Posibilidad de Construcción de una nueva infraestructura.
- d) Posibilidad de implementación con equipamiento.
- e) Todas las anteriores.

**MUCHAS GRACIAS POR SU
CORTESIA**



FICHA DE ENCUESTA DIRECTOR DE ÁREA

N°

INSTRUCCIÓN: Estimado Director de área por favor responda esta Ficha de encuesta que tiene como objetivo evaluar la situación de Inscripción en la SUNARP de los locales escolares de la zona rural de la UGEL - Chepén”.

DATOS GENERALES DEL INFORMANTE:

Nombres y apellidos del Director de Área:

Área:

Fecha :

INSTRUCCIONES: Contesta el siguiente cuestionario marcando con un aspa (X) La letra que corresponda a las preguntas planteadas:

- 1.- La UGEL Chepén tiene interés en inscribir los locales escolares de la zona rural en la SUNARP?
 - a) Totalmente de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Parcialmente de acuerdo
 - d) En desacuerdo
 - e) Totalmente en desacuerdo
2. La UGEL Chepén está organizada para inscribir los locales escolares en la SUNARP?
 - a) Extremadamente Organizada
 - b) Muy Organizado
 - c) Algo Organizada
 - d) Ligeramente Organizada
 - e) No, en absoluto organizado
3. En su área se ha gestionado la inscripción de los locales escolares de la zona rural de su jurisdicción?
 - a) Siempre
 - b) Casi siempre
 - c) A veces
 - d) Pocas veces
 - e) Nunca
- 4.- El protocolo o procedimiento para la inscripción de los locales escolar es de fácil cumplimiento?
 - a) Muy fácil
 - b) Un poco fácil
 - c) Ni fácil ni difícil
 - d) Un poco difícil
 - e) Muy difícil

- 5.- Está en condición la UGEL Chepén de aplicar el protocolo de inscripción de sus locales escolares?
- a) Totalmente de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Parcialmente de acuerdo
 - d) En desacuerdo
 - e) Totalmente en desacuerdo
- 6.- La UGEL Chepén está en condiciones económicas de pagar todas las Tasas para la inscripción de los locales escolares de su zona de intervención en la SUNARP?
- a) Totalmente de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Parcialmente de acuerdo
 - d) En desacuerdo
 - e) Totalmente en desacuerdo
- 7.- Es importante para las instituciones educativas estar inscrita en la SUNARP?
- a) Totalmente de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Parcialmente de acuerdo
 - d) En desacuerdo
 - e) Totalmente en desacuerdo
- 8.- Se ha invertido en el año 2014 en inscripciones de los locales escolares en la SUNARP?
- a) 0 nuevos soles
 - b) 1 a 500 nuevos soles
 - c) más de 500 a 1250 nuevos soles
 - d) más de 1250 a 2000 nuevos soles
 - e) más de 2000.00 nuevos soles
- 9.- En el Presupuesto Institucional de apertura 2015 se ha asignado presupuesto para la inscripción de locales escolares de su jurisdicción?
- a) Totalmente de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Parcialmente de acuerdo
 - d) En desacuerdo
 - e) Totalmente en desacuerdo
- 10.- Cree que es necesario la aplicación de estrategias para la inscripción de los locales escolares?
- a) Totalmente de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Parcialmente de acuerdo
 - d) En desacuerdo
 - e) Totalmente en desacuerdo
- 11.- Qué beneficios tienen las I.E. Inscritas en la SUNARP a nombre del Ministerio de Educación?

- a) Proteger de invasión al local de la I.E
 - b) Inscripción en el Margesí de bienes
 - c) Posibilidad de Construcción de una nueva infraestructura
 - d) Posibilidad de implementación con equipamiento
 - e) Todas las anteriores
- 12.- Cree usted que es positiva la estrategia de elaborar una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural de la Jurisdicción de Chepén?
- a) Totalmente de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Parcialmente de acuerdo
 - d) En desacuerdo
 - e) Totalmente en desacuerdo
- 13.- ¿Cree usted que una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural, ayudaría a lograr los objetivos propuestos por la UGEL Chepén?
- a) Totalmente de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Parcialmente de acuerdo
 - d) En desacuerdo
 - e) Totalmente en desacuerdo
- 14.- ¿Cree usted que una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural, ayudaría a mejorar la gestión de la UGEL Chepén?
- a) Totalmente de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Parcialmente de acuerdo
 - d) En desacuerdo
 - e) Totalmente en desacuerdo.

**MUCHAS GRACIAS POR SU
CORTESIA**

ANEXO N° 02 : Matriz de Operacionalización de las Variables

TITULO: Propuesta de Gestión para optimizar el Saneamiento Técnico Legal, de los Locales Escolares de las Instituciones Educativas, de la Zona Rural del Ámbito de la UGEL Chepén- Chepén 2015.

VARIABLE INDEPENDIENTE: PROPUESTA DE GESTIÓN (X)

X. Propuesta de Gestión			
La Propuesta de gestión. - Es un documento técnico que considera la planificación, organización, dirección y el control de las actividades enfocadas en la gestión del Saneamiento técnico legal de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL - Chepén. Esto permitirá aplicarla en los procesos administrativos involucrados en la inscripción en la SUNARP			
X1: PLANIFICACIÓN	X2: ORGANIZACIÓN	X3: DIRECCIÓN	X4: CONTROL
es el ordenamiento racional y sistemático de actividades y proyectos a desarrollar, asignando adecuadamente los recursos existentes, para lograr los objetivos educacionales (Alvarado, 2009).	es el proceso mediante el cual se estructuran los recursos humanos y físicos con el fin de alcanzar los objetivos que se han marcado. (Ivancevich y et 1996).	Es la función administrativa que se trata de influir en las personas de la organización, para que, de forma voluntaria y con interés, contribuyan a logro de los objetivos de la empresa y de su unidad funcional. (Alegre, et y al. 2000).	Son todas las actividades que el gestor emprende con el fin de asegurar que los resultados que se producen son congruentes con los resultados programados. El control asegura que las actividades en curso sean consistentes con las planificadas. (Ivancevich y et 1996).
Indicadores	Indicadores	Indicadores	Indicadores
X.1.1. Entidad convocante .	X.2.1. Cronograma del proceso de selección.	X.3.1. Contenido de la propuesta .	X.4.1. Producto final a entregar.
X.1.2. Objeto de la convocatoria.	X,2.2. Registro de participantes.	X.3.2. Propuesta económica. .	X.4.2. Cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
X.1.3. Valoración referencial.	X,2.3. Formulación de consultas y observaciones a las bases	X3.3. Términos de referencia y requerimientos técnicos mínimos.	X.4.3. Resultados esperados.
X.1.4. Expediente de contratación.	X,2.4. Acto público de presentación de propuestas.	X.3.4. Requisitos para la Suscripción del Contrato.	X.4.4. Coordinación y supervisión.
X.1.5. Fuente de financiamiento.		X.3.5. Plazo para la suscripción del Contrato.	X.4.5. Supervisión y conformidad de la Prestación.

X.1.6. Alcance del requerimiento.		X.3.6. Forma de pago	X.4.6. Resolución de la contraprestación del Servicio
X.1.7. Sistema de contratación.		X.3.7. Plazo para el pago.	X.4.7. Modalidad de selección.
X.1.8. Valor referencial.			X.4.8. Sistema de contratación.
X.1.9. Plazo de prestación del servicio			
X.1.10. Costo de reproducción de las bases			
X.1.11. Base legal.			

Fuente: Elaborado por el Investigador.

VARIABLE DEPENDIENTE: Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén (Y)

Y. Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén			
Comprende todas las acciones realizadas para lograr que se inscriban en los Registros Públicos los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural del ámbito de la UGEL - Chepén.			
Y1 Gestión actual del Saneamiento Técnico Legal.	Y2: Práctica de tramitación de Saneamiento Técnico Legal	Y3: Financiamiento de la inscripción	Y2: Resultados del Saneamiento Técnico Legal
Comprende todas las acciones realizadas para lograr que se inscriban en los Registros Públicos la situación real de los bienes muebles e inmuebles en relación a los derechos legales que sobre esta ejerza el estado y las entidades.	Es el procedimiento registral en el Perú, en principio, se la presentación de la solicitud de la parte interesada, para lo cual se debe adjuntar la documentación respectiva.	Es una de las acciones con la finalidad de cubrir los gastos en algunos casos desde la obtención de los documentos que son requisitos, hasta los pagos por derechos de inscripción de los locales escolares.	El saneamiento de un local es condición necesaria para que pueda ejecutarse un proyecto de inversión; de ahí la importancia de esta actividad. En realidad, se trata de un proceso de saneamiento de terrenos e inmuebles para incorporarlos en Registros Públicos hasta su inscripción en margesí de bienes
Indicadores	Indicadores	Indicadores	Indicadores
Y.1.1. Número de gestiones realizadas.	Y.2.1. Requisitos para la inscripción.	Y.3.1. Interés de inscripción de la UGEL.	Y.4.1. Beneficios del Saneamiento Técnico Legal.
Y.1.2.. Número de locales no saneados	Y.2.2. Facilidad para cumplimiento de los requisitos	Y.3.2. Asignación de presupuesto.	Y.4.2. Importancia del Saneamiento Técnico Legal
	Y.2.3. Documentos legales para la inscripción	Y.3.3. Facilidades económicas de las I.E.	Y.4 3. Satisfacción de directores con acciones de inscripción de los locales escolares rurales
	Y.2.4. Aplicación del protocolo de inscripción	Y.3.4. Inversión de la UGEL Chepén y/o institución educativa	

Fuente: Elaborado por el Investigador.

ANEXO N° 03: Validación de los Instrumentos

ANALISIS DE CRONBACH USANDO EL PROGRAMA SPSS PARA INSTRUMENTO DE DIRECTORES DE I. E.

		¿Ha gestionado la inscripción del local escolar de su institución?	Tiene todos los requisitos (¿para lograr la inscripción de su local escolar en la SUNARP?	El requisito para la inscripción de su local escolar es de fácil cumplimiento .	Su I.E. está en condiciones económicas de pagar todas las Tasas para la inscripción del local escolar en la SUNARP	¿La UGEL Chepén tiene interés en inscribir los locales escolares de la zona rural en la SUNARP?	Es importante para su institución educativa estar inscrita en la SUNARP	Cuáles son los requisitos de más difícil cumplimiento que le impiden la inscripción de su local en la SUNARP	Está en condiciones de aplicar el protocolo para la inscripción de su local en la SUNARP.	Está satisfecho con las acciones de la UGEL para lograr la inscripción de su local escolar	Cree que tienen beneficios las I.E. Inscritas en la SUNARP a nombre del Ministerio de Educación.	SUMA
¿Ha gestionado la inscripción del local escolar de su institución?	Correlación de Pearson	1	,369*	,548**	,049	,325	,008	,423*	,459**	,261	,639**	,639**
	Sig. (bilateral)		,041	,001	,795	,075	,968	,018	,009	,157	,000	,000
	N	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
Tiene todos los requisitos ¿para lograr la inscripción de su local escolar en la SUNARP?	Correlación de Pearson	,369*	1	,657**	,383*	,217	,370*	,778**	,444*	,197	,744**	,744**
	Sig. (bilateral)	,041		,000	,033	,240	,040	,000	,012	,287	,000	,000
	N	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
El requisito para la inscripción de su local escolar es de fácil cumplimiento.	Correlación de Pearson	,548**	,657**	1	,430*	,166	,148	,585**	,375*	,239	,773**	,773**
	Sig. (bilateral)	,001	,000		,016	,373	,426	,001	,038	,195	,000	,000
	N	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
Su I.E. está en condiciones económicas de pagar todas las Tasas para la inscripción del local escolar en la SUNARP	Correlación de Pearson	,049	,383*	,430*	1	,043	,175	,441*	,403*	,179	,561**	,561**
	Sig. (bilateral)	,795	,033	,016		,817	,347	,013	,025	,336	,001	,001
	N	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
¿La UGEL Chepén tiene interés en inscribir los	Correlación de Pearson	,325	,217	,166	,043	1	-,176	,141	,415*	,462**	,520**	,520**
	Sig. (bilateral)	,075	,240	,373	,817		,344	,450	,020	,009	,003	,003

locales escolares de la zona rural en la SUNARP?	N	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
Es importante para su institución educativa estar inscrita en la SUNARP	Correlación de Pearson	,008	,370*	,148	,175	-,176	1	,425*	-,016	-,006	-,065	,195
	Sig. (bilateral)	,968	,040	,426	,347	,344		,017	,932	,975	,727	,293
	N	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
Cuáles son los requisitos de más difícil cumplimiento que le impiden la inscripción de su local en la SUNARP	Correlación de Pearson	,423*	,778**	,585**	,441*	,141	,425*	1	,323	,157	,431*	,727**
	Sig. (bilateral)	,018	,000	,001	,013	,450	,017		,077	,400	,016	,000
	N	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
Está en condiciones de aplicar el protocolo para la inscripción de su local en la SUNARP.	Correlación de Pearson	,459**	,444*	,375*	,403*	,415*	-,016	,323	1	,314	,561**	,726**
	Sig. (bilateral)	,009	,012	,038	,025	,020	,932	,077		,085	,001	,000
	N	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
Está satisfecho con las acciones de la UGEL para lograr la inscripción de su local escolar	Correlación de Pearson	,261	,197	,239	,179	,462**	-,006	,157	,314	1	,245	,490**
	Sig. (bilateral)	,157	,287	,195	,336	,009	,975	,400	,085		,184	,005
	N	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
Cree que tienen beneficios las I.E. Inscritas en la SUNARP a nombre del Ministerio de Educación.	Correlación de Pearson	,461**	,375*	,528**	,450*	,383*	-,065	,431*	,561**	,245	1	,753**
	Sig. (bilateral)	,009	,038	,002	,011	,033	,727	,016	,001	,184		,000
	N	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
SUMA	Correlación de Pearson	,639**	,744**	,773**	,561**	,520**	,195	,727**	,726**	,490**	,753**	1
	Sig. (bilateral)	,000	,000	,000	,001	,003	,293	,000	,000	,005	,000	
	N	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31

Fuentes: Instrumentos aplicados a Directores de Instituciones educativas

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,820	10

ANALISIS DE CRONBACH USANDO EL PROGRAMA SPSS PARA INSTRUMENTO DE DIRECTORES DE ÁREA

		¿La UGEL Chepén tiene interés en inscribir los locales escolares de la zona rural en la SUNARP ?	¿La UGEL Chepén está organizada para inscribir los locales escolares en la SUNARP?	¿En su área se ha gestionado la inscripción de los locales escolares de la zona rural de su jurisdicción ?	El protocolo o procedimiento para la inscripción de los locales escolares de fácil cumplimiento.	Está en condición la UGEL Chepén de aplicar el protocolo de inscripción de sus locales escolares.	Es importante para las instituciones educativas estar inscrita en la SUNARP	Se ha invertido en el año 2014 en inscripciones de los locales escolares en la SUNARP.	La UGEL Chepén está en condiciones económicas de pagar todas las Tasas para la inscripción de los locales escolares de su zona de intervención en la SUNARP	En el Presupuesto Institucional de apertura 2015 se ha asignado presupuesto para la inscripción de locales escolares de su jurisdicción.	Cree que es necesario la aplicación de estrategias para la inscripción de los locales escolares	Qué beneficios tienen las I.E. Inscritas en la SUNARP a nombre del Ministerio de Educación .	¿Cree usted que es positiva la estrategia de elaboración una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural de la Jurisdicción de Chepén?	¿Cree usted que una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural, ayudaría a lograr los objetivos propuestos por la UGEL Chepén?	¿Cree usted que una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural, ayudaría a mejorar la gestión de la UGEL Chepén?	SUM A
¿La UGEL Chepén tiene interés en inscribir los locales escolares de la zona rural en la SUNARP?	Correlación de Pearson	1	,447	,447	,728	-,243	1,000**	. ^b	,408	-,243	,707	,707	1,000**	1,000**	1,000**	,834*
	Sig. (bilateral)		,374	,374	,101	,643	,000	.	,422	,643	,116	,116	,000	,000	,000	,039
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
¿La UGEL Chepén está organizada para inscribir los locales escolares en la SUNARP?	Correlación de Pearson	,447	1	-,200	,434	,542	,447	. ^b	,548	,542	,316	,632	,447	,447	,447	,677
	Sig. (bilateral)	,374		,704	,390	,266	,374	.	,261	,266	,541	,178	,374	,374	,374	,140
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
¿En su área se ha gestionado la inscripción de los locales escolares de la zona rural de su jurisdicción?	Correlación de Pearson	,447	-,200	1	,759	-,108	,447	. ^b	,000	-,108	,316	,632	,447	,447	,447	,511
	Sig. (bilateral)	,374	,704		,080	,838	,374	.	1,000	,838	,541	,178	,374	,374	,374	,300
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
El protocolo o procedimiento para la inscripción de los locales escolar es de fácil cumplimiento.	Correlación de Pearson	,728	,434	,759	1	,235	,728	. ^b	,446	,235	,600	,943**	,728	,728	,728	,936**
	Sig. (bilateral)	,101	,390	,080		,654	,101	.	,376	,654	,208	,005	,101	,101	,101	,006
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

Está en condición la UGEL Chepén de aplicar el protocolo de inscripción de sus locales escolares.	Correlación de Pearson	-,243	,542	-,108	,235	1	-,243	. ^b	,000	1,000**	-,343	,343	-,243	-,243	-,243	,232
	Sig. (bilateral)	,643	,266	,838	,654		,643	.	1,000	,000	,506	,506	,643	,643	,643	,658
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Es importante para las instituciones educativas estar inscrita en la SUNARP	Correlación de Pearson	1,000**	,447	,447	,728	-,243	1	. ^b	,408	-,243	,707	,707	1,000**	1,000**	1,000**	,834*
	Sig. (bilateral)	,000	,374	,374	,101	,643		.	,422	,643	,116	,116	,000	,000	,000	,039
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Se ha invertido en el año 2014 en inscripciones de los locales escolares en la SUNARP.	Correlación de Pearson	. ^b	.^{b}	.^{b}	.^{b}	.^{b}	.^{b}	.^{b}	.^{b}	.^{b}	.^{b}	.^{b}	.^{b}	.^{b}	.^{b}	.^{b}
	Sig. (bilateral)	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
La UGEL Chepén está en condiciones económicas de pagar todas las Tasas para la inscripción de los locales escolares de su zona de intervención en la SUNARP	Correlación de Pearson	,408	,548	,000	,446	,000	,408	. ^b	1	,000	,866*	,433	,408	,408	,408	,605
	Sig. (bilateral)	,422	,261	1,000	,376	1,000	,422	.		1,000	,026	,391	,422	,422	,422	,203
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
En el Presupuesto Institucional de apertura 2015 se ha asignado presupuesto para la inscripción de locales escolares de su jurisdicción.	Correlación de Pearson	-,243	,542	-,108	,235	1,000**	-,243	. ^b	,000	1	-,343	,343	-,243	-,243	-,243	,232
	Sig. (bilateral)	,643	,266	,838	,654	,000	,643	.	1,000		,506	,506	,643	,643	,643	,658
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Cree que es necesario la aplicación de estrategias para la inscripción de los locales escolares	Correlación de Pearson	,707	,316	,316	,600	-,343	,707	. ^b	,866*	-,343	1	,500	,707	,707	,707	,699
	Sig. (bilateral)	,116	,541	,541	,208	,506	,116	.	,026	,506		,312	,116	,116	,116	,123
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Qué beneficios tienen las I.E. Inscritas en la SUNARP a nombre	Correlación de Pearson	,707	,632	,632	,943**	,343	,707	. ^b	,433	,343	,500	1	,707	,707	,707	,939**
	Sig. (bilateral)	,116	,178	,178	,005	,506	,116	.	,391	,506	,312		,116	,116	,116	,006

del Ministerio de Educación.	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
¿Cree usted que es positiva la estrategia de elaborar una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural de la Jurisdicción de Chepén?	Correlación de Pearson	1,000**	,447	,447	,728	-,243	1,000**	. ^b	,408	-,243	,707	,707	1	1,000**	1,000**	,834*
	Sig. (bilateral)	,000	,374	,374	,101	,643	,000	.	,422	,643	,116	,116		,000	,000	,039
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
¿Cree usted que una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural, ayudaría a lograr los objetivos propuestos por la UGEL Chepén?	Correlación de Pearson	1,000**	,447	,447	,728	-,243	1,000**	. ^b	,408	-,243	,707	,707	1,000**	1	1,000**	,834*
	Sig. (bilateral)	,000	,374	,374	,101	,643	,000	.	,422	,643	,116	,116	,000		,000	,039
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Cree usted que una Propuesta de Gestión para la inscripción de los locales escolares de la zona rural, ayudaría a mejorar la gestión de la UGEL Chepén?	Correlación de Pearson	1,000**	,447	,447	,728	-,243	1,000**	. ^b	,408	-,243	,707	,707	1,000**	1,000**	1	,834*
	Sig. (bilateral)	,000	,374	,374	,101	,643	,000	.	,422	,643	,116	,116	,000	,000		,039
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
SUMA	Correlación de Pearson	,834*	,677	,511	,936**	,232	,834*	. ^b	,605	,232	,699	,939**	,834*	,834*	,834*	1
	Sig. (bilateral)	,039	,140	,300	,006	,658	,039	.	,203	,658	,123	,006	,039	,039	,039	,039
	N	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

* . La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

b. No se puede calcular porque, como mínimo, una de las variables es constante.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,875	14

“Propuesta de Gestión para el Saneamiento Técnico Legal, de los Locales escolares de las instituciones educativas, de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén- Chepén 2015”

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DEL PLAN DE TESIS

INSTRUCCIONES PARA LA VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

1. Los instrumentos serán validados por lo menos 4 especialistas.
 - Dos (2) Expertos: Directores que han gestionado el Saneamiento Técnico Legal de su Institución Educativa conforme a la investigación.
 - Dos (2) Experto Especialista de la UGEL Chepén con conocimiento al que esta enfocada la investigación.
2. Al validar se les suministro, además de los instrumentos de validación.
 - La página conteniendo los objetivos de investigación.
 - El cuadro de Operacionalización de las variables.
3. Una vez reportadas las recomendaciones por los sujetos validadores, se realiza una revisión y adecuación a las sugerencias dadas por los expertos.
4. Finalizado este proceso se puede aplicar el instrumento.
5. Validar un instrumento implica la correspondencia del mismo con los objetivos que se desean alcanzar. Operacionalización de las variables (variables, dimensiones e indicadores).

Nota: primero se valida los instrumentos y después de elaborada la propuesta se valida por los expertos.



Estimado validador :

Me es grato dirigirme a usted a fin de solicitar su colaboración como experto para validar los instrumentos anexos, los cuales serán aplicados a las personas que intervienen en la investigación, en la que se elaborará una Propuesta de Gestión para el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chepén.

El presente instrumento tiene como finalidad recoger información directa para la investigación que se realiza en los actuales momentos , Titulado:

“Propuesta de Gestión para el Saneamiento Técnico Legal, de los Locales escolares de las instituciones educativas, de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén- Chepén 2015”

Esto con el Objeto de presentarla como requisito para obtener el Grado de

Maestro en Gestión Pública

Usted a sido seleccionado, por cuanto considero que sus observaciones y subsecuentes aportes serán de utilidad.

Para efectuar la validación del instrumento, usted deberá leer cuidadosamente cada enunciado y sus correspondientes alternativas y respuestas, en donde se pueden seleccionar una, varias o ninguna alternativa de acuerdo al criterio personal y profesional del actor que responda al instrumento. Por otra parte se le agradece cualquier sugerencia relativa a redacción, contenido, pertinencia y congruencia u otro aspecto que se considere relevante para mejorar el mismo.

Los objetivos del trabajo de Investigación son:

Objetivo General:

Elaborar una propuesta de gestión para el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL-Chepén en el año 2015.

Objetivos Específicos

- Determinar el estado situacional de saneamiento Técnico legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL -Chepén.
- Elaborar el Diagnóstico Técnico legal de los locales escolares.
- Diseñar la propuesta de saneamiento Técnico Legal de locales escolares de la zona ruralde la UGEL - Chepén.
- Entrega de la Propuesta de Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL – Chepén.

“Propuesta de Gestión para el Saneamiento Técnico Legal, de los Locales escolares de las instituciones educativas, de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén- Chepén 2015”

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DEL PLAN DE TESIS

INSTRUCCIONES PARA LA VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

6. Los instrumentos serán validados por lo menos 4 especialistas.
 - Dos (2) Expertos: Directores que han gestionado el Saneamiento Técnico Legal de su Institución Educativa conforme a la investigación.
 - Dos (2) Experto Especialista de la UGEL Chepén con conocimiento al que esta enfocada la investigación.
7. Al validar se les suministro, además de los instrumentos de validación.
 - La página conteniendo los objetivos de investigación.
 - El cuadro de Operacionalización de las variables.
8. Una vez reportadas las recomendaciones por los sujetos validadores, se realiza una revisión y adecuación a las sugerencias dadas por los expertos.
9. Finalizado este proceso se puede aplicar el instrumento.
10. Validar un instrumento implica la correspondencia del mismo con los objetivos que se desean alcanzar. Operacionalización de las variables (variables, dimensiones e indicadores).

Nota: primero se valida los instrumentos y después de elaborada la propuesta se valida por los expertos.



Estimado validador :

Me es grato dirigirme a usted a fin de solicitar su colaboración como experto para validar los instrumentos anexos, los cuales serán aplicados a las personas que intervienen en la investigación, en la que se elaborará una Propuesta de Gestión para el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de las instituciones educativas de la zona rural de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chepén.

El presente instrumento tiene como finalidad recoger información directa para la investigación que se realiza en los actuales momentos , Titulado:

“Propuesta de Gestión para el Saneamiento Técnico Legal, de los Locales escolares de las instituciones educativas, de la zona rural del ámbito de la UGEL Chepén- Chepén 2015”

Esto con el Objeto de presentarla como requisito para obtener el Grado de

Maestro en Gestión Pública

Usted a sido seleccionado, por cuanto considero que sus observaciones y subsecuentes aportes serán de utilidad.

Para efectuar la validación del instrumento, usted deberá leer cuidadosamente cada enunciado y sus correspondientes alternativas y respuestas, en donde se pueden seleccionar una, varias o ninguna alternativa de acuerdo al criterio personal y profesional del actor que responda al instrumento. Por otra parte se le agradece cualquier sugerencia relativa a redacción, contenido, pertinencia y congruencia u otro aspecto que se considere relevante para mejorar el mismo.

Los objetivos del trabajo de Investigación son:

Objetivo General:

Elaborar una propuesta de gestión para el Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL-Chepén en el año 2015.

Objetivos Específicos

- Determinar el estado situacional de saneamiento Técnico legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL -Chepén.
- Elaborar el Diagnóstico Técnico legal de los locales escolares.
- Diseñar la propuesta de saneamiento Técnico Legal de locales escolares de la zona rural de la UGEL - Chepén.
- Entrega de la Propuesta de Saneamiento Técnico Legal de los locales escolares de la zona rural de la UGEL – Chepén.

INSTRUCCIONES PARA LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.

1. Lea detenidamente la propuesta.
2. Emita su criterio sobre, Ejemplo: fundamentación, objeto de la propuesta, pertinencia, marco teórico, secuencia metodológica, profundidad, lenguaje, comprensión, creatividad, impacto para el uso y aplicabilidad de la propuesta de gestión del Saneamiento Técnico Legal de los Locales Escolares de las Instituciones Educativas de la UGEL Chepén.
3. Utilice las siguientes categorías:
 - MA = Muy adecuada. No hay nada que mejorar.
 - A = Adecuada
 - MDA = Medianamente adecuada. Está bien, pero hay que mejorar.
 - PA = Poco adecuada
 - NA = Nada adecuada
4. Marque con la letra X en el recuadro correspondiente.



VALIDEZ DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN
JUICIO DE EXPERTO

**PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS
LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA
ZONA RURAL DEL ÁMBITO DE LA UGEL CHEPEN**

Responsable: Esquén Perales Silvestre Alexander

Instrucción: Luego de analizar y cotejar el instrumento de evaluación, le solicito que, en base a su criterio y experiencia profesional, valide dicho instrumento para su aplicación.

NOTA: Para cada criterio considere la escala de 1 a 5 donde:

1.- Muy poco	2.- Poco	3.- Regular	4.- Aceptable	5.- Muy aceptable
--------------	----------	-------------	---------------	-------------------

Criterio de validez	Puntuación					Argumento	Observaciones y/o sugerencias
	1	2	3	4	5		
Validez de contenidos					X		
Validez de criterio metodológico					X		
Validez de intención y objetividad de medición y observación					X		
Presentación y formalidad del instrumento					X		
Total Parcial:					20		
TOTAL:	20						

Puntuación:

De 4 a 11: No valido, reformular

De 12 a 14: No valido, modificar

De 15 a 17: Valido, mejorar

De 18 a 20: Valido, aplicar

Apellidos y Nombres	Dra. María Manuela Hernández de Esquén
Grado Académico	DOCTORA
Mención	EDUCACIÓN

Firma del Experto
DNI N° 16548992



VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA ZONA RURAL DEL ÁMBITO DE LA UGEL CHEPEN

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN: PROPUESTA DE GESTIÓN PARA OPTIMIZAR EL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL, DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE LA ZONA RURAL DEL ÁMBITO DE LA UGEL CHEPÉN- CHEPÉN 2015.

FICHA TÉCNICA DEL VALIDADOR

Nombre: Dra. María Manuela Hernández de Esquén
Profesión: Doctora. en Educación
Ocupación: Directora General del IEST P ILLIMO
Teléfono: 74201882

Escala de valoración	Muy Adecuada	Ade-cuada	Mediana-mente	Poco Adecuada	Nada adecuada
Fundamentación	X				
Objeto de la propuesta	X				
Marco teórico	X				
Secuencia Metodológica	X				
Pertinencia	X				
Profundidad	X				
Lenguaje	X				
Comprensión	X				
Creatividad	X				
Impacto	X				

Comentario; La Propuesta de Gestión, es un documento muy significativo porque contribuirá a Inscribir a los locales de las instituciones educativas, facilitando las gestiones para su construcción e implementación.

Fecha 18/06/2017

.....
María Manuela Hernández De Esquén
DNI: 16548992

INSTRUCCIONES PARA LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

1.- Lea detenidamente la Propuesta

2.- Emita su criterio sobre Ejemplo: funcionalidad, pertinencia, objetivos, sugerencias metodológicas para el uso y aplicabilidad de la propuesta de **PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL, DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CHEPÉN.**

3.- Utilice las siguientes categorías:

MA= Muy de acuerdo. No hay nada que mejorar.

DA= De acuerdo.

MDA= Medianamente de acuerdo. Está bien, pero hay que mejorar.

ED= En desacuerdo hay aspectos rescatables, no cumple con lo esperado en general.

VALORACIÓN ASPECTOS	MA	DA	MDA	ED	Observaciones
1. La propuesta es una buena alternativa y es funcional.	X				
2. El contenido es pertinente, para el mejoramiento de la problemática	X				
3. Existe coherencia en su estructuración	X				
4. Su aplicabilidad dará Cumplimiento a los objetivos propuestos	X				

Validado por:

Apellidos y Nombres: María M. Hernandez de Esquén	N° de documento de identidad : 16548992
Cargo: Directora General del IEST Público Íllimo.	Lugar de Trabajo: Íllimo
Estudios realizados: Doctora en Educación	Teléfono: 74201881
Fecha: 18 de Junio del 2017	Firma:

INSTRUMENTO INVESTIGACIÓN PARA VALIDAR FICHA DE ENCUESTA Y PROPUESTA DE GESTIÓN PARA EL SANEAMIENTO TECNICO LEGAL

1.- DELGADO GALVEZ CESAR DIDIER



VALIDEZ DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN JUICIO DE EXPERTO

PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CHEPEN

Responsable: Esquén Perales Silvestre Alexander

Instrucción: Luego de analizar y cotejar el instrumento de evaluación, le solicito que en base a su criterio y experiencia profesional, valide dicho instrumento para su aplicación.

NOTA: Para cada criterio considere la escala de 1 a 5 donde:

1.- Muy poco	2.- Poco	3.- Regular	4.- Aceptable	5.- Muy aceptable
--------------	----------	-------------	---------------	-------------------

Criterio de validez	Puntuación					Argumento	Observaciones y/o sugerencias
	1	2	3	4	5		
Validez de contenidos					X		
Validez de criterio metodológico.					X		
Validez de intención y objetividad de medición y observación.					X		
Presentación y formalidad del instrumento.					X		
Total Parcial:					20		
TOTAL:	20						

Puntuación:

- De 4 a 11: No valido, reformular
- De 12 a 14: No valido, modificar
- De 15 a 17: Valido, mejorar
- De 18 a 20: Valido, aplicar

Apellidos y Nombres	Mg. Delgado Gálvez César Didier
Grado Académico	MAGISTER
Mención	CIENCIAS ECONÓMICAS CON MENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

Firma del Experto
D.N. N° 45552728

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CHEPEN

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN: PROPUESTA DE GESTIÓN PARA OPTIMIZAR EL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL, DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE LA ZONA RURAL DEL ÁMBITO DE LA UGEL CHEPÉN- CHEPÉN 2015.

FICHATÉCNICA DELVALIDADOR

Nombre: Mg. Delgado Gálvez César Didier.

Profesión: Mg. en Ciencias Económicas con Mención en Administración de Negocios.

Ocupación: Responsable del Área de Planificación de la Ugel Chepén.

Teléfono: 964821407

Escala de valoración Aspectos	Muy Adecuada	Ade- cuada 4	Mediana- mente Adecuada 3	Poco Adecuada	Nada adecuada 1
Fundamentación	X				
Objeto de la propuesta	X				
Marco teórico	X				
Secuencia Metodológica	X				
Pertinencia	X				
Profundidad	X				
Lenguaje	X				
Comprensión	X				
Creatividad	X				
Impacto	X				

Comentario: La Propuesta de gestión, es un documento muy importante que ayudará a las instituciones educativas a inscribir sus locales en la SUNARP.
 Fecha: 16 / 06 /2017.


 Mg. Delgado Gálvez César Didier.
 DNI: 46062728

INSTRUCCIONES PARA LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.

1. Lea detenidamente la propuesta.
2. Emita su criterio sobre, Ejemplo: funcionalidad, pertinencia, objetivos, sugerencias metodológicas para el uso y aplicabilidad de la propuesta de **PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CHEPEN**

3. Utilice las siguientes categorías:

MA= Muy de acuerdo. No hay nada que mejorar. DA= De acuerdo.

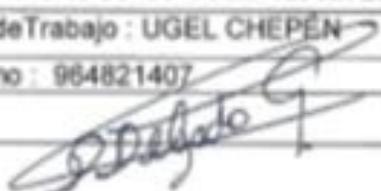
MDA= Medianamente de acuerdo. Está bien pero hay que mejorar.

ED= En desacuerdo hay aspectos rescatables, no cumple con lo esperado en general.

4. Marque con la letra X en el recuadro correspondiente.

VALORACIÓN ASPECTOS	MA	DA	MDA	ED	OBSERVACION
1. La propuesta es una buena alternativa y es funcional.	X				
2. El contenido es pertinente, para el mejoramiento de la problemática.	X				
3. Existe coherencia en su estructuración.	X				
4. Su aplicabilidad dará cumplimiento a los objetivos propuestos.	X				

Validado por:

Apellidos y Nombres: Mg. Delgado Gálvez César Didier.	N° Documento de Identidad: 46062728
Cargo : Responsable del Área de Planificación.	Lugar de Trabajo : UGEL CHEPEN
Estudios realizados: Magister en Ciencias Económicas.	Teléfono : 964821407
Fecha: 16 de Junio del 2017	Firma: 

2.- JULCA VASQUEZ TELMO EDUARDO



VALIDEZ DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN JUICIO DE EXPERTO

PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CHEPEN

Responsable: Esquén Perales Silvestre Alexander.

Instrucción: Luego de analizar y cotejar el instrumento de evaluación, le solicito que en base a su criterio y experiencia profesional, valide dicho instrumento para su aplicación.

NOTA: Para cada criterio considere la escala de 1 a 5 donde:

1.- Muy poco	2.- Poco	3.- Regular	4.- Aceptable	5.- Muy aceptable
--------------	----------	-------------	---------------	-------------------

Criterio de validez	Puntuación					Argumento	Observaciones y/o sugerencias
	1	2	3	4	5		
Validez de contenidos					X		
Validez de criterio metodológico					X		
Validez de intención y objetividad de medición y observación					X		
Presentación y formalidad del instrumento					X		
Total Parcial:					20		
TOTAL:	20						

Puntuación:

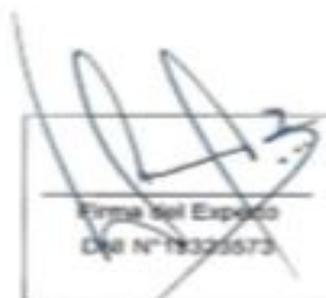
De 4 a 11: No valido, reformular

De 12 a 14: No valido, modificar

De 15 a 17: Valido, mejorar

De 18 a 20: Valido, aplicar

Apellidos y Nombres	Mg. Julca Vásquez Telmo Eduardo
Grado Académico	MAGISTER
Mención	EDUCACIÓN


Firma del Experto
DNI N° 18325573

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CHEPEN

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN: PROPUESTA DE GESTIÓN PARA OPTIMIZAR EL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL, DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE LA ZONA RURAL DEL ÁMBITO DE LA UGEL CHEPÉN- CHEPÉN 2015.

FICHATÉCNICA DELVALIDADOR

Nombre: Mg. Julca Vásquez Telmo Eduardo.

Profesión: Magister en Educación.

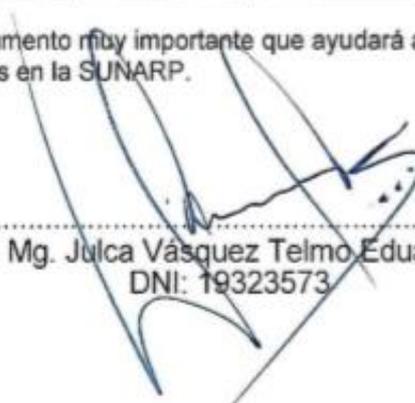
Ocupación: Planificador – Racionalizador Ugel Chepén.

Teléfono: 938501149.

Escala de valoración Aspectos	Muy Adecuada 5	Ade- cuada 4	Mediana- mente Adecuada 3	Poco Adecuada 2	Nada adecuada 1
Fundamentación.	X				
Objeto de la propuesta.	X				
Marco teórico.	X				
Secuencia Metodológica.	X				
Pertinencia.	X				
Profundidad.	X				
Lenguaje.	X				
Comprensión.	X				
Creatividad.	X				
Impacto.	X				

Comentario; La Propuesta de gestión, es un documento muy importante que ayudará a las instituciones educativas a inscribir sus locales en la SUNARP.

Fecha: 16/ 06 /2017.



 Mg. Julca Vásquez Telmo Eduardo
 DNI: 19323573

INSTRUCCIONES PARA LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.

1. Lea detenidamente la propuesta.
2. Emita su criterio sobre, Ejemplo: funcionalidad, pertinencia, objetivos, sugerencias metodológicas para el uso y aplicabilidad de la propuesta de **PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CHEPEN**

3. Utilice las siguientes categorías:

- MA= Muy de acuerdo. No hay nada que mejorar. DA= De acuerdo.
 MDA= Medianamente de acuerdo. Está bien pero hay que mejorar.
 ED= En desacuerdo hay aspectos rescatables, no cumple con lo esperado en general.

4. Marque con la letra X en el recuadro correspondiente.

VALORACIÓN ASPECTOS	MA	DA	MDA	ED	OBSERVACION
1. La propuesta es una buena alternativa y es funcional.	X				
2. El contenido es pertinente, para el mejoramiento de la problemática.	X				
3. Existe coherencia en su estructuración.	X				
4. Su aplicabilidad dará cumplimiento a los objetivos propuestos.	X				

Validado por:

Apellidos y Nombres: Mg. Julca Vasquez Telmo Eduardo.	N° Documento de Identidad: 19323573
Cargo: Planificador Racionalizador.	Lugar de Trabajo: UGEL CHEPEN
Estudios realizados: Magister en Educación.	Teléfono : 938501149
Fecha: 16 de Junio del 2017.	Firma: 

3.- NUÑEZ TELLO GLICERIO PELAYO



VALIDEZ DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN JUICIO DE EXPERTO

PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CHEPEN

Responsable: Esquén Perales Silvestre Alexander.

Instrucción: Luego de analizar y cotejar el instrumento de evaluación, le solicito que en base a su criterio y experiencia profesional, valide dicho instrumento para su aplicación.

NOTA: Para cada criterio considere la escala de 1 a 5 donde:

1.- Muy poco	2.- Poco	3.- Regular	4.- Aceptable	5.- Muy aceptable
--------------	----------	-------------	---------------	-------------------

Criterio de validez	Puntuación					Argumento	Observaciones y/o sugerencias
	1	2	3	4	5		
Validez de contenidos					X		
Validez de criterio metodológico					X		
Validez de intención y objetividad de medición y observación					X		
Presentación y formalidad del instrumento					X		
Total Parcial:					20		
TOTAL:			20				

Puntuación:

- De 4 a 11: No válido, reformular
- De 12 a 14: No válido, modificar
- De 15 a 17: Válido, mejorar
- De 18 a 20: Válido, aplicar

Apellidos y Nombres	Mg. Núñez Tello Glicerio Pelayo
Grao Académico	MAGISTER
Mención	EDUCACIÓN

Firma del Experto
DNI N° 27554837

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CHEPEN

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN: PROPUESTA DE GESTIÓN PARA OPTIMIZAR EL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL, DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE LA ZONA RURAL DEL ÁMBITO DE LA UGEL CHEPÉN- CHEPÉN 2015.

FICHATÉCNICA DELVALIDADOR

Nombre: Mg. Nuñez Tello Gricerio Pelayo.

Profesión: Magister en Educación

Ocupación: Director Institución Educativa N° 80393 – Puente Mayta.

Teléfono: 044 561393.

Escala de valoración Aspectos	Muy Adécuada	Ade-cuada 4	Mediana-mente Adecuada 3	Poco Adecuada 2	Nada adecuada 1
Fundamentación.	X				
Objeto de la propuesta.	X				
Marco teórico.	X				
SecuenciaMetodológica	X				
Pertinencia.	X				
Profundidad.	X				
Lenguaje.	X				
Comprensión.	X				
Creatividad.	X				
Impacto.	X				

Comentario; La Propuesta de gestión, es un documento muy importante que ayudará a las instituciones educativas a inscribir sus locales en la SUNARP.

Fecha: 16 / 06 /2017



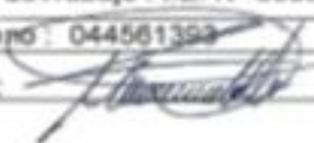
Mg. Nuñez Tello Gricerio Pelayo
 DNI: 27554837

INSTRUCCIONES PARA LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.

1. Lea detenidamente la propuesta.
2. Emita su criterio sobre, Ejemplo: funcionalidad, pertinencia, objetivos, sugerencias metodológicas para el uso y aplicabilidad de la propuesta de **PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CHEPEN**
3. Utilice las siguientes categorías:
 MA= Muy de acuerdo. No hay nada que mejorar. DA= De acuerdo.
 MDA= Medianamente de acuerdo. Está bien pero hay que mejorar.
 ED= En desacuerdo hay aspectos rescatables, no cumple con lo esperado en general.
4. Marque con la letra X en el recuadro correspondiente.

VALORACIÓN ASPECTOS	MA	DA	MDA	ED	OBSERVACION
1. La propuesta es una buena alternativa y es funcional.	X				
2. El contenido es pertinente, para el mejoramiento de la problemática.	X				
3. Existe coherencia en su estructuración.	X				
4. Su aplicabilidad dará cumplimiento a los objetivos propuestos.	X				

Validado por:

Apellidos y Nombres: Mg. Núñez Tello Glicerio Pelayo	N° Documento de Identidad: 27554837
Cargo : DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 80393	Lugar de Trabajo : I.E. N° 80393
Estudios realizados: Magister en Educación.	Teléfono : 044561393
Fecha: 16 de Junio del 2017.	Firma: 

4.- HERNANDEZ DE ESQUEN MARIA MANUELA



VALIDEZ DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN JUICIO DE EXPERTO

**PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS
LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA
ZONA RURAL DEL ÁMBITO DE LA UGEL CHEPEN**

Responsable: Esquen Perales Silvestre Alexander

Instrucción: Luego de analizar y cotejar el instrumento de evaluación, le solicito que, en base a su criterio y experiencia profesional, valide dicho instrumento para su aplicación.

NOTA: Para cada criterio considere la escala de 1 a 5 donde:

1.- Muy poco	2.- Poco	3.- Regular	4.- Aceptable	5.- Muy aceptable
--------------	----------	-------------	---------------	-------------------

Criterio de validez	Puntuación					Argumento	Observaciones y/o sugerencias
	1	2	3	4	5		
Validez de contenidos					X		
Validez de criterio metodológico					X		
Validez de intención y objetividad de medición y observación					X		
Presentación y formalidad del instrumento					X		
Total Parcial:					20		
TOTAL:	20						

Puntuación:

- De 4 a 11: No valido, reformular
- De 12 a 14: No valido, modificar
- De 15 a 17: Valido, mejorar
- De 18 a 20: Valido, aplicar

Apellidos y Nombres	Dra. María Manuela Hernández de Esquén
Grado Académico	DOCTORA
Mención	EDUCACIÓN


Firma del Experto
DNI N° 16548992

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA ZONA RURAL DEL ÁMBITO DE LA UGEL CHEPEN

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN: PROPUESTA DE GESTIÓN PARA OPTIMIZAR EL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL, DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE LA ZONA RURAL DEL ÁMBITO DE LA UGEL CHEPÉN- CHEPÉN 2015.

FICHA TÉCNICA DEL VALIDADOR

Nombre: Dra. María Manuela Hernández de Esquén

Profesión: Doctora. en Educación

Ocupación: Directora General del IEST P ILLIMO

Teléfono: 74201882

Escala de valoración	Muy Adecuada	Ade-cuada	Mediana-mente	Poco Adecuada	Nada adecuada
Fundamentación	X				
Objeto de la propuesta	X				
Marco teórico	X				
Secuencia Metodológica	X				
Pertinencia	X				
Profundidad	X				
Lenguaje	X				
Comprensión	X				
Creatividad	X				
Impacto	X				

Comentario: La Propuesta de Gestión, es un documento muy significativo porque contribuirá a Inscribir a los locales de las instituciones educativas, facilitando las gestiones para su construcción e implementación.

Fecha 18/06/2017


 María Manuela Hernández De Esquen
 DNI: 16548992

INSTRUCCIONES PARA LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

- 1.- Lea detenidamente la Propuesta
- 2.- Emita su criterio sobre Ejemplo: funcionalidad, pertinencia, objetivos, sugerencias metodológicas para el uso y aplicabilidad de la propuesta de **PROPUESTA DE GESTIÓN DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL, DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CHEPÉN.**
- 3.- Utilice las siguientes categorías:

MA= Muy de acuerdo. No hay nada que mejorar.

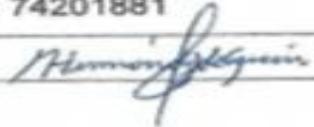
DA= De acuerdo.

MDA= Medianamente de acuerdo. Está bien, pero hay que mejorar.

ED= En desacuerdo hay aspectos rescatables, no cumple con lo esperado en general.

VALORACIÓN ASPECTOS	MA	DA	MDA	ED	Observaciones
1. La propuesta es una buena alternativa y es funcional.	X				
2. El contenido es pertinente, para el mejoramiento de la problemática	X				
3. Existe coherencia en su estructuración	X				
4. Su aplicabilidad dará Cumplimiento a los objetivos propuestos	X				

Validado por:

Apellidos y Nombres : María M. Hernandez de Esquén	N° de documento de identidad : 16548992
Cargo: Directora General del IEST Público Illimo.	Lugar de Trabajo: Illimo
Estudios realizados: Doctora en Educación	Teléfono : 74201881
Fecha: 18 de Junio del 2017	Firma: 

**CONSTANCIA EMITIDA POR LA
INSTITUCIÓN QUE ACREDITA LA
REALIZACIÓN DEL ESTUDIO IN
SITU**

ANEXO N° 04: Constancia emitida por la Institución que acredita la realización del estudio in situ



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CONSTANCIA

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CHEPEN, QUE SUSCRIBE

HACE CONSTAR:

Que, Don **SILVESTRE ALEXANDER ESQUÉN PERALES**, ha realizado el trabajo de Tesis **"PROPUESTA DE GESTIÓN PARA OPTIMIZAR EL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL, DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE LA ZONA RURAL DEL ÁMBITO DE LA UGEL CHEPÉN-CHEPÉN 2015"**, el mismo que utilizó información de documentos, apoyo del personal administrativo de la UGEL y directores de Instituciones educativas.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado, para los fines que estime por conveniente.

Chepén, 10 de Setiembre de 2017

"Creciendo Juntos en Libertad"
Sede UGEL Chepén: Av. González Prada N° 190 – Teléfono: 562045 – 562238 – 563648 – 562512
www.ugelchepen.gob.pe

ANEXO N° 5: VISTAS FOTOGRAFICAS

DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS LLENANDO LA FICHA

Directora de la IE 1827 Fanny Lauren Chávez Martos

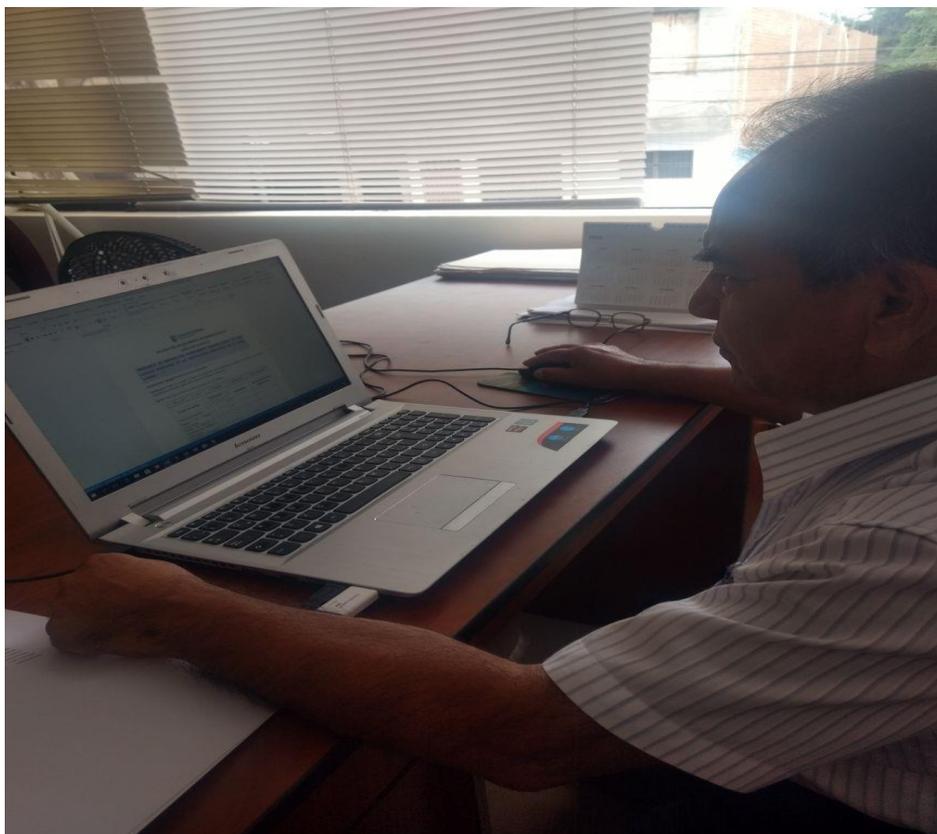


Directora IE 82170 Angulo Gómez Victoria

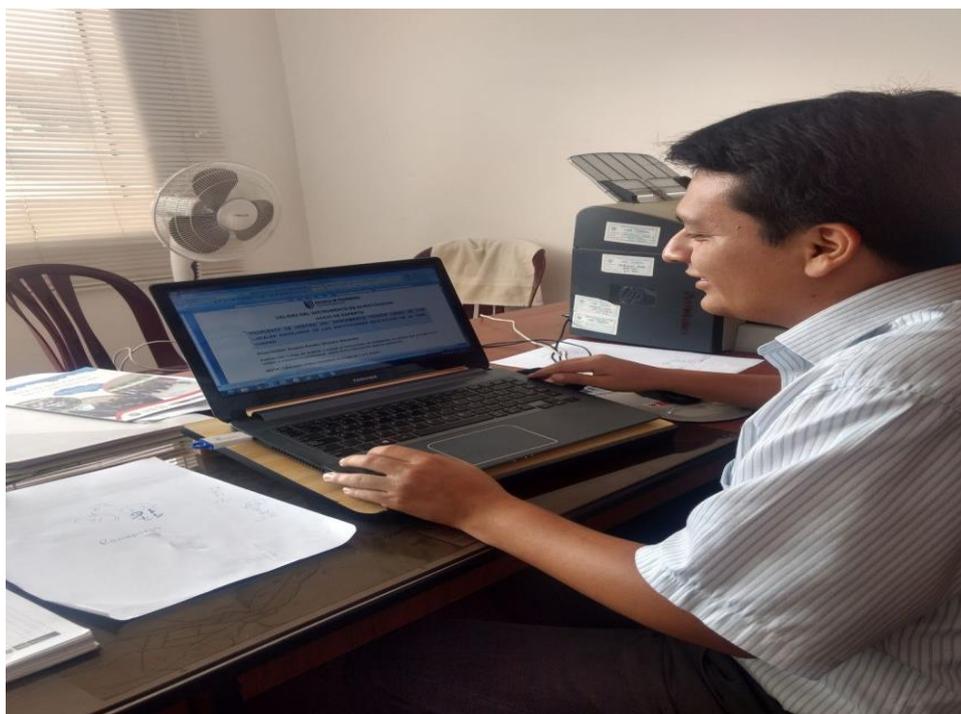


EXPERTOS QUE VALIDARON LA PROPUESTA DE GESTIÓN

Director de Área Mg. Telmo Eduardo Julca Vásquez



Director de Área Mg. Cesar Didier Delgado Gálvez



Director I..E. Mg. Gricerio Pelayo Núñez Tello



Directora I.E. Dra. Maria Manuela Hernández De Esquén

