

Tacna, 04 MAR 2022

OFICIO MÚLTIPLE N° 67 -2022-AGP-UGEL.T-DRET/GOB.REG.TACNA

SEÑORES (AS):

DIRECTORES (AS) DE LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA

Presente.-

ASUNTO : ORIENTACIONES PARA LA SEMANA DE GESTIÓN

REFERENCIA : OFICIO MÚLTIPLE EM N° 0103-2022-DGP-DRET/GOB.REG.TACNA

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacerle llegar un cordial saludo y a la vez con base al documento de la referencia, se remite adjunto a la presente las "Orientaciones Generales para el inicio de la Semana de Gestión del Año Escolar 2022 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y Privados de la Región Tacna", para conocimiento y acciones, a fin de garantizar un retorno seguro, flexible y descentralizado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
TACNA

PROF. DINA LUZ QUISPE CHIPANA
JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGÓGICA

DLQCH/J.AGP
VSL/EES.M
C.c. archivo

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ORIENTACIONES GENERALES PARA EL INICIO DE LA SEMANA DE GESTIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2022 EN LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE LA REGIÓN TACNA

I.- FINALIDAD.

Las orientaciones generales para el trabajo colegiado en la semana de gestión, tiene la finalidad de apoyar en su planificación, ejecución, organización y evaluación del trabajo para el presente año escolar 2022.

II.- SEMANA DE GESTIÓN

- La semana de gestión permite identificar los avances y oportunidades de mejora en la institución o programa educativo, para contribuir a la calidad del servicio educativo.
- La semana de gestión, garantizan el tiempo de trabajo, de forma exclusiva para el personal de la Institución o Programa Educativo.
- Las semanas de gestión son 08 al año y se distribuyen en 05 bloques de una o dos semanas cada una según corresponda.

III.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LA SEMANA DE GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS ALIANEADOS A LAS DIMENSIONES Y COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR.

- **CALENDARIZACIÓN ESCOLAR.**
 - El calendario del año escolar 2022, está compuesto de 36 semanas lectivas y 08 semanas de gestión.
 - Guardar un registro de reprogramación o recuperación del tiempo lectivo y de gestión.
 - Informar de la reprogramación o recuperación a las instancias competentes, UGEL, DRE, según corresponda.
 - En caso de las instituciones educativas privadas, están se organizan sobre la base de sus requerimientos y deben asegurar el cumplimiento de las semanas lectivas acorde con lo establecido en el documento normativo aprobado por Resolución Ministerial 221-2021-MINEDU.
- **ACCIONES PREVIAS.**
 - Organizar un cronograma de actividades, para los 10 días, con la participación del Comité de Gestión de Condiciones Operativas.
 - Comprometer con anterioridad a algunos docentes de acuerdo a sus fortalezas, para que se hagan cargo de ciertas actividades planificadas.
 - Prever un experto para que brinde dinámicas de soporte socioemocional al personal de la institución o programa educativo.
 - Se debe diferenciar:
 - El trabajo de determinadas actividades con todos los miembros de la institución o programa educativo.



- El trabajo de actividades específicas con docentes por niveles, ciclo, grado, edad o áreas.
 - Dar a conocer las actividades con anterioridad y enviar material, textos, videos, otros, para que los participantes preparen los insumos necesarios para desarrollar las actividades planificadas de manera ordenada y oportuna, respetando los tiempos asignados.
 - La primera actividad debe ser con todo el personal de la institución o programa educativo, ya que servirá para dar a conocer las actividades de las dos semanas de gestión y elegir a los representantes por actividad.
 - Se debe conformar los comités de Gestión Escolar, Gestión Pedagógica y de Gestión del Bienestar.
 - La actividad de cierre permitirá compartir los logros y la evaluación de las tareas realizadas, para una toma de decisión oportuna.
- **COMITÉ DE GESTION**
Los comité de Gestión Escolar son los órganos que se conforman en la institución educativa y tiene como finalidad ejecutar las prácticas propuestas en los compromisos de Gestión Escolar, 3, 4 y 5.
- **COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS.**
 - **CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD:**
 - Verificar las condiciones de bioseguridad para el retorno del trabajo presencial: Instalaciones y ambientes de trabajo, espacios comunes de la institución o programa educativo.
 - Participar en la actualización de los instrumentos de gestión en el marco del comité de gestión pedagógica y de bienestar.
 - Formular e incorporar en el Plan de Trabajo la información relacionada con el proceso de retorno.
 - Se debe elaborar el plan de Gestión de Riesgo de Emergencias de desastres según la normativa vigente.
 - Todas las instituciones o programas deben cumplir con la ventilación natural adecuada, ventanas y puertas abiertas, para asegurar la circulación del aire. Se recomienda priorizar actividades en espacios abiertos.
 - A partir del distanciamiento físico de 1 metro, se debe calcular el aforo máximo de cada espacio y organizar el mobiliario.
 - Se debe colocar la señalización del aforo permitido, lavado de manos, uso correcto de la mascarilla, el distanciamiento de 1 metro y la ventilación natural adecuada.
 - La señalización de ingreso y salida de la institución y programa educativo.
 - Señalización de puntos de acopio de residuos.
 - Guías en pisos y paredes que indiquen la distancia física en la organización del mobiliario y en los ambientes de los servicios higiénicos.
 - Se debe contar con estación de lavado o desinfección de manos, que deberán ubicarlos cerca a la puerta de ingreso en un espacio abierto.
 - **DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR.**
 - Los padres de familia, apoderados o el adulto responsable, antes de salir del domicilio deberán revisar a sus hijos, si presenta síntomas del COVID.19, si algún integrante de la familia presenta síntomas o tiene un diagnóstico confirmado, el estudiante no debe asistir a la institución o programa educativo.



- En el transporte público o escolar, los estudiantes deberán usar correctamente la mascarilla, guardar el distanciamiento y la higiene respiratoria.
 - El ingreso a la institución educativa o programa se debe hacer por grupos, respetando el distanciamiento en la filas, uso correcto de la mascarilla. Sólo deben ingresar al local los estudiantes y el personal.
 - Durante el desarrollo de las clases se debe mantener la distancia mínima establecida, ventilación natural adecuada, uso correcto de la mascarilla.
 - Durante la salida de los estudiantes, se debe hacer en horarios diferenciados, guardando las medidas de bioseguridad.
- **ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION.**
- Los instrumentos de Gestión ayudan a los directores a tener en cuenta las necesidades de la institución o programa educativo.
 - Permite tener el conocimiento cercano de lo que acontece en las aulas o en las interacciones de calidad entre docentes y estudiantes.
 - Se evalúa si uno o más instrumentos de gestión no responde a las necesidades de la institución o programa educativo, para poder cambiarlos: reestructurar secciones, agregar algunas o completar su elaboración con otra metodología o contenidos.
 - Sirve para organizar, implementar, monitorear, y evaluar la gestión de la institución o programa hacia el logro de resultados.,

PLAN DE TRABAJO

- Considerar en el cronograma anual que corresponde al periodo lectivo de ejecución del PAT, especialmente vinculado a los compromisos de CGE 3,4 y 5, se debe considerar la siguiente información.
 - Datos generales de la institución o programa educativo.
 - Modalidad, turno y horario establecido según niveles.
 - Organización de las aulas, los grupos y recreos.
 - Fecha de inicio de clases presenciales, semipresenciales o a distancia.
 - Número de estudiantes programados por cada modalidad (presencial, semipresencial o a distancia).
 - Listado de docentes según la modalidad del servicio educativo (presencial, semipresencial o a distancia), tomando en cuenta su condición de grupo de riesgo.
 - Responsables de implementar el plan (nombres, cargos y funciones).
- Actividades imprescindibles para el óptimo desarrollo del período lectivo:
 - Matrícula escolar
 - Distribución de material o recursos educativos.
 - Actividades del Plan de Gestión de Riesgo y Emergencias y Desastres.
 - Rendición de cuentas.
 - Reporte del censo educativo
 - Emisión de nóminas, actas o similares.
- Actividades de las comisiones de Gestión Escolar:
 - Comité de Gestión de Condiciones Operativas.
 - Comité de Gestión Pedagógica.
 - Comité de Gestión de Bienestar.
- Horarios.
La institución o programa educativo, procede a elaborar los horarios teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:



- Aquellas instituciones o programas educativos que cuentan con los ambientes y/o aulas con las condiciones de bioseguridad y los protocolos establecidos según la normatividad vigente, podrán elaborar sus horarios en el servicio presencial.
- En el caso de las instituciones o programas educativos, cuya población estudiantil excede el aforo por aula, tendrán que distribuir cada sección en dos o más grupos, según sea el caso.
- El horario será establecido de acuerdo con la carga horaria del docente responsable, asignándole la mayor cantidad de horas posibles para el servicio presencial.
- Los espacios comunes a la hora del recreo deberán estar organizados en horarios diferenciados a fin de evitar las aglomeraciones de los estudiantes.
- Una vez concluidos los horarios, estos deberán contar con el visto bueno del CONEI.
- Los horarios deben ser comunicados oportunamente a las familias a través de las redes sociales virtuales, radios locales, altos parlantes, entre otros canales disponibles.
- o **Distribución de estudiantes por sección y turno:**
 - Distribución de estudiantes en grupos de acuerdo con el aforo de cada aula.
 - En el caso de que la institución o programa educativo cuente con un solo turno y tenga la posibilidad de hacer uso de las instalaciones del turno tarde, en coordinación con la comunidad educativa y las familias, podrían implementar dos turnos de atención.
 - Establecer los turnos para brindar el servicio educativo de acuerdo con los niveles educativos y los grupos de estudiantes conformados según la realidad de la institución o programa educativo.
- o **COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.**
 - o Organizar el trabajo técnico pedagógico colegiado para la planificación curricular, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica, de acuerdo al nivel, área y contexto donde se desarrolla.
 - o Consensuar horarios, estrategias de cooperación y comunicación para la elaboración de la planificación curricular anual.
 - o Planificar las experiencias de aprendizaje en el marco del PCI, a partir de las características, necesidades e intereses de aprendizaje de los estudiantes, teniendo en cuenta el contexto regional y local.
 - o Planificar estrategias para atender a los estudiantes en situación de riesgo académico o con necesidades especiales que requieran atención priorizada.
 - o Identificar las barreras para el aprendizaje en la institución o programa educativo, aula y en el proceso de enseñanza aprendizaje a los estudiantes, que dificultan o impidan el acceso al aprendizaje.
 - o Sistematizar los resultados obtenidos en el año 2021, registrando los progresos de aprendizaje de los estudiantes para la toma de decisiones de manera oportuna.
 - o Implementar acciones formativas orientadas al desarrollo de las competencias profesionales, a partir de la identificación de las necesidades de capacitación del personal docente y no docente.
 - o Realizar alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas para atender las demandas formativas del personal de la institución o programa educativo.





- *Impulsar la participación del personal docentes, en las actividades de capacitación organizadas por el MINEDU, DRE, UGEL, que responden a las necesidades de formación específicas identificadas, entre ellas. Cursos virtuales auto formativos, cursos semipresenciales y/o presenciales, webinar, talleres y/o GIA.*
- *Se debe remitir a la UGEL, el plan de capacitación de acciones formativas de acuerdo al diagnóstico realizado, priorizando las necesidades e intereses de las y los docentes y no docentes a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo.*

COMITÉ DE GESTION DE BIENESTAR.

○ **CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- *La gestión de la convivencia escolar tiene como finalidad motivar y crear relaciones armoniosas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.*
- *Al Comité de bienestar le corresponde garantizar la implementación de los lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y Atención de la Violencia contra niños, niñas y adolescentes.*
- *La Gestión de la Convivencia Escolar en las instituciones educativas se implementan a través de las siguientes líneas de acción:*
 - ✓ *Promoción de la Convivencia Escolar.*
 - ✓ *Promoción y fortalecimiento de espacios de participación.*
 - ✓ *Elaborar normas de convivencia de la institución o programa educativa como la de las aulas.*
- *Se cuenta con 06 protocolos de atención de la violencia contra niños, niñas y adolescente.*

ACTIVIDADES DE BIENVENIDA PARA LOS ESTUDIANTES.

Hacer de la institución o programa educativo un lugar acogedor e integrador, implica que los docentes y directivos: se interesen por lograr que todos los estudiantes aprendan con calidad y calidez humana.

- *Las actividades de acogida a los estudiantes se brindan desde el primer día de clases con el objetivo de garantizar las condiciones para una convivencia escolar favorable a los aprendizajes.*
- *Prepara los espacios físicos del aula y de la institución o programa educativo, (ambiente acogedor, limpio, ordenado y organizado).*
- *Organizar las acciones pedagógicas de bienvenida, integración y ambientación de las aulas.*
- *Solicitar apoyo mediante oficios a instituciones públicas (municipio, policía nacional, centro de salud), para implementar acciones relacionadas a las actividades de acogida a los estudiantes.*

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIAS.

- *De manera previa al reinicio del servicio educativo y durante todo el año lectivo se sugiere comunicar a los padres de familia lo siguiente:*
 - *Fecha de inicio de clases.*
 - *Horario escolar definido en coordinación con las familias.*
 - *Número de celular o teléfono de contacto de las/ los responsables de la institución o programa educativo para mantener la comunicación constante.*



- *Priorización de atención educativa en el modo a distancia del personal de riesgo de la institución o programa educativa.*
- *Información sobre el rol de los comités de aula en la vigilancia e implementación de las condiciones de bioseguridad y los protocolos.*
- o *El equipo directivo debe mantener comunicación con las familias, para identificar a las / los estudiantes que participarán en los diferentes tipos de prestación del servicio educativo, a fin de establecer los horarios, grupos, medios de comunicación y las herramientas para dicho fin.*
- o *Comunicar a la comunidad educativa las condiciones y contexto de bioseguridad, así como los protocolos que se implementarán para la prevención de la COVID 19, en la institución o programa educativo.*

COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- o *En reunión colegiada se debe realizar las siguientes actividades:*
 - *Información general sobre la COVID-19 y síntomas asociados.*
 - *Medidas generales de prevención y protección personal en el local educativo o programa de acuerdo a los protocolos de bioseguridad.*
 - *Canales de comunicación para el reporte oportuno de síntomas.*
 - *Casos en los que es recomendable el aislamiento domiciliario y casos en los que es recomendable recurrir a asistencia médica.*
 - *Reglas establecidas sobre el control de asistencia en caso que un estudiante no pueda asistir a clases ante posible exposición al COVID 10.*

Tacna, Febrero 2022.



JFL/DRSET
LFCN/DGP
JLSA/EEI
JPVO/EEP
BMM/EES.