

Tacna

09 MAR 2022

OFICIO MULTIPLE N° 80 -2022-AGP-UGEL.T-DRET-GOB.REG.TACNA

SEÑOR (A)
DIRECTORES DE CEBE -SAANEE

PRESENTE. -

ASUNTO : ORIENTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO
PARA LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
(SAANEE)

REFERENCIA : OFICIO MÚLTIPLE 0142-2022-DGP-DRET/GOB.REG.TACNA

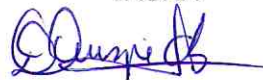
Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y a la vez remitirle el documento denominado "Orientaciones para los Servicios de Apoyo y Asesoramiento para la Atención a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE)" para el presente año 2022, el cual tiene como objetivo seguir orientando el trabajo de las y los profesionales SAANEE, en relación a la planificación, la implementación del servicio, el monitoreo y la asistencia técnica, para así seguir construyendo Políticas, Culturas y Practicas Inclusivas en todas las Instituciones Educativas de la EBR- EBA- ETP.

Sin otro particular es propicia la ocasión para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
TACNA



Prof. DINA LUZ QUISPE CHIPANA
JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA



PERÚ

Ministerio
de Educación

**ORIENTACIONES PARA LOS SERVICIO
DE APOYO Y ASESORAMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES
EDUCATIVAS ESPECIALES (SAANEE)**

2022

SAANEE



Orientaciones para los Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de las Necesidades Educativas Especiales

El presente documento tiene como propósito brindar orientaciones de trabajo a los profesionales de los Servicios de Apoyo y Asesoramiento para la atención de los estudiantes con discapacidad.

La labor de los profesionales de los SAANEE es contribuir con un servicio educativo de inclusivo y de calidad en las instituciones educativas de EBR, EBA y ETP, a través del asesoramiento grupal e institucional, en el marco del enfoque inclusivo, sobre la atención educativa pertinente a estudiantes con discapacidad intelectual leve, moderada, física, sensorial y altas capacidades.

Las orientaciones que se proporcionan a continuación están desarrolladas en cuatro aspectos: planificación, implementación, asistencia técnica y monitoreo.

I. SOBRE LA PLANIFICACION

1.1 Instrumentos de gestión del SAANEE

- La Programación General del SAANEE (PGS) es la instrumento de gestión de la coordinación del equipo SAANEE para la atención anual en las instituciones educativas de EBR, EBA y ETP. Debe ser elaborada, conducida y liderada por el/lacoordinador/a, con la participación de todos los profesionales del equipo y debe contener las acciones de asesoría grupal e institucional, en el marco de una atención diferenciada a las IIEE (ver formato adjunto - Anexo 1).
- La Programación General del SAANEE (PGS) debe ser acompañada, revisada y validada por el director/a del CEBE, para su posterior envío al especialista EBE de UGEL, quien lo revisará y remitirá a la especialista EBE de la DRE, para su consolidación hasta la quincena de abril. Cada especialista EBE de DRE, en coordinación con el especialista de UGEL, debe establecer el medio por el cual recibirá el documento. Se sugiere el uso de plataformas en línea (por ejemplo: drive, one drive), para efectos de su consolidación.
- A su vez, cada profesional SAANEE deberá elaborar una Programación de Atención Institucional (PAI) que contemple las acciones de asesoría grupal e institucional al grupo de las IIEE a cargo (ver formato adjunto - Anexo 2). Esta programación debe ser revisada y validada por el coordinador/a del equipo SAANEE en un plazo no mayor de 30 días.

1.2 Criterios de atención a las IIEE

- El equipo SAANEE brindará atención diferenciada a las IIEE de EBR, EBA y ETP teniendo en cuenta sus diversos procesos de inclusión, los cuales se ven influenciados por factores como el grado de sensibilización de las y los miembros de la comunidad educativa, las oportunidades de capacitación y asistencia técnica recibida y la presencia de los servicios de apoyo.

Para ello, brindamos algunos criterios para la identificación de IIEE en función de la presencia de un servicios de apoyo:

Nivel de apoyo	Descripción	Forma de atención	Nro. IIEE a cargo
----------------	-------------	-------------------	-------------------



Apoyo educativo en inicio	Son aquellas IIEE que no han recibido atención de ningún servicio de apoyo o esta atención ha sido intermitente en los últimos dos años.	Recibirán talleres de asesoría grupal mensual y asesoría institucional a la IE con una frecuencia de dos veces por semana, de forma presencial y/o virtual.	Cada profesional del equipo SAANEE debe atender como mínimo a 1 IIEE en zona urbana y 1 en zona rural o 2 IIEE en zona urbana o rural.
Apoyo educativo continuo	Son aquellas IIEE que han recibido dos años de asesoramiento del SAANEE.	Recibirán talleres de asesoría grupal mensual y asesoría institucional a la IE con una frecuencia semanal, de forma presencial y/o virtual.	Cada profesional del equipo SAANEE debe atender como mínimo a 2 IIEE en zona urbana y 1 en zona rural.
Apoyo educativo sostenible	Son aquellas IIEE que han recibido tres años o más de asesoramiento por parte del SAANEE.	Recibirán talleres de asesoría grupal a IIEE con una frecuencia mensual y/o asesoría institucional a la IE con una frecuencia quincenal de forma virtual y/o presencial, según la demanda de la IE.	Cada profesional del equipo SAANEE debe atender como mínimo a 3 IIEE.

Es preciso mencionar que las metas propuestas son flexibles en tanto se debe considerar el contexto de las IIEE que se tienen a cargo, manteniendo como principal propósito brindarle asesoría grupal e institucional a las IIEE que tienen estudiantes con discapacidad, considerando en algunos casos a estudiantes con discapacidad severa¹ según instructivo de matrícula. Asimismo, la atención de tipo virtual o presencial se realizará de acuerdo a lo dispuesto por el CEBE y las IIEE de EBA, EBA y ETP.

II. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN

Durante el presente año 2022, se ha previsto desarrollar cinco (5) ejes temáticos sobre los cuales girarán las asistencias técnicas a cargo de la DEBE, dirigidos a los servicios de apoyo educativo.

Mes	Marzo	Mayo	Julio	Agosto	Octubre
Fecha	09/03/22 al 28/04/22	04/05/22 al 23/06/22	28/06/22 al 18/08/22	24/08/22 al 13/10/22	19/10/22 al 08/12/22
Ejes Temáticos					
	Eje 1	Eje 2	Eje 3	Eje 4	Eje 5
Tema	Autoevaluación de IE inclusiva, Evaluación psicopedagógica y PEP	Cultura, política y práctica inclusiva	DUA: Redes afectivas en el aprendizaje	DUA: Redes de reconocimiento en el aprendizaje	DUA: Redes estratégicas en el aprendizaje

¹ Según lo dispuesto a través del Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula en el año escolar 2022 (p.13), en el marco de la RM No 447-2020-MINEDU.



	Ajustes a las Experiencias de aprendizaje	Ajustes a las Experiencias de aprendizaje	Ajustes a las Experiencias de aprendizaje	Ajustes a las Experiencias de aprendizaje	Ajustes a las Experiencias de aprendizaje
--	---	---	---	---	---

Cada eje temático contempla un módulo de trabajo que contiene marco teórico, actividades para los directivos y docentes, recursos adicionales y autoevaluación, el cual será difundido según el cronograma; así como las presentaciones, guiones metodológicos, propuestas de evaluaciones de entrada y salida, y encuesta de satisfacción, para garantizar el desarrollo efectivo de las asesorías.

Cabe precisar que, cada región, en el marco de sus competencias y contexto, puede implementar o incluir temas específicos, de acuerdo a la demanda de asistencia técnica.

En ese marco, se plantean las diversas estrategias de asistencia técnica:

a) Con respecto a la asesoría grupal:

El asesoramiento de forma grupal (ver protocolo - Anexo 3), a cargo de cada profesional del equipo SAANEE, contempla espacios mensuales dirigidos al grupo de 6 o 7 IIEE a cargo, independientemente del nivel de apoyo. Las asesorías grupales están dirigidos a directivos y docentes, entre los cuales se encuentra el responsable de inclusión.

Las temáticas abordadas giran en torno a los cinco (5) ejes temáticos propuestos para el presente año los cuales tienen una frecuencia bimensual, para lo cual se les brindará el guion metodológico y los recursos respectivos. Adicionalmente, cada profesional podrá incluir o desagregar un eje temático teniendo en cuenta que las asesorías grupales son mensuales.

Los talleres de asesoramiento grupal deben contemplar una evaluación de entrada/salida y una encuesta de satisfacción.

b) Con respecto a la asesoría institucional:

El asesoramiento de forma institucional (ver protocolo - Anexo 4) a cada una de las IIEE de EBR, EBA y ETP focalizadas, contempla una atención a docentes y directivos de una misma IE a través de espacios de interaprendizaje. Dicha asesoría se enfoca de manera específica en las demandas de directivos y docentes de cada IE a cargo.

Es importante una primera reunión con el directivo de la IE para explicarle sobre la forma de atención, así como recoger información relevante acerca de la atención a los estudiantes con discapacidad.

b.1 La asesoría institucional a directivos contempla las siguientes actividades:

- Asesorar a los directivos en la revisión y ajustes de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI y RI), a la luz del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, contribuyendo en el establecimiento de políticas inclusivas en la IE.
- Asesorar a los directivos en el diseño de acciones que fomenten culturas inclusivas en la IE, a través de espacios acogedores y seguros que fomenten la



participación de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, familias, profesionales docentes y no docentes, directivos).

- Asesorar a los directivos en relación a las prácticas educativas que realiza la IE, con la finalidad de realizar ajustes que contribuyan en una mejor atención a los y las estudiantes con discapacidad y altas capacidades.

b.2 La asesoría institucional a docentes contempla las siguientes actividades:

- Asesorar a los docentes sobre el proceso de evaluación psicopedagógica a estudiantes con discapacidad y altas capacidades considerando la identificación de fortalezas, barreras y apoyos educativos que se requieran. De igual manera asesorarlos en la elaboración del Informe psicopedagógico y el Plan Educativo Personalizado.
- Asesorar a los docentes en lo relacionado a los ajustes razonables para el desarrollo de las competencias, estrategias pedagógicas y materiales educativos pertinentes en el marco del DUA que respondan a las características y demandas educativas de los estudiantes con discapacidad y altas capacidades.
- Orientar en casos excepcionales y en coordinación con el docente de aula, la atención a familias donde el estudiante esté en riesgo de abandono escolar, abandono familiar o requerimiento de apoyo específico especializado (discapacidad severa).

Es preciso mencionar que, para el desarrollo de estas asesorías institucionales se contará con los módulos por eje temático como material de soporte.

III. SOBRE EL MONITOREO

Respecto a la sistematización de las acciones realizadas por los profesionales de los servicios de apoyo se recomienda:

- ✓ En el marco del plan de monitoreo del CEBE, el director/a aplicará mensualmente la Ficha de monitoreo al coordinador/a SAANEE, a fin de conocer los avances de la intervención del equipo y brindar retroalimentación (ver Anexo 5). Esta ficha debe ser remitida a la especialista EBE de UGEL.
- ✓ Durante el año escolar, cada equipo SAANEE brindará un reporte trimestral sobre los avances de los indicadores, el cual será consolidado por el especialista EBE de UGEL y su posterior envío al especialista EBE de DRE.
- ✓ Finalmente, emitir un informe final anual de las acciones, el cual será realizado por cada equipo SAANEE y posteriormente, consolidado por el especialista EBE de UGEL, para su envío al especialista EBE de DRE.

3.1 Indicadores de Seguimiento

El recojo de información con respecto a los indicadores priorizados para los equipos SAANEE se efectuará a nivel nacional. Los cortes de recojo de información a nivel regional serán con una frecuencia trimestral, en los meses de mayo, agosto y noviembre del presente año.

Nro	Objetivos	Indicadores	Metas	Temporalidad	Fuente de verificación
-----	-----------	-------------	-------	--------------	------------------------



1	Brindar asesoría grupal a IIEE de EBR, EBA y ETP, en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad.	% de directivos de IIEE de EBR, EBA y ETP que han recibido asesoría grupal, en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad.	Contar con el % de directivos de IIEE de EBR, EBA y ETP que han recibido asesoría grupal, en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad.	Bimensual	Registro de asesoría
		% de IIEE que contemplan acciones de atención a la diversidad en sus instrumentos de gestión.	Contar con el % de IIEE que contemplan acciones de atención a la diversidad en sus instrumentos de gestión.	Trimestral	Instrumentos de gestión de la IE
2	Brindar asesoría institucional a IIEE de EBR, EBA y ETP, en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad.	% de estudiantes con discapacidad que cuentan con informe psicopedagógico.	Contar con el % de informes psicopedagógicos elaborados en el tiempo establecido.	30 días de iniciado el año escolar.	Informes psicopedagógicos
		% de estudiantes con discapacidad que cuentan con Plan Educativo Personalizado (PEP)	Contar con el % de PEP elaborados en el tiempo establecido.	A los 20 días de concluido el informe psicopedagógico.	Planes Educativos Personalizados
		% de docentes que reciben asesoría institucional para la atención a estudiantes con discapacidad.	Contar con el % de docentes a su cargo que reciben orientaciones para la atención a estudiantes con discapacidad.	Dependerá de la necesidad del asesoramiento.	Registro de asesoría
		% de directores que han recibido asesoría institucional, en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad.	Contar con el % de directivos que han recibido asesoría institucional, en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad.	Dependerá de la necesidad del asesoramiento.	Registro de asesoría

IV. SOBRE LA ASISTENCIA TÉCNICA

La asistencia técnica se orientará a fortalecer al equipo de SAANEE para el cumplimiento de sus funciones. Se realizará de manera articulada, según las instancias de gestión descentralizadas. Para ello, la DEBE realizará talleres de asistencia técnica dirigidos a especialistas EBE de DRE/GRE, quienes, a su vez, desarrollarán la réplica de los mismos a los especialistas EBE de UGEL. Cada especialista EBE de DRE puede ajustar el mecanismo de las réplicas, asegurando que cada profesional del SAANEE sea fortalecido.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Departamento
Vicerrectoría de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica Especial

*mejor
educación
mejores
peruanos*

Asimismo, en los casos que se considere pertinente, la DEBE incluirá en la convocatoria a coordinadores SAANEE.

De igual forma, de manera complementaria, se continuará con una serie de talleres de marzo a noviembre dirigidos a profesionales SAANEE, así como con la difusión de la oferta formativa de la DEBE y del Ministerio de Educación.

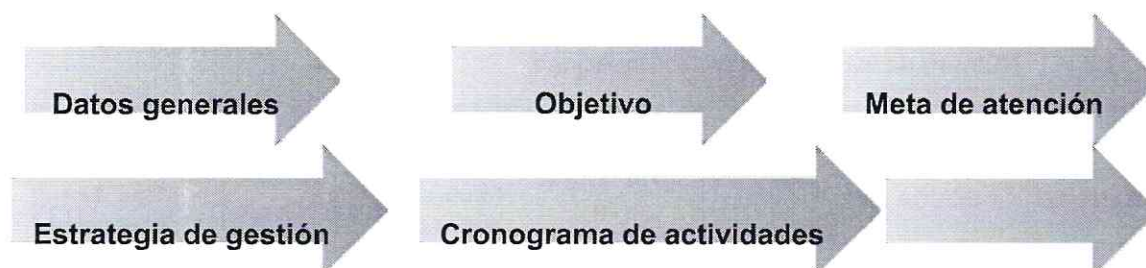


Anexo 01

PROGRAMACIÓN GENERAL DEL SAANEE – -PGS-2022

Este documento tiene por finalidad establecer la ruta de trabajo del equipo SAANEE para el apoyo y asesoramiento a IIEE de EBR, EBA y ETP durante el presente año, contribuyendo así en la mejora de la atención a estudiantes con discapacidad. El presente plan considerará las acciones a realizar desde el mes de marzo a diciembre, según contexto contemplado en función de la emergencia sanitaria.

Debe contener:



I. DATOS GENERALES

Colocar información precisa como nombre del CEBE, código modular y local, nombre del director(a) del CEBE, nombre y apellido del coordinador(a) y profesionales SAANEE y especialidades. Además, precisar los medios de comunicación y horarios establecidos de coordinación del equipo.

II. OBJETIVOS

El objetivo del presente plan es establecer la ruta de trabajo para la atención de IIEE de EBR, EBA y ETP que cuentan con estudiantes con discapacidad.

Los **indicadores** son las medidas que permiten identificar hasta qué punto se ha avanzado respecto a los objetivos.

Las **metas** representan expresiones verificables de cuánto se espera lograr en un periodo de tiempo. Cada equipo SAANEE puede plantear sus metas en relación a los indicadores.

III. META DE ATENCIÓN

Precisar las metas de atención y el detalle de instituciones educativas atendidas por criterio de atención, la cantidad de estudiantes con discapacidad a cargo (modalidad, nivel y grado) y el tipo de discapacidad.

a) Total de IIEE a cargo del equipo SAANEE

Modalidad	Total de IIEE a cargo
EBR	
EBA	
ETP	



b) IIEE a cargo por nivel de apoyo

Criterios de atención	EBR	EBA	ETP	Total
Apoyo educativo en inicio				
Apoyo educativo continuo				
Apoyo educativo sostenible				

c) Número de estudiantes con discapacidad

PROFESIONAL SAANEE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO LOCAL	MODALIDAD (EBR, EBA o ETP)	ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD			
				Nombre y apellido	Nivel	Grado	Tipo de discapacidad

IV. ESTRATEGIA DE GESTIÓN

Se precisa la estrategia mediante la cual el equipo SAANEE brindará apoyo y asesoramiento a las IIEE de EBR, EBA y ETP que tienen estudiantes con discapacidad. Se debe tener en cuenta el nivel de atención y la frecuencia de las asesorías.

Nombre y apellido del profesional SAANEE				
Nro.	NOMBRE DE IE	NIVEL DE ATENCIÓN	Asesoría grupal (frecuencia de atención)	Asesoría institucional (frecuencia de atención)

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Precisar las acciones que realizará el equipo SAANEE, teniendo en cuenta los ejestemáticos.

ACCIONES	RESPONSABLE	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

VI. EVALUACIÓN



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica Especial

*mejor
educación
mejores
peruanos*

Para la evaluación de las acciones se debe considerar lo siguiente:

- El director/a aplicará mensualmente la Ficha de monitoreo al coordinador/a SAANEE, a fin de conocer los avances de la intervención del equipo y brindar retroalimentación. Esta ficha debe ser remitida a la especialista EBE de UGEL.
- Durante el año escolar, cada equipo SAANEE brindará un reporte trimestral sobre los avances de los indicadores, el cual será consolidado por el especialista EBE de UGEL y su posterior envío al especialista EBE de DRE.



Anexo 2

PROGRAMA DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL (PAI) - 2022

La Programación de Atención Institucional (PAI) es la herramienta que contiene las acciones de asesoría grupal e institucional al grupo de las IIEE que realizará el profesional SAANEE de manera articulada con la IE.

Debe contener al menos:



I. DATOS GENERALES

Colocar información de las IIEE a cargo: nombre de la IE, código modular y local, nombre del director, dirección de la IE, número de estudiantes y docentes por nivel, nombre del coordinador(a) de tutoría, nombre del responsable de inclusión y el tiempo de asesoría del SAANEE a la IE. Asimismo, colocar los datos del profesional SAANEE a cargo y del CEBEal que pertenece.

II. CARACTERIZACIÓN DE LAS IIEE

Se sugiere detallar información sobre los **estudiantes con discapacidad**: total y desagregado por nivel, grado y tipo de discapacidad. Asimismo, se recomienda detallar el **estado de las evaluaciones o informes psicopedagógicos**.

Sobre la IE, se sugiere realizar una breve descripción de la **capacidad instalada respecto a la inclusión**, por ejemplo, prácticas, cultura y políticas inclusivas, últimas capacitaciones recibidas y necesidades de capacitación. Precisar el nivel de apoyo.

Nombre de la IE						
Nivel de apoyo						
Breve descripción de la capacidad instalada respecto a la inclusión						
Nro	Nombres y apellidos de los estudiantes con discapacidad	Tipo de discapacidad	Nivel educativo	Grado	Estado del informe psicopedagógico	Estado del Plan Educativo Personalizado



III. OBJETIVOS

Los objetivos planteados deben estar alineados con los objetivos del Plan General del SAANEE (PGS), dado que lo reportado por cada profesional SAANEE sobre la IE a cargo permitirá evaluar lo programado y la toma de decisiones correspondiente.

IV. ESTRATEGIA DE GESTIÓN

Se precisa la estrategia mediante la cual el o la profesional SAANEE brindará apoyo y asesoramiento a las IIEE de EBR, EBA y ETP a cargo que tienen estudiantes con discapacidad. Se debe tener en cuenta el nivel de atención y la frecuencia de las asesorías.

Nro.	NOMBRE DE IE	NIVEL DE APOYO	Asesoría grupal (frecuencia de atención)	Asesoría institucional (frecuencia de atención)

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma debe contener las actividades específicas y el tiempo probable que se empleará para su ejecución.

ACCIONES	RESPONSABL	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

VI. EVALUACIÓN

La evaluación de los objetivos propuestos a nivel de cada institución educativa a cargo permitirá retroalimentar la evaluación de avance del Plan General del SAANEE (PGS), por ese motivo, se debe tener en cuenta los cortes de medición establecidos en el mencionado documento.



Anexo 3

PROTOCOLO DE ASESORÍA GRUPAL

Objetivo: Demarcar la ruta para el desarrollo de las asesorías grupales a directivos de las IIEE de EBR, EBA y ETP, para el fortalecimiento de la cultura, las políticas y prácticas inclusivas.

ANTES DE LA ASESORÍA GRUPAL:

1. Sobre la convocatoria a los talleres

- Organizar a las asesorías de las 6 o 7 IIEE a cargo del profesional SAANEE.
- Elaborar un cronograma y horarios de las asesorías grupales, considerando flexibilidad según el contexto de cada IE.
- Remitir correos y mensajes de WhatsApp de invitación a los directivos. En caso se requiera contar con un material para el taller o realizar la lectura de algún documento o algún otro requisito previo, es importante comunicarlo con la debida anticipación.
- La atención de tipo virtual o presencial se realizará de acuerdo a lo dispuesto por el CEBE y las IIEE de EBA, EBA y ETP.

2. Sobre la preparación previa a los talleres

- Tener en cuenta el eje temático vigente, a fin de brindar asesoría al respecto. De considerarse alguna temática específica tener en cuenta los materiales de manera oportuna.

DURANTE LAS ASESORÍAS GRUPALES:

En caso las asesorías sean grupales o institucionales se debe considerar lo siguiente:

- Presentar la agenda de la asesoría, la cual debe incluir un espacio de presentación tanto del profesional del servicio de apoyo y de los participantes.
- Realizar el registro de asistencia de las y los participantes.
- Tener en cuenta el manejo del tiempo durante los momentos que se desarrollen en el taller, a fin de concluir en la hora acordada. El tiempo estimado en cada asesoría grupal es de 90 minutos.
- Verificar la comprensión de los participantes respecto al tema desarrollado, aclarar dudas y reforzar las ideas fuerza.
- Prestar atención para recoger comentarios o frases importantes para consignarlo en sus reportes.
- Promover la participación de los asistentes a través de preguntas claves y valorar cada intervención enfatizando lo más relevante.
- Aplicar la evaluación de entrada y salida, así como la encuesta de satisfacción a los participantes.

En caso sea de manera virtual:

- Ingresar 15 minutos antes para la prueba de los equipos y registro de la asistencia de los participantes. Esto lo realizarán según el medio previsto por el profesional del servicio de apoyo. Puede ser a través del chat de la plataforma, a través de un enlace de Drive u otro que considere conveniente.



- Se sugiere establecer acuerdos de convivencia para una comunicación efectiva durante la asesoría, por ejemplo:
 - a. Mantener los micros apagados mientras otra persona tiene el uso de la palabra y activarlo al brindar una opinión.
 - b. Se recomienda invitar a los participantes a activar la cámara al inicio de la asesoría, así como en los espacios de diálogo.
 - c. Invitar a realizar intervenciones y/o preguntas respecto al tema abordado en los momentos indicados.
 - d. Dar oportunidad a que todos los directivos participen.
- Se sugiere tomar una foto o captura de pantalla al finalizar la asesoría, para lo cual se puede invitar a los participantes a activar su cámara.

En caso sea de manera presencial:

- Asistir al espacio en que se realizará la asesoría grupal, previa coordinación, 30 minutos antes para la prueba de los equipos, organización del espacio físico (teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad) y de los materiales a emplear.
- Establecer acuerdos de convivencia durante la asesoría, por ejemplo:
 - a. Escuchar con respeto las opiniones de las y los participantes.
 - b. Participar de manera activa durante la asesoría solicitando el uso de la palabra.
 - c. Respetamos los horarios establecidos.
 - d. Poner los celulares en modo silencio para evitar interrupciones.

DESPUÉS DE LA ASESORÍA GRUPAL

- Realizar el consolidado de la asistencia a la asesoría grupal.
- Completar la ficha de registro de la asesoría grupal.
- En caso de haber empleado algún material durante la asesoría, compartirlo con los directivos.
- Realizar la evaluación de la asesoría en relación a los avances de los directivos en el marco de las culturas, políticas y prácticas inclusivas, alertas y buenas prácticas.



PERÚ
Ministerio
de Educación

Departamento
Administrativo de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica Especial

*mejor
educación
mejores
peruanos*

FICHA DE REGISTRO DE LA ASESORÍA GRUPAL

FICHA DE REGISTRO DE LA ASESORÍA GRUPAL	
Profesional SAANEE	
Participantes	Nombres y apellidos
	Nombre de la IE
FECHA-HORA Y MODALIDAD (VIRTUAL/PRESENCIAL)	XX DE XX – XX P.M.
OBJETIVO DE LA ASESORÍA	ASPECTOS TRATADOS
	ACUERDOS
EVIDENCIA QUE SE ADJUNTA	



Anexo 4

PROTOCOLO DE ASESORÍA INSTITUCIONAL

Objetivo: Demarcar la ruta de atención a los y las docentes de las instituciones educativas atendidas por los servicios de apoyo.

ANTES DE LA ATENCIÓN:

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Se recomienda considerar una atención diferenciada a las IIEE a cargo, teniendo en cuenta los siguientes niveles:
 - a. Apoyo educativo en inicio: Son aquellas IIEE que no han recibido atención de ningún servicio de apoyo o esta atención ha sido intermitente en los últimos dos años. Asesoría institucional a la IE con una frecuencia de dos veces por semana, de forma presencial y/o virtual.
 - b. Apoyo educativo continuo: Son aquellas IIEE que han recibido dos años de asesoramiento del SAANEE. Asesoría institucional a la IE con una frecuencia semanal, de forma presencial y/o virtual.
 - c. Apoyo educativo sostenible: Son aquellas IIEE que han recibido tres años o más de asesoramiento por parte del SAANEE. Asesoría grupal a IIEE con una frecuencia mensual y/o asesoría institucional a la IE con una frecuencia quincenal de forma virtual y/o presencial, según la demanda de la IE.
- Realizar una reunión de apertura con el directivo para explicarle cómo se realizará las asesorías grupales e institucionales tanto a él/ella y a los docentes de su IE. Asimismo, en este espacio es importante recoger información sobre la relación de estudiantes con discapacidad y datos de los docentes a cargo, así como otros datos relevantes para el/la profesional.
- La duración de cada intervención es de un aproximado de 60 minutos por reunión.
- La asesoría está dirigida a directivos y docentes de una misma IIEE a cargo que tienen estudiantes con discapacidad. En el caso del nivel secundaria, se debe considerar como prioridad los tutores dado que son los responsables de los estudiantes y será opcional la participación de los docentes de otras áreas en las asesorías.
- Tener presente que, en el marco del buen retorno al año escolar, es necesario revisar las pautas y orientaciones elaboradas por el MINEDU para la evaluación diagnóstica de entrada y las orientaciones para la elaboración de la evaluación psicopedagógica, el esquema de informe psicopedagógico y Plan Educativo Personalizado (PEP).
- Elaborar y/o actualizar el directorio de los directivos y docentes de las IIEE de su responsabilidad.
- Comprometer a los docentes a contar con un horario establecido para las reuniones acordadas.
- La atención de tipo virtual o presencial se realizará de acuerdo a lo dispuesto por el CEBE y las IIEE de EBA, EBA y ETP.

DURANTE LA ATENCIÓN:

- Ser puntuales tanto en el inicio como al final de la reunión.
- Brindar espacio a los directivos y docentes para expresar cómo han desarrollado la atención a su estudiante con discapacidad, así como de las dudas o iniciativas que tienen al respecto.



PERU

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica Especial

*mejor
educación
mejores
peruanos*

- Tener en cuenta que, el foco de toda atención a los y las docentes está en llevarlos no solo a la sensibilización e internalización del enfoque inclusivo y de atención a la diversidad, conocer los marcos conceptuales y teóricos, sino sobre todo, a la elaboración de acciones prácticas que favorecen la inclusión del estudiante a su cargo, es decir, a los ajustes a las EdA, las estrategias, metodologías, los materiales o la evaluación respectivamente, garantizando así que su estudiante sea atendido respetando sus características.
- Promover la participación de los directivos y docentes a través de preguntas claves y valorar cada intervención enfatizando lo más relevante.
- Tener en cuenta que, como evidencia de la reunión, se debe completar junto con los y las docentes la Ficha de registro de la asesoría institucional, la cual se le compartirá por el medio acordado.

DESPUÉS DE LA ATENCIÓN

- ✓ Remitir al directivo, docentes y coordinador/a SAANEE la Ficha de la asesoría institucional.
- ✓ Realizar seguimiento a los acuerdos asumidos.



PERÚ
Ministerio
de Educación

Profesor(a)
Responsable de
Gestión Pedagógica

Dirección Central de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica Especial

10

*mejor mejor
educación educación
mejores mejores
pequeños pequeños*

FICHA DE REGISTRO DE APOYO DE LA ASESORIA INSTITUCIONAL

FICHA DE REGISTRO DE LA ASESORÍA INSTITUCIONAL		
Profesional SAANEE	Nombres y apellidos	Nombre de la IE
Participantes (directivo y docentes)		Cargo
FECHA-HORA Y MODALIDAD (VIRTUAL/PRESENCIAL)	XX DE XX – XX P.M., (Modalidad)	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN	ASPECTOS TRATADOS	ACUERDOS
EVIDENCIA DE LA INTERVENCIÓN		



ANEXO 5

FICHA DE MONITOREO AL COORDINADOR/A SAANEE

I. DATOS GENERALES					
Región:		Provincia		Distrito:	
DRE		UGEL			
Nombre del CEBE					
Cód. Local:				Cuenta con equipo SAANEE:	
Director/a:					
Fecha del monitoreo:		Hora de inicio:		Hora de termin o:	
1.1. DATOS DEL EQUIPO SAANEE					
Nombre y apellido del coordinador/a SAANEE:		Total de profesionales SAANEE:			
Indicar el nombre del informante en caso no sea el coordinador/a SAANEE					
II. INDICADORES DEL PLAN DE TRABAJO		%	N°	Fuentes de verificación/ Observaciones	
% de estudiantes con discapacidad que cuentan con informe psicopedagógico					
% de docentes que reciben asesoría institucional para la atención a estudiantes con discapacidad.					
% de estudiantes con discapacidad que cuentan con Plan Educativo Personalizado (PEP)					
% de docentes que realizan ajustes para la atención a estudiantes con discapacidad y altas capacidades, en el marco DUA.					
% de directivos de IIEE de EBR, EBA y ETP que han recibido asesoría grupal en el marco del enfoque inclusivo o atención a la diversidad.					
% de IIEE que contemplan acciones de atención a la diversidad en sus instrumentos de gestión.					
% de directores que han recibido asesoría institucional, en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad					
III. METAS DE ATENCIÓN					
N° de IIEE a cargo del equipo SAANEE por modalidad	EBR			Observaciones:	

	EBA						
	ETP						
N° IIEE por nivel de apoyo educativo	Apoyo educativo en inicio			Observaciones:			
	Apoyo educativo continuo						
	Apoyo educativo sostenible						
N° de estudiantes con discapacidad	EBR		EBA		ETP		Observaciones:
	H	M	H	M	H	M	
IV. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN					Escriba Sí o No		Precisiones / Fuentes de verificación
4.1. En base a los monitoreos realizados a los profesionales SAANEE, ¿cuenta con los directorios de IIEE a cargo de cada profesional, considerando los datos del directivo, coordinador de TOE / responsable de inclusión, docentes con estudiantes con discapacidad y relación de estudiantes atendidos por cada profesional?							
4.2. En base a los monitoreos realizados a los profesionales SAANEE, ¿cuenta con evidencia de las asesorías grupales a las IIEE, de manera mensual?							
4.3. En base a los monitoreos realizados a los profesionales SAANEE, ¿cuenta con evidencia las asesorías institucionales a directivos y docentes, según los niveles de atención, por cada profesional SAANEE?							
VI. RESPECTO A LAS ACTIVIDADES ADICIONALES PLANIFICADAS							
Mencione las actividades adicionales a las precisadas en el punto 4 de la presente ficha, que el equipo SAANEE ha realizado, según su cronograma.							
VII. ASPECTOS POSITIVOS DE LA LABOR DEL SAANEE IDENTIFICADAS POR EL DIRECTOR/A DEL CEBE							
VIII. OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS POR EL DIRECTOR/A DEL CEBE							
IX. COMPROMISOS							



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica Especial

Del director/a del CEBE:

Del coordinador/a SAANEE:

Firma del director/a

Firma del coordinador/aSAANEE