

**BOLIVARIANO Y EMBLEMÁTICO
GLORIOSO COLEGIO NACIONAL DE SAN CARLOS
DE PUNO**



**LINEAMIENTOS PROTOCOLARES PARA EJECUCIÓN DEL
TRABAJO REMOTO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA
GLORIOSO SAN CARLOS DE PUNO, EN EL MARCO DE LA
EMERGENCIA POR EL COVID 19 – 2020**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA GLORIOSO
SAN CARLOS DE PUNO**

Puno – Perú

2020



PERSONAL DIRECTIVO

ARMANDO CALSIN CALLA
Director

MARIO SERAPIO CASTILLO CÁCERES
Subdirector

LILIANA ANYELA YAPO PINEDA
Subdirectora

CESAR AUGUSTO SUCARI QUISPE
Subdirector

PERSONAL JERÁRQUICO

MILTON ELMER ALZAMORA JUAREZ
Coordinador Pedagógico de Ciencias Sociales e Educación Religiosa

ABRAHAN TICONA LIMA
Coordinador Pedagógico de Matemática

MARLENI CHEPA CALLA APAZA
Coordinadora Pedagógico de Ciencia y Tecnología y Educación para el Trabajo

CARLOS SATURNINO CALSIN ORDOÑEZ
Coordinador Pedagógico de Comunicación, Inglés y Arte

ERNESTO BENITO FLORES SOTO
Coordinador Pedagógico de Educación Física

WILLY SILVESTRE ONQUE LLANQUE
FAUSTO MELO QUISPE
Coordinadores de Tutoría y Orientación Educativa

MIRIAM GLORIA VILLALTA APAZA
Jefe de Laboratorio de Química

EDITH MARIA VASQUEZ ESPINOZA
Jefe de Laboratorio de Biología

ABRAHAM COPA FUENTES
Jefe de Laboratorio de Física



RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 066 -2020-D-IESGS

Puno, 08 de Mayo del 2020.

Visto, los documentos que registran las actividades desarrolladas por el personal directivo, jerárquico, docentes y no docentes de la Institución Educativa Secundaria Glorioso San Carlos de Puno. Visto, así mismo, los demás actuados.

CONSIDERANDO:

Que, frente a la pandemia del COVID-19, a nivel nacional se adoptaron diversas medidas extraordinarias: Declaración de Estado de Emergencia Sanitaria 90 días (D.S. Nº 008-2020-SA), Estado de Emergencia Nacional con aislamiento social obligatorio (D.S. Nº 044-2020-PCM), inicio del Año Escolar 2020 el 06 de Abril con servicio educativo no presencial y el 04 de Mayo con servicio educativo presencial; además, implementa la estrategia "AprendoEnCasa" (R.M. Nº 160-2020-MINEDU) y Trabajo Remoto de Profesores (R.Vm. Nº 088-2020-MINEDU), estableciendo los lineamientos y orientaciones; a su vez, se han ido ampliado los períodos de Emergencia Nacional.

Que, en el Art. 63 de la Ley General de Educación Nº 28044 se ha definido que la gestión del sistema educativo nacional es descentralizada, simplificada, participativa y flexible. Se ejecuta en un marco de respeto a la autonomía pedagógica y de gestión que favorezca la acción educativa. En este marco se han aprobado los instrumentos de gestión de la Institución Educativa secundaria Glorioso San Carlos de Puno; también, los Plan de Trabajo Remoto y se ha institucionalizado la estrategia AULAS VIRTUALES "Carolinos Estudiando en Casa" y los horarios virtuales (Resoluciones Directorales Nrs. 047 y 048-2020-D-IESGSC).

Que, en el contexto señalado, el personal directivo, jerárquico, docentes y no docentes, a través de la comunicación virtual y el trabajo en equipo cooperativo y colaborativo ha elaborado han elaborado los lineamientos protocolares para la ejecución del trabajo remoto del personal que labora en la Institución Educativa Secundaria Glorioso San Carlos de Puno. El cual incluye un conjunto de lineamientos generales y lineamientos de responsabilidades que deben asumir los miembros de la comunidad educativa carolina; a su vez, anexos y formatos. El cual es pertinente aprobarlo con acto administrativo, estableciendo su vigencia hasta que la autoridad superior lo disponga.

De conformidad a los artículos 55 y 68 de la Ley Nº 28044, la Ley Nº 29944, el Decreto Legislativo Nº 276, el D.S. Nº 05-90-PCM, D.S. Nº 011-2012, D.S. Nº 004-2013-ED, Resolución Ministerial Nº 160-2020-MINEDU, la Resolución Viceministerial Nº 088-2020-MINEDU, y demás dispositivos legales del Sector Educación pertinentes,

SE RESUELVE:

Artículo 1ro.- APROBAR LOS LINEAMIENTOS PROTOCOLARES PARA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA GLORIOSO SAN CARLOS DE PUNO, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID 19 – 2020. El cual se encuentra anexo al presente acto administrativo.

Artículo 2do.- DISPONER que la vigencia del documento aprobado tendrá una vigencia durante el año escolar 2020 y hasta que la autoridad superior los disponga.

Artículo 3ro.- PUBLICAR el presente acto administrativo y sus anexos en portal web de la Institución Educativa www.gloriososancarlos.edu.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,



LINEAMIENTOS PROTOCOLARES PARA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA GLORIOSO SAN CARLOS DE PUNO, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID 19 – 2020

PRESENTACIÓN

En el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia con aislamiento social obligatorio decretada por el Poder Ejecutivo del Perú, la Institución Educativa Secundaria Glorioso San Carlos de Puno, dando cumplimiento a la estrategia APRENDO EN CASA del Ministerio de Educación y, complementariamente, la estrategia institucional AULAS VIRTUALES Carolinos Estudiando en Casa, brinda el servicio educativo a distancia o la educación no presencial para que los estudiantes carolinos desarrollen sus competencias mínimas.

Este documento, establece precisiones para el cumplimiento de cada una de las actividades educativas organizadas en las experiencias de aprendizaje (proyectos y unidades de aprendizaje, estudio de casos, actividades de aprendizaje, etc.) de cada una de las áreas curriculares del Plan de Estudios de nuestra Institución Educativa. De tal forma, oriente el trabajo remoto del personal directivo, jerárquico, docentes, auxiliares de educación y del personal administrativo. Todos contribuyen para la mediación oportuna y efectiva con los estudiantes carolinos.

1. OBJETIVOS

- 1.1. Garantizar el servicio educativo a distancia o no presencial, a través de la estrategia **Aprendo en Casa** del Ministerio de Educación y, complementariamente, con la estrategia institucional **AULAS VIRTUALES Carolinos Estudiando en Casa**, mediante el efectivo trabajo remoto del personal docente y no docente y la participación activa de los padres de familia para el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes del 1ro al 5to grado de la Institución Educativa Glorioso San Carlos de Puno
- 1.2. Precisar los procedimientos y actividades educativas organizadas en experiencias de aprendizaje que deben seguir los docentes con su trabajo remoto para mediar el aprendizaje de los estudiantes durante la emergencia nacional, involucrando a los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.

2. ALCANCES

Los lineamientos protocolares son de cumplimiento obligatorio por todo el personal que labora bajo cualquier modalidad en la Institución Educativa Secundaria Glorioso San Carlos de Puno. Entre ellos se encuentra comprendidos el personal directivo, jerárquicos, docentes, auxiliares de educación, personal administrativo. A su vez, involucra a los estudiantes y padres de familia de la institución educativa.

El incumplimiento de cualquiera de los lineamientos y/o responsabilidades y otras previstas en las normas legales vigentes y aplicables según la naturaleza del caso, acarrea responsabilidad funcional administrativa o de otra naturaleza.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- 3.1. Los padres de familia, conjuntamente con sus menores hijos y con la participación de los docentes de cada área curricular, deben **ELEGIR** una sola alternativa de medio de comunicación (Radio, Televisión, Internet) por la que se viene desarrollando la estrategia **Aprendo en Casa**, bajo responsabilidad personal.
- 3.2. Las orientaciones o lineamientos pedagógicas establecidas por el MINEDU y las orientaciones REGIONALES, LOCALES o INSTITUCIONALES deben tenerse en cuenta para el cumplimiento del trabajo remoto y la educación no presencial.
- 3.3. Respetar la hora programada en los HORARIOS VIRTUALES de la Institución Educativa para el desarrollo de su trabajo remoto. Cada hora pedagógica virtual NO DEBE DE EXCEDER los 40 minutos, pudiendo ser como mínimo 30 minutos o menos. Por lo que, no pueden programar actividades educativas en horarios alternos.
- 3.4. Los horarios y los medios de comunicación, respetando los HORARIOS VIRTUALES de la Institución Educativa, para la ATENCIÓN AL ESTUDIANTE Y/O PADRE DE FAMILIA deben establecerse en forma democrática y conjunta (docentes, estudiantes y padres de familia).
- 3.5. Los docentes deben **PRIORIZAR** la programación curricular semanal de Aprendo en Casa del MINEDU, teniendo en cuenta la disponibilidad de los medios de comunicación con las que cuenta la familia del estudiante.
- 3.6. La estrategia institucional AULAS VIRTUALES Carolinos Estudiando en Casa debe ser utilizado complementariamente a la estrategia Aprendo en Casa del MINEDU, haciendo uso razonable de las herramientas de los entornos virtuales.
- 3.7. Los docentes deben establecer acuerdos o normas de convivencia con los estudiantes y padres de familia para el desarrollo de las actividades educativas o de aprendizaje, debiendo incluir la responsabilidad de entrega de los trabajos o productos durante el horario diurno, estando prohibido que lo haga en horario nocturno (desde 06:00 p.m. a 06:00 a.m.).
- 3.8. Los docentes deben **CONTEXTUALIZAR** el currículo, **DISEÑAR** sus programaciones de experiencias de aprendizaje semanal (proyectos o unidades de aprendizaje, estudio de casos, actividades de aprendizaje, etc.) de su área curricular a cargo, según sus secciones y grados de estudios, debiendo subirlo al INTRANET institucional y/o hacerlo entrega a su Coordinador Pedagógico.
- 3.9. Durante la ejecución de la estrategia del MINEDU y de la Institución Educativa debe realizarse el trabajo de **REVISIÓN** de actividades educativas propuestas, de **REFORZAMIENTO**, de **AMPLIACIÓN** o **PROFUNDIZACIÓN** de los aprendizajes debidamente **DOSIFICADOS** en su organización, complejidad, extensión y tiempo.
- 3.10. El trabajo que se realiza durante la ejecución de las estrategias del MINEDU y de la Institución Educativa debe **FAVORECER** el análisis, la experimentación, innovación, investigación, la reflexión crítica, el pensamiento creativo y complejo de los estudiantes; así como, en estos no debe sobrecargar su trabajo ni producirles ansiedad, preocupaciones o altere su estado psicoemocional.
- 3.11. Pueden desarrollarse actividades educativas o de aprendizaje diferentes a las de la educación presencial, teniendo relación directa con los propósitos y las actividades planteadas y/o ejecutadas por el MINEDU, con participación de los estudiantes y el apoyo de los padres de familia.
- 3.12. Las actividades educativas o de aprendizaje programadas y ejecutadas por los docentes pueden ser desarrolladas con el trabajo individual o en equipo cooperativo y/o colaborativo de los estudiantes con participación de los padres de familia.
- 3.13. Los docentes deben **MEDIAR** cognitiva y afectivamente con los estudiantes durante

la educación no presencial, debiendo utilizar los medios de comunicación y tecnológicos que disponga y domine.

- 3.14. Evitar el uso obligatorio de medios de comunicación y electrónicos que demanden el gasto excesivo de conectividad o consumo de megas y la impresión de hojas o fichas de trabajo por parte del estudiante.

4. LINEAMIENTO DE RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES CAROLINOS

- 4.1. Mantener comunicación activa, asertiva y empática con los docentes, auxiliares de educación y administrativos con apoyo pedagógico.
- 4.2. Cumplir con los horarios de trabajo remoto tanto del MINEDU (Aprendo en casa) y con los HORARIOS VIRTUALES aprobados por la Institución Educativa.
- 4.3. Desarrollar las actividades de aprendizaje autónomo o con apoyo de los padres de familia.
- 4.4. Organizar los portafolios para cada una de las áreas curriculares, acumulando sus productos que se constituyen como evidencias de sus logros de aprendizajes.
- 4.5. Participar activa y positivamente de las convocatorias realizadas por sus docentes a cargo de las áreas curriculares del grado y sección.
- 4.6. Practicar valores prosociales y hábitos de responsabilidad e higiene personal, durante la emergencia sanitaria.
- 4.7. Realizar actividades de autoevaluación y la reflexión crítica acerca de los procesos o estrategias y recursos y materiales utilizados durante su aprendizaje autónomo.
- 4.8. Practicar la reflexión crítica y activa acerca del desarrollo de sus competencias.

5. LINEAMIENTO DE RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO:

- 5.1. Monitorear y supervisar el trabajo remoto de los profesores.
- 5.2. Recibir información necesaria de los coordinadores y de los profesores sobre su trabajo remoto.
- 5.3. Brindar el apoyo, la orientación y el soporte técnico-pedagógico virtual a los coordinadores y profesores.
- 5.4. Dar lineamientos o asesoramiento para el trabajo remoto de los profesores.
- 5.5. Establecer los formatos de las fichas de seguimiento al trabajo remoto.
- 5.6. Proporcionar o facilitar los recursos y materiales educativos virtuales del MINEDU.
- 5.7. Difundir por todos los medios de comunicación posibles las programaciones de la estrategia APRENDO EN CASA.
- 5.8. Consolidar los informes de las FICHAS DE SEGUIMIENTO e informar oportunamente a la autoridad superior.
- 5.9. Establecer horarios para todo tipo de trabajo con el personal directivo, docente y no docente a través de diversos medios de comunicación.
- 5.10. Reportar a la autoridad superior o pertinente el cumplimiento del trabajo remoto del personal de la Institución Educativa.
- 5.11. Otros inherentes a sus cargos y lo dispuesto por la autoridad superior.

6. LINEAMIENTOS DE RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL JERÁRQUICO Y/O COORDINADORES PEDAGÓGICOS:

- 6.1. Verificar y validar las programaciones curriculares de los profesores, priorizando las actividades educativas o de aprendizaje, así como los proyectos y unidades de aprendizaje o planes de trabajo remoto, según área curricular.
- 6.2. Orientar el trabajo remoto de los profesores, según el horario virtual establecido por la estrategia aprendo en casa del MINEDU y la estrategia institucional complementaria AULAS VIRTUALES Carolinos Estudiando en Casa.

- 6.3. Convocar al trabajo colegiado virtual a los profesores a su cargo.
 - 6.4. Evaluar en equipo los logros y dificultades de las actividades pedagógicas virtuales, planteando alternativas de mejora.
 - 6.5. Recoger y recibir evidencias del trabajo remoto de los profesores.
 - 6.6. Elaborar su portafolio en el correo institucional para fines de todo tipo de información.
 - 6.7. Orientar el uso de las fichas de seguimiento a los profesores a su cargo, sistematizarlos e informarlo a la instancia superior según los plazos establecidos, acompañando evidencias.
 - 6.8. Convocar y dirigir los trabajos colegiados virtuales, debiendo INCLUIR al Personal directivos en su convocatoria.
 - 6.9. Otros inherentes a su cargo o los que la autoridad superior lo disponga.
- 7. LINEAMIENTOS DE RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE:**
- 7.1. Cumplir con su trabajo remoto docente dentro del horario de trabajo diurno: de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. de lunes a viernes, sin exceder su jornada diaria y semanal, haciendo uso de todos los medios de comunicación y herramientas de los entornos virtuales posibles: Whatsapp, Meet, Classroom, etc..
 - 7.2. Contactar con los estudiantes y padres de familia, debiendo establecer los medios y las horas para comunicarse, según el medio elegido (redes sociales, celular, etc.), organizándolos en grupos, según el medio utilizado para recibir la educación a distancia o no presencial: Radio, Televisión o internet. Esta acción debe ser informada a los Coordinadores Pedagógicos y al Personal Directivo.
 - 7.3. Diseñar sus programaciones curriculares contextualizadas semanalmente que corresponden a sus áreas curriculares, sus secciones y grados a cargo, teniendo en cuenta la programación semanal de la estrategia Aprendo en Casa del MINEDU y complementariamente la estrategia institucional AULAS VIRTUALES Carolinos Estudiando en Caso.
 - 7.4. Diseñar, producir, aplicar y evaluar diversos recursos y materiales educativos que facilite el aprendizaje autónomo del estudiante y la interacción sincrónica y asincrónica.
 - 7.5. Evitar el envío de actividades, tareas o trabajos a los estudiantes fuera de los HORARIOS VIRTUALES de la Institución Educativa.
 - 7.6. Orientar las actividades educativas o actividades de aprendizaje para que desarrolle o fortalezca el aprendizaje autónomo de los estudiantes, debiendo estar debidamente dosificados.
 - 7.7. Considerar que su labor docente es la mediación cognitiva y afectiva, debiendo garantizar aprendizajes de calidad y la estabilidad psicoemocional de sus estudiantes dentro de un ambiente familiar adecuado.
 - 7.8. Realizar el monitoreo y acompañamiento durante el desarrollo de las actividades educativas o de aprendizaje de los estudiantes, realizando la retroalimentación por descubrimiento o reflexiva.
 - 7.9. Recibir o recoger los productos de las actividades educativas o de aprendizaje de los estudiantes que son las **EVIDENCIAS** (Vídeos, fotografías, audios, encuestas, cuestionarios, prácticas u otros) para evaluación y retroalimentación oportuna.
 - 7.10. Organizar un portafolio docente que evidencie su trabajo remoto con cada estudiante, sección o grado según sus áreas curriculares a cargo.
 - 7.11. Llenar FICHAS DE SEGUIMIENTO semanal con evidencias y **REMITIRLOS** al correo virtual institucional (aprendoencasa@gloriososancarlos.edu.pe.) que es la fuente de justificación de su labor docente, adjuntando la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL**



ESTUDIANTE DIARIO, llenados virtualmente de acuerdo a plazos o cronograma.

7.12. Otras inherentes a su cargo o los que la autoridad superior lo disponga.

8. LINEAMIENTOS DE RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

- 8.1. Apoyar la labor del docente durante el trabajo remoto, haciendo uso de diversos medios de comunicación y las TICs (internet, entornos virtuales, whatsapp, facebook, zoom, classroom, meet, etc.) en labores pedagógicas que impliquen la atención al estudiante, los padres de familia o familia del estudiante.
- 8.2. Mantener actualizado el directorio del personal directivo, jerárquico, docente, auxiliares de educación y personal administrativo de la Institución Educativa.
- 8.3. Organizar las listas de estudiantes de las secciones asignadas, En coordinación con el personal directivo y coordinadores de tutoría y orientación educativa.
- 8.4. Organizar el padrón de padres de familia de las secciones asignadas (Nombres, DNI, número de contacto, dirección domiciliaria, centro de trabajo, número de emergencias, etc.).
- 8.5. Mantener al día el formato de seguimiento al estudiantes o formato diario de asistencia de los estudiantes de las secciones asignadas.
- 8.6. Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de apoyo a contribuir con el buen clima institucional, el apoyo socioemocional de los estudiantes. Pudiendo elaborar frases, refranes, afiches, dípticos, trípticos, vídeos, etc.
- 8.7. Participar activamente en las actividades programadas por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la Institución Educativa.
- 8.8. Otras inherentes a su cargo o los que la autoridad superior lo disponga.

9. LINEAMIENTOS DE RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON APOYO PEDAGÓGICO

- 9.1. Brindar apoyo a la labor del docente y auxiliares de educación durante el trabajo remoto, haciendo uso de diversos medios de comunicación y las TICs (Internet, whatsapp, facebook, zoom, classroom, meet, etc.) en labores pedagógicas que impliquen la atención al estudiante y los padres de familia.
- 9.2. Coordinar acciones con los Auxiliares de Educación para mantener actualizado el directorio del personal directivo, jerárquico, docente, auxiliares de educación, personal administrativo y estudiantes de la Institución Educativa.
- 9.3. Cumplir con sus funciones y responsabilidades inherentes a su puesto coordinando con el personal directivo.
- 9.4. Realizar coordinaciones con los coordinadores de Tutoría y Orientación Educativa para realizar acciones de apoyo a la labor de los auxiliares de educación.
- 9.5. Organizar las listas de estudiantes de las secciones asignadas, en coordinación con el personal directivo y coordinadores de tutoría y orientación educativa.
- 9.6. Organizar el padrón de padres de familia de las secciones asignadas (Nombres, DNI, número de contacto, dirección domiciliaria, centro de trabajo, número de emergencias, etc.).
- 9.7. Mantener al día el formato de seguimiento al estudiantes o formato diario de asistencia de los estudiantes de las secciones asignadas.
- 9.8. Participar activamente en las actividades programadas por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la Institución Educativa, debiendo contribuir con el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias de apoyo a contribuir con el buen clima institucional, el apoyo socioemocional de los estudiantes.

10. LINEAMIENTOS DE RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD

- 10.1. Mantener la seguridad de la infraestructura del local institucional y los bienes de la Institución Educativa, en forma permanente y restringida diariamente por turnos de mañana, tarde y noche.
- 10.2. Realizar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura de la institución educativa, principalmente la áreas verdes y ambientes del local.
- 10.3. Apoyar la labor del personal docentes en el trabajo remoto cuando se le requiera y en actividades distribución de recursos educativos.
- 10.4. Participar activamente en las actividades programadas por el Comité de Mantenimiento y Conservación de infraestructura Educativa.
- 10.5. Otras inherentes a su cargo o los que la autoridad superior lo disponga.

11. LINEAMIENTOS DE RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- 11.1. Participar en las escuelas para padres convocadas por la institución educativa o por la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.
- 11.2. Crear condiciones apropiadas en el ambiente familiar o en el domicilio de aislamiento en la que se encuentra el estudiante, brindándole la alimentación nutritiva y saludable, los recursos y materiales educativos adecuados para que participe de la estrategia aprendo en casa del MINEDU y de la estrategia institucional AULAS VIRTUALES Carolinos Estudiando en Casa.
- 11.3. Apoyar material y espiritualmente a su menor hijo para el cumplimiento de sus actividades, trabajos o tareas escolares.
- 11.4. Brindar información fidedigna sobre el medio canal (sólo uno: Web, radio o TV) que usará su hijo en el desarrollo de la estrategia “Aprendo en casa” y la estrategia institucional AULAS VIRTUALES Carolinos Estudiando en Casa.
- 11.5. Facilitar el uso de los medios de comunicación disponibles por la familia en la mediación con los docentes de la institución educativa.
- 11.6. Comunicarse oportuna y asertivamente con el personal docente y no docente de la Institución Educativa que medio o facilita la educación no presencial.
- 11.7. Participar en proceso educativo no presencial, brindo a su hijo apoyo motivacional y académico.
- 11.8. Participar en la socialización del reajuste de la planificación curricular con los docentes.
- 11.9. Hacer cumplir con sus hijos los horarios establecidos por el MINEDU y los HORARIOS VIRTUALES aprobado y publicados por la Institución Educativa.



PROPUESTA PARA LA INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA O MEDIACIÓN DOCENTE DURANTE EL TRABAJO REMOTO DE LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

1. ACTIVIDADES INICIALES

- 1.1. Revisión del planificador de actividades diarias o semanales propuestas por el MINEDU, según la estrategia propuesta (www.aprendoencasa.pe).
- 1.2. Actividades de planificación para la intervención pedagógica del docente: tutoría, reforzamiento, acompañamiento, monitoreo, etc., debiendo guardar coherencia con la propuesta del MINEDU y complementariamente con la estrategia institucional.
- 1.3. Planteamiento de orientaciones generales y/o específicas.
- 1.4. Establecimiento de los propósitos y retos para los aprendizajes.
- 1.5.
- 1.6. Revisión de los medios y materiales educativos propuestos por el MINEDU, los existentes en las redes sociales y los de elaboración propia u otros.
- 1.7. Revisión de la dosificación del tiempo, la extensión y complejidad de las actividades a desarrollar, debiendo respetar la hora pedagógica establecida por el MINEDU y los horarios virtuales de la Institución Educativa.
- 1.8. Previsión de la forma y modales (palabras mágicas, buen trato, entusiasmo, etc.) de la comunicación inicial con los estudiantes y padres de familia; a su vez, de cómo debe mantenerla durante el proceso.
- 1.9. Previsión del tipo/clase de motivación a utilizar para los estudiantes (intrínseca, extrínseca, yoica, social, académica y afectivo-valorativa).

2. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN PROPIAMENTE DICHO

- 2.1. Desarrollo de actividades educativas o de aprendizaje, tareas auténticas, etc. propias del área curricular.
- 2.2. Uso de recursos o materiales educativos (del MINEDU o propios del área).
- 2.3. Uso de guías, fichas, simuladores, vídeos, tutoriales, etc.
- 2.4. Monitoreo del aprendizaje autónomo del estudiante.
- 2.5. Actividades de monitoreo a las actividades del estudiante
- 2.6. Aplicación de la retroalimentación, preferentemente por descubrimiento o reflexivo.
- 2.7. Participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos, compartiendo sus saberes (propios de su dominio, culturales, ancestrales, tradicionales, etc.)
- 2.8. Desarrollo de actividades de tutoría individual o grupal

3. ACTIVIDADES FINALES O DE CIERRE

- 3.1. Identificación de logros y dificultades del aprendizaje autónomo del estudiante, mediante la metacognición.
- 3.2. Actividades de retroalimentación final.
- 3.3. Reflexión metacognitiva sobre los medios o recursos y los procedimientos o estrategias utilizados.
- 3.4. Actividades de aplicación, extensión o socialización de los aprendizajes o conocimientos.
- 3.5. Evaluación formativa de las actividades y productos escolares.
- 3.6. Uso del portafolio como fuente de evidencias de los aprendizajes.



FORMATO Nº 01: PROGRAMACION CURRICULAR PARA LA INTERVENCION PEDAGÓGICA O MEDIACION DOCENTE DURANTE LA EDUCACION NO PRESENCIAL (Propuesta)

PROGRAMACIÓN CURRICULAR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS			
I. DATOS INFORMATIVOS			
ÁREA CURRICULAR: <input type="text"/>			
GRADO:	<input type="text"/>	SECCIÓN(ES):	<input type="text"/>
SEMANA: Nº	<input type="text"/>	ACTIVIDAD: Nº	<input type="text"/>
		FECHA:	<input type="text"/>
ESTRATEGIA:	AprendoEnCasa <input type="text"/>	AULAS VIRTUALES Carolinos Estudiando en Casa <input type="text"/>	
MEDIO USADO:	RADIO <input type="text"/>	TELEVISIÓN <input type="text"/>	WEB <input type="text"/>
DOCENTE: <input type="text"/>			
II. TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:			
<input type="text"/>			
III. PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA			
COMPETENCIA	CAPACIDADE(S)	RETO(S)	PRODUCTO(S)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IV. RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS			
<input type="text"/>			
V. DESARROLLO DE ACTIVIDADES			
5.1. ACTIVIDADES INICIALES			
<input type="text"/>			
5.2. ACTIVIDADES DE DESARROLLO			
<input type="text"/>			
5.3. ACTIVIDADES FINALES			
<input type="text"/>			
VI. ANEXOS			
(FICHAS, GUÍAS, PRÁCTICAS, ETC.)			
<input type="text"/>			

