



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Dirección

"Año de la Universalización de la Salud"

San Martín de Porres, 14 de Abril 2020

**OFICIO MÚLTIPLE N° 131 - 2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02-DIR**

Señores (as):

**DIRECTORES (AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGEL 02**Presente.-

**ASUNTO :** Precisiones del rol del equipo directivo sobre el trabajo remoto de profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial

**REF. :** RVM N° 088-2020-MINEDU  
Memorandum Múltiple N° 0119-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02-DIR  
OFICIO MÚLTIPLE N° 124 - 2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02-DIR

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarles cordialmente y a la vez remitirles las precisiones del rol del equipo directivo sobre el trabajo remoto de profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de IIEE y programas frente al brote del COVID-19.

Asimismo, se precisa las evidencias que puede recabar a nivel de Ugel, docentes, familias/estudiantes y redes educativas.

Las experiencias con "Aprendo en Casa" a través de fotos y videos deberán ser enviados al correo institucional [equipodirectivo@ugel02.gob.pe](mailto:equipodirectivo@ugel02.gob.pe) para ser difundidos a través de las redes y el portal web de la Ugel; así como remitir al equipo de comunicación de la Drelm y el Minedu.

En tal sentido se les solicita tener en cuenta estas precisiones para encaminar la gestión.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



*[Handwritten Signature]*  
Lic. Doris M. Melgarejo Herrera  
Directora de la Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02 - Rimac

DMMH/Dir

<http://www.ugel02.gob.pe/>

Jr. Antón Sánchez N° 202  
Urb. Miguel Grau  
San Martín de Porres, Lima 31, Perú  
Telf.: 481-3682 - Telefax: 481-0541

**PRECISIONES DEL ROL DEL EQUIPO DIRECTIVO SOBRE EL TRABAJO REMOTO DE  
PROFESORES QUE ASEGURE EL DESARROLLO DEL SERVICIO EDUCATIVO NO PRESENCIAL DE  
IIEE Y PROGRAMAS FRENTE AL BROTE DEL COVID-19**

**RVM N°088-2020-MINEDU**

<b>ROL DEL DIRECTIVO DURANTE EL TRABAJO REMOTO DENTRO DEL CONTEXTO DEL COVID-19</b>			
<p>Estimado(a) directivo mantente informado a través de los canales oficiales del Minedu, de las DRE, UGEL y de los aliados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita con frecuencia la página web <a href="http://www.aprendoencasa.pe">www.aprendoencasa.pe</a> y revisa las orientaciones y recursos digitales que se irán publicando desde el 6 de abril para estudiantes, padres de familia, docentes y personal directivo.</li> <li>- Infórmate sobre la programación semanal de televisión y radio de los programas Aprendo en casa en <a href="https://aprendoencasa.pe/#/radio-y-tv">https://aprendoencasa.pe/#/radio-y-tv</a> así como a través de los comunicados de la Ugel.</li> <li>- Consulta los canales oficiales del Minedu así como la información emitida para el desarrollo del año escolar 2020. Visita <a href="https://bit.ly/3c7rCN0">https://bit.ly/3c7rCN0</a></li> </ul>			
	<b>¿Qué debe hacer? Fuente: RVM 088-2020-MINEDU</b>	<b>¿Cómo puede hacerlo? Fuente: Orientaciones generales para directivos "Aprendo en casa"</b>	<b>¿Qué evidencias puede recabar?</b>
<b>UGEL</b>	<p><b>Reportar</b> a la UGEL las labores realizadas durante la prestación del servicio educativo no presencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Brinda la información requerida a través de los aplicativos, fichas e informes de manera oportuna y veraz.</li> <li>-Conoce las disposiciones y acciones de la DRELM o UGEL en el marco de la Emergencia sanitaria.</li> <li>-Infórmate en <a href="http://edutalentos.pe/covid-19/">http://edutalentos.pe/covid-19/</a></li> <li>De presentar alguna dificultad para realizar la gestión escolar a distancia, comunícate con la UGEL y solicita soporte</li> </ul>	<p>Constancias de envío, correos, informes.</p>
<b>DOCENTES</b>	<p><b>Planificar y supervisar</b></p> <p>Las acciones acordadas con los profesores de acuerdo al contexto, las condiciones, características de los estudiantes y sus familias.</p>	<p>Lidera la elaboración del Plan de la implementación del trabajo remoto en tu IE garantizando su cumplimiento. Recuerda que el Plan de implementación del trabajo debe ser producto de un trabajo colegiado, por tanto, todo el equipo directivo y los docentes deben participar en su elaboración, para ello:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Junto con tu equipo directivo y/o docente, revisa los contenidos de los instrumentos de gestión.</li> <li>2. Elabora un cronograma y/o plan de trabajo en coordinación con tu equipo directivo y/o docente.</li> <li>3. Realiza seguimiento al cronograma y/o plan de trabajo a fin de verificar el avance de las metas programadas.</li> <li>4. Apóyate en tu equipo directivo para el seguimiento del cronograma y/o plan de trabajo.</li> <li>5. Comunica las metas y expectativas establecidas durante este periodo no presencial y genera compromisos entre personal directivo, docentes, familias y estudiantes.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de la implementación del trabajo remoto en su IE.</li> <li>• Fichas de seguimiento al plan de trabajo remoto.</li> <li>• Informe sobre la implementación del Plan del trabajo remoto en su IE, especificando: Logros, Dificultades, compromisos para superar las dificultades detectadas.</li> </ul>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegúrate de contar con un directorio del personal de tu IE.</li> <li>2. Identifica y elige, de manera colegiada, el(los) medio(s) de comunicación más adecuados para comunicarte con los integrantes de tu comunidad</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio actualizado del personal directivo, docente, auxiliar y administrativo</li> </ul>



<p><b><u>Establecer mecanismo(s) de comunicación</u></b> permanente con los profesores de la I.E. para organizar el trabajo.</p>	<p>educativa. 3. Establece reglas para la comunicación. 4. Utiliza un lenguaje positivo que contribuya a propiciar una sana convivencia escolar.</p> <p>5. Concreta reuniones a distancia con los docentes para organizar el trabajo. 6. Concreta reuniones a distancia con el personal no docente que está efectuando trabajo remoto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados especificando: Fecha, hora, Agenda, medio.</li> <li>• Lista de docentes participantes en cada reunión.</li> <li>• Lista de personal no docente participante en cada reunión.</li> <li>• Acuerdos y/o productos de cada reunión.</li> </ul>
<p><b><u>Orientar a los profesores y otros profesionales</u></b> en el contexto del servicio educativo no presencial.</p>	<p>-Brindando asistencia y acompañamiento a los docentes de manera individual o grupal a través de los diversos canales de comunicación implementados. -Motívalos a leer las orientaciones publicadas en esta página web. - Motívalos a explorar los recursos para las y los estudiantes publicados en esta página web. -Asístelos en las dificultades que puedan tener en el uso de las herramientas a distancia y/o en el acompañamiento de los aprendizajes de las y los estudiantes. Puedes hacer uso de herramientas que permitan realizar reuniones virtuales para el trabajo colegiado y simultáneo, como Google Drive, Skype, Zoom, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes.</li> <li>• Gías virtuales.</li> <li>• Otros.</li> </ul>
<p><b><u>Promover que los profesores y profesionales de su I.E. lleven los cursos</u></b> ofertados en PerúEduca u otras fuentes oficiales.</p>	<p>-Infórmales sobre la apertura de los cursos a distancia ofertadas en el contexto de emergencia. -Invítalos a explorar los recursos para el equipo docente y a realizar los cursos virtuales publicados en la página web "Aprendo en casa" y PerúEduca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados,</li> <li>• Memorandos,</li> <li>• Porcentaje de docentes de su I.E. participantes en los cursos ofertados en el contexto.</li> </ul>
<p><b><u>Asignar labores</u></b> a los profesores, e implementar mecanismos de supervisión de las labores realizadas.</p>	<p>- Coordina con el equipo directivo e ir implementando las labores asignadas en el Plan de trabajo remoto de su I.E.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan del trabajo remoto.</li> <li>• Ficha de seguimiento sobre el cumplimiento del plan de trabajo remoto.</li> </ul>
<p><b><u>Promover el trabajo colaborativo</u></b> entre profesores de la IE para mejorar el proceso de enseñanza.</p>	<p>Concreta reuniones de trabajo colegiado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados.</li> <li>• Lista de asistentes.</li> <li>• Informe sobre productos y/o acuerdos.</li> </ul>



	<p><b><u>Ajustar la planificación curricular</u></b> en función de las necesidades del contexto que afectan la prestación del servicio educativo.</p>	<p>Actualiza los IIGG en función al contexto, con la participación de la comunidad educativa a través de herramientas de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados.</li> <li>• Lista de asistentes.</li> <li>• IIGG actualizados.</li> <li>• Planificación curricular contextualizada.</li> </ul>
FAMILIA Y ESTUDIANTES	<p><b><u>Identificar y establecer canales de comunicación con los padres de familias</u></b> para brindar información y orientación sobre aspectos administrativos y formativos sobre sus hijos en el contexto de la emergencia nacional y servicio no presencial.</p>	<p>1. Asegúrate de contar con un directorio estudiantil de tu IE. 2. Identifica y elige, de manera colegiada, el(los) medio(s) de comunicación más adecuados para comunicarte con las familias. 3. Informa, de manera directa o a través de tus docentes o tutores, los horarios y canales de transmisión de la estrategia Aprendo en casa considerando los medios de comunicación con los que cuentan en sus hogares. 4. Promueve que los padres y madres de familia motiven y acompañen a sus hijas e hijos a descubrir las experiencias de aprendizaje de Aprendo en casa, especialmente en la gestión del tiempo de las actividades que se propongan. 5. Mantente en comunicación con los padres y madres de familia, de manera directa o a través de tus docentes o tutores, para brindarles orientaciones, absolver sus dudas o recibir sugerencias. <b>Fuente: Orientaciones generales para directivos "Aprendo en casa".</b></p> <p>Recuerda que este trabajo lo debes realizar con tu equipo directivo y docentes a fin de verificar el medio o los mecanismos en que reciben el servicio educativo no presencial los estudiantes de tu I.E..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de seguimiento.</li> <li>• Comunicados.</li> <li>• Mensajes informativos y sensibilizadores.</li> <li>• Registros de llamadas,</li> <li>• Otros.</li> </ul>
	<p><b><u>Sensibilizar a los padres de familia</u></b> respecto al rol de los entornos virtuales, radio y televisión e involucrarlos en el proceso de los aprendizajes de sus hijos.</p>		
	<p>Coordinar con los padres/madres de familia y líderes comunales la implementación de la estrategia "Aprendo en casa"</p>		
REDES EDUCATIVAS	<p>Comparte e intercambia experiencias y aprendizajes sobre la gestión escolar a distancia con el personal directivo de tu red educativa a través de los diversos medios de comunicación a distancia.</p> <p>Recuerda: Esta es una oportunidad para promover el aprendizaje entre pares.</p>		
<b>COMPARTE TUS EXPERIENCIAS CON APRENDO EN CASA</b>			
<p>Envíanos tus fotos o videos a <a href="mailto:equipodirectivo@ugel02.gob.pe">equipodirectivo@ugel02.gob.pe</a> lo publicaremos en el portal web y redes sociales para inspirar a otros directivos de nuestra UGEL.</p>			



Así mismo ponemos a tu disposición:

REDES SOCIALES SUGERIDAS PARA REUNIONES DEL EQUIPO DE LA IE								
RED SOCIAL	TIPO DE CUENTA	VIDEOLLAMADA	DISPOSITIVOS VIDEOLLAMADA GRUPALES	CAPACIDAD MÁXIMA CONECTADOS	PERMITE GRABAR VIDEOLLAMADA	COMPARTIR PANTALLA	PANTALLA INTERACTIVA	ENLACE
SKYPE	HOTMAIL, GMAIL, YAHOO	SI	LAPTOP, SMARTPHONE, TABLET, PC	50	SI	SI	NO	<a href="https://www.skype.com/es/">https://www.skype.com/es/</a>
WHATSAPP	NÚMERO TELEFÓNICO	SI	SMARTPHONE	4	NO	NO	NO	<a href="https://www.whatsapp.com/">https://www.whatsapp.com/</a>
FACEBOOK	HOTMAIL, GMAIL, YAHOO	SI	SMARTPHONE, PC, LAPTOP, TABLET	4	NO	NO	NO	<a href="https://www.facebook.com/">https://www.facebook.com/</a>
HANGOUTS	GMAIL	SI	SMARTPHONE, PC, LAPTOP, TABLET	5	NO	SI	NO	<a href="https://hangouts.google.com/">https://hangouts.google.com/</a>
ZOOM	CORREO INSTITUCIONAL, GMAIL, HOTMAIL, YAHOO	SI	SMARTPHONE, PC, LAPTOP, TABLET	100	SI	SI	SI	<a href="https://zoom.us/es-es/meetings.html">https://zoom.us/es-es/meetings.html</a>

Visita la sección "Descubre más recursos" de [www.aprendoencasa.pe](http://www.aprendoencasa.pe) para conocer más plataformas digitales.

Para más información visita: <https://aprendoencasa.pe/#/orientacion/directivos/gestion-escolar-a-distancia>



Ministerio de Educación

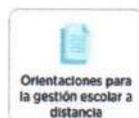
APRENDO  
en casa

🏠 > Orientaciones > Directivos > Gestión escolar a distancia

Compartir

## Gestión escolar a distancia

### Guías de orientación



### Recursos



Síguenos en:



**DIRECTORIO DE DIRECTIVOS Y DOCENTES DE LA IE**

#	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	CODIGO MODULAR DE LA IE	NOMBRE DE LA IE	PERSONAL				HOGAR						
							NUMERO CELULAR	CELULAR SMARTPHONE (SI/NO)	CELULAR CON INTERNET (SI/NO)	NUMERO Fijo	CORREO ELECTRONICO	PC/LAPTOP (SI/NO)	INTERNET (SI/NO)	TV (SI/NO)	RADIO (SI/NO)		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	



**DIRECTORIO DE PERSONAL AUXILIAR DE LA IE**

#	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	CODIGO MODULAR DE LA IE	NOMBRE DE LA IE	PERSONAL						HOGAR					
							NUMERO CELULAR	CELULAR SMARTPHONE (SI/NO)	CELULAR CON INTERNET (SI/NO)	NUMERO FIJO	CORREO ELECTRONICO	PC/LAPTOP (SI/NO)	INTERNET (SI/NO)	TV (SI/NO)	RADIO (SI/NO)			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		



Lic. f  
Dire  
Ed

Descargado de: [https://recursos.aprendoencasa.pe/perueduca/directivos/1/3/Directorio\\_docentes IE.pdf](https://recursos.aprendoencasa.pe/perueduca/directivos/1/3/Directorio_docentes IE.pdf) Y adaptado para el registro de auxiliares

## DIRECTORIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO LA IE

#	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	CODIGO MODULAR DE LA IE	NOMBRE DE LA IE	PERSONAL					HOGAR			
							NUMERO CELULAR	CELULAR SMARTPHONE (SI/NO)	CELULAR CON INTERNET (SI/NO)	NUMERO FIJO	CORREO ELECTRONICO	PC / LAPTOP (SI/NO)	INTERNET (SI/NO)		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															



**DIRECTORIO DE ESTUDIANTES/FAMILIAS DE LA IE**

N° Orden	ESTUDIANTE			CÓDIGO MODULAR DE LA IE	NO MBR E DE LA IE	NOMBRE DEL APODERADO : quien acompaña al estudiante			HOGAR ( priorizar un elemento electrónico para el uso del estudiante)								
	APEL LIDO PATERNO	APEL LIDO MATERNO	DNI			NOMBRE	APEL LIDO PATERNO	APEL LIDO MATERNO	DNI	PROVEEDOR	CELULAR SMARTPHONE (SI/NO)	CELULAR CON INTERNET (SI/NO)	NUMERO FIJO	CORREO ELECTRONICO	PC/LAPTOP/TABLET (SI/NO)	INTERNET (SI/NO)	TV (SI/NO)
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

Descargado de: [https://resources.aprendoencasa.pe/perueduca/directivos/1/4/Directorio\\_estudiantes IE.pdf](https://resources.aprendoencasa.pe/perueduca/directivos/1/4/Directorio_estudiantes IE.pdf)





FICHA PARA DOCENTES - SEGUIMIENTO DE SESIONES PROGRAMADAS "APRENDO EN CASA"

FICHA PARA DOCENTES - SEGUIMIENTO DE SESIONES PROGRAMADAS "APRENDO EN CASA"

PROGRAMACIÓN DE LA SESIÓN "APRENDO EN CASA"													OTRAS ACCIONES REALIZADAS POR DEL DOCENTE (OPCIONAL)												
N°	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DEL DOCENTE	APELLIDOS DEL DOCENTE	CICLO	GRADO	SECCIÓN	N° SEMANA	N° SESIÓN	ÁREA	COMPETENCIA(S)	NOMBRE DE LA SESIÓN	APELLIDOS DEL ESTUDIANTE	PARTICIPÓ DE LA SESIÓN (SI/NO)	MEDIO POR EL CUAL SE CONECTÓ		¿SE DEJÓ ACTIVIDADES DE LA PÁGINA WEB/TV/RADIO? (SI/NO)	SE LE DEJÓ ACTIVIDADES AL ESTUDIANTE (SI/NO)	RECURSOS EDUCATIVOS UTILIZADOS	EL DOCENTE GENERÓ REUNIONES CON ESTUDIANTES A TRAVÉS DE LOS PADRES DE FAMILIA/APODERADO (SI/NO)	SI SE REUNIÓ, ESPECIFICAR EL MEDIO (teléfono, redes sociales, etc.)	FECHA	TEMA TRATADO	OBSERVACIONES GENERALES		
														Página web	Radio										
1	12345678			3				1	Comunicación	La carta	Pepito	Luna Valdivieso	Si	Si	No	No	No			NO					
											Kath	Cajavilla Reyes	No	No	No	No	Si			SI					



Descargado de: <https://resources.aprendoencasa.pe/perueduca/directivos/11/5/Ficha%20docentes%20-%20seguimiento%20a%20sesiones%20Aprendo%20en%20casa.xlsx.pdf>