



PROTOCOLO PARA DIRECTIVOS

Matrícula excepcional 2020
en II. EE. de EBR y EBE

CONTENIDOS

Introducción	p. 3
1. Emisión de la nómina de matrícula y formalización del traslado	p. 4
2. Modalidades de atención	p. 5
3. Periodo de adaptación de los estudiantes	p. 5
4. Gestión de la IE	p. 6
4.1 Acciones de planificación	p. 6
4.2 Acciones informativas para las familias	p. 6
4.3 Acciones de seguimiento	p. 7
5. Monitoreo al acompañamiento del aprendizaje durante el proceso de adaptación de los estudiantes	p. 7
5.1 Momento 0: Preparación	p. 7
5.2 Fase 1: Diagnóstico	p. 8
5.3 Fase 2: Acogida	p. 8
5.4 Fase 3: Inducción a Aprendo en casa	p. 9
5.5 Fase 4: Iniciación	p. 9

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones Ministeriales N.º 178-2020-MINEDU y N.º 193-2020-MINEDU, hasta el 22 de mayo los representantes legales de las y los menores realizaron el proceso de solicitud de matrícula excepcional 2020 en II. EE. públicas de Educación Básica Regular (EBR) y de Educación Básica Especial (EBE) a través de la plataforma www.matricula2020.pe.

De igual manera, en el marco de las responsabilidades descritas en el artículo 14 de la R.M. N.º 193-2020-MINEDU, hasta el 25 de mayo **los directores de II. EE. de EBR y EBE registraron y validaron en el Siagie las vacantes disponibles y ampliadas para que el Ministerio de Educación realice la asignación de vacantes respectiva.**

Para la asignación de vacantes, el Minedu ha tomado en cuenta la oferta disponible de acuerdo con las vacantes declaradas en el Siagie por los directores. Sobre la demanda, se aplican tres criterios de priorización: (i) estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, (ii) estudiantes que tienen hermanos(as) en la institución educativa pública y (iii) la cercanía de la IE al hogar conforme a la dirección registrada en la plataforma de matrícula por los representantes legales de los menores. Posteriormente, se asignan las vacantes restantes a través de un sistema automatizado que asegura la equidad y objetividad del proceso **con el fin de garantizar que niñas, niños y adolescentes tengan iguales oportunidades de acceso a la educación pública.**

Finalmente, **se asignan tres tipos de vacantes que se brindarán a través de dos modalidades de atención.** Cabe precisar, que en el marco de la emergencia sanitaria y considerando la evolución de la pandemia, todas **las clases continuarán a distancia con la estrategia *Aprendo en casa* hasta que no se disponga el inicio de clases de manera presencial.**

Vacante regular

Esta asignación se realiza en base al número de vacantes que se registraron en el Siagie como “disponibles”. Las y los estudiantes **recibirán el servicio educativo en modalidad presencial.**

Vacante ampliada

Esta asignación se realiza en base al número de vacantes que se registraron en el Siagie como “ampliadas”. Las y los estudiantes **recibirán el servicio educativo en modalidad presencial.**

Vacante virtual

Esta vacante se apertura para atender la demanda de matrícula en el marco de lo dispuesto en los artículos 15 y 16 de la R.M. N.º 193-2020-MINEDU. Las y los estudiantes **recibirán el servicio educativo en modalidad semipresencial⁽¹⁾** al no existir vacantes regulares o ampliadas en II.EE. cercanas a sus domicilios.

(1) El Ministerio de Educación emitirá la normativa respectiva sobre la propuesta pedagógica para atender a las y los estudiantes que accedan a una vacante semipresencial, una vez se retomen las clases presenciales.

1. EMISIÓN DE LA NÓMINA DE MATRÍCULA Y FORMALIZACIÓN DEL TRASLADO

A partir del **30 de junio** y antes del término del periodo lectivo, realiza las siguientes acciones en el Siagie:

1.1 Verifica la relación de estudiantes matriculados y el tipo de vacante asignada en la IE de acuerdo con lo estipulado en la R.M. N.º 193-2020-MINEDU. En este proceso de matrícula, el Ministerio de Educación establece tres tipos de vacantes:

- **Regular:** el estudiante ha sido matriculado en una vacante disponible de la primera sección del grado.
- **Ampliada:** el estudiante ha sido matriculado en una sección adicional creada del grado.
- **Virtual:** el estudiante ha sido matriculado en una sección adicional creada del grado y donde desarrollará clases virtuales.

1.2 En el caso de las secciones creadas para matricular a los estudiantes, con tipo de **vacantes ampliada y/o virtual**, completa el registro de información correspondiente a cada sección.

1.3 Para los estudiantes matriculados con tipo de **vacante regular**, de ser el caso, se puede proceder a realizar el cambio de sección del estudiante matriculado.

1.4 Asocia a los estudiantes a la nómina adicional. Ingresar el número de resolución directoral que aprueba la(s) nómina(s) adicional(es) y registra la fecha de fin, fecha de aprobación, descripción y texto de la misma.

1.5 Genera la nómina de matrícula, luego de verificar que la totalidad de estudiantes cuentan con matrícula registrada.

1.6 Para **formalizar el traslado de matrícula** de los estudiantes que provengan de otra institución educativa, emite y aprueba una resolución directoral.

1.7 Una vez formalizado el traslado de tus estudiantes, realiza las siguientes acciones:

- **Actualiza en el Siagie** la información de los estudiantes y representantes legales que, al momento de realizar el registro de su solicitud en la plataforma, no contaban con documento nacional de identidad (DNI).
- **Para los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad**, gestiona el informe psicopedagógico correspondiente. **Si tu institución educativa es parte de la Educación Básica Regular**, coordina con el Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales (SAANEE), o con otro especialista competente de la institución educativa y/o con instituciones públicas y/o privadas, a través de alianzas o el apoyo de las familias. **Si tu institución educativa es parte de la Educación Básica Especial**, coordina con el personal docente y no docente.
- Por último, te invitamos a revisar el **instructivo con los detalles para las acciones que debe realizar el director para emitir y aprobar las nóminas de matrícula.**

2. MODALIDADES DE ATENCIÓN

En el marco de este **proceso de matrícula**, el Ministerio de Educación ha dispuesto dos modalidades de atención:

- **Modalidad presencial: vacantes regulares** (el estudiante se integra a una sección existente) y **ampliadas** (el estudiante se integra a una sección recién creada en el turno ampliado).
- **Modalidad semipresencial: vacantes virtuales** (el estudiante se integra a una sección recién creada de tipo virtual).

La atención a la modalidad presencial de vacante regular estará a cargo de un docente que pertenece a la IE. Mientras que, la atención de la **modalidad presencial de vacante ampliada** y para la **modalidad semipresencial**, estará bajo responsabilidad de **tutor(es) de acogida y docentes nuevos** asignados por el Minedu.

El tutor de acogida contribuirá en la atención educativa, de forma temporal hasta el ingreso de los nuevos docentes. Este es un rol encargado a estudiantes de educación de IX y X ciclo, en el marco de su práctica preprofesional, y a docentes de Aula de Innovación Pedagógica (AIP), para el nivel primaria o secundaria.

Durante el estado de emergencia los estudiantes de la IE se mantendrán en la modalidad a distancia a través de la estrategia *Aprendo en casa*. Cuando concluya el estado de emergencia, y según los dispositivos normativos que se publiquen, los estudiantes continuarán estudiando de acuerdo con las modalidades asignadas al momento de su traslado.

3. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

El servicio educativo **inicia el 08 de julio con un periodo de adaptación** el cual consta de cuatro fases:

1. **Diagnóstico:** construcción de un **vínculo de confianza** con los estudiantes y familias a través de la entrega de información sobre las actividades y logros esperados; y la **identificación de necesidades de aprendizaje** de los estudiantes mediante el recojo de información socioeconómica de las familias.
2. **Acogida: acompañamiento y contención emocional** al estudiante a partir de las necesidades de aprendizaje antes identificadas.
3. **Inducción a *Aprendo en casa*: difusión de los multicanales y familiarización de la estrategia; acompañamiento y retroalimentación** a los estudiantes en las experiencias de aprendizaje.
4. **Iniciación: seguimiento y acompañamiento a las experiencias** de aprendizaje en tiempo real, según la planificación semanal de *Aprendo en casa*.

4. GESTIÓN DE LA IE

4.1 Acciones de planificación

- **Identifica los documentos de gestión y las herramientas** pertinentes para compartir con el nuevo personal de la IE, en caso corresponda.
- En caso se **asigne(n) tutor(es) de acogida para atender a los nuevos estudiantes**, debes tomar en cuenta lo siguiente:
 - En caso se asigne un **estudiante de IESP o Universidad**, esta institución **se pondrá en contacto con el directivo de la IE** para coordinar la suscripción del convenio a través del asesor de práctica.
 - En caso se asigne al **docente AIP** de la IE o a uno proveniente de otra IE, **la UGEL informará sobre esto al directivo de IE**. Asimismo, en tanto se emita el acto resolutivo de asignación de funciones a este docente, el directivo podrá iniciar las acciones informativas y de comunicación con las familias de los nuevos estudiantes.
- **Agrega al directorio del personal de la IE** la información del nuevo personal, así como información sobre su dominio de los equipos tecnológicos y herramientas virtuales.
- **Realiza y comparte** los ajustes al cronograma y/o plan de trabajo de manera que se consideren en las actividades y metas al nuevo personal de la IE, en caso corresponda.

4.2 Acciones informativas para las familias

- **Promueve que las familias revisen la información** de bienvenida a la escuela pública enviada por el Ministerio de Educación.
- **Bríndales información sobre la misión y visión de la IE**, los órganos que la componen (de dirección, pedagógico, de participación, de administración) y el organigrama específico; así como de los mecanismos de atención a la comunidad educativa (canales, horarios, responsables).
- **Informa a las familias sobre la modalidad de la atención educativa que se ofrecerá al estudiante** según el tipo de vacante asignada. Enfatízales que mientras continúe el estado de emergencia sanitaria, el servicio educativo se ofrecerá a través de la estrategia de educación a distancia *Aprendo en casa*.
- En caso se **asigne(n) tutor(es) de acogida para atender a los nuevos estudiantes**, **informa a sus familias que estos son docentes de AIP o estudiantes de IESP o Universidad**, quienes asumirán el liderazgo temporal del acompañamiento del aprendizaje, hasta finalizar el proceso de contratación de los nuevos docentes.
- En el caso del estudiante de IESP o universidad, **informa a las familias que son practicantes de la carrera de educación que se encuentran cerrando su IX y X ciclo de estudios**. Asimismo, informa que estos contarán con el apoyo del resto del personal de la IE y de su Asesor de práctica para llevar a cabo las actividades planteadas durante el periodo de adaptación de los estudiantes.

4.3 Acciones de seguimiento

- **Revisa las “Orientaciones pedagógicas para el acompañamiento del aprendizaje durante el periodo de adaptación de estudiantes”** ([descarga aquí](#)) dirigidas al tutor de acogida o docente y, en caso lo consideres pertinente, adáptalas de acuerdo con las particularidades de la IE.
- **Asiste al tutor de acogida** en las dificultades que pueda tener en su adaptación al uso de las herramientas a distancia y/o en el acompañamiento de los aprendizajes de las y los estudiantes en el marco de la estrategia *Aprendo en casa*.
- Toma en cuenta que **los estudiantes de educación que asumen el rol de tutor de acogida coordinarán periódicamente con sus respectivos asesores de práctica**, quienes se encargan de orientar y consolidar el desarrollo de sus competencias profesionales. En particular, en tanto no se cuente con un docente asignado, realiza un seguimiento continuo al tutor de acogida para identificar dificultades y orientarlo en la mejora de su desempeño, de manera coordinada con el asesor de práctica.

5. MONITOREO AL ACOMPAÑAMIENTO DEL APRENDIZAJE DURANTE EL PROCESO DE ADAPTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

El rol del directivo durante este periodo consiste en apoyar y acompañar al tutor de acogida y al docente, según corresponda, con el objetivo de generar las condiciones necesarias para promover la adaptación escolar y facilitar la familiarización con la estrategia *Aprendo en casa*. Para el caso de estudiantes de educación que asumen el rol del tutor de acogida, las acciones de monitoreo del directivo deben darse en permanente coordinación con el asesor de práctica.

5.1 Momento 0: Preparación

Acciones generales con el docente (vacante regular) y/o tutor de acogida (vacante ampliada o virtual):

- **Infórmale** sobre las características del **periodo de adaptación del estudiante**.
- **Compártele** la lista de estudiantes y oriéntalo en el uso de recursos para recopilar información sobre la conectividad y el contexto de la familia.
- **Resalta** la necesidad de mantener una comunicación constante con las familias a fin de brindarles orientaciones, absolver sus dudas o recibir sugerencias.
- **Elabora y entrega**, en coordinación con este, **el saludo institucional y la carta de presentación a las familias**, la cual debe contener la información de contacto del director y del tutor de acogida o docente.
- **Asegura** que entregue las **carpetas informativas** señalando las expectativas de cada una de las fases del periodo de adaptación de los estudiantes, tomando en cuenta las condiciones de conectividad de las familias.

Acciones específicas con el tutor de acogida (vacante ampliada o virtual):

- **Oriéntalo en las actividades a realizar** en el marco de la gestión de la IE (planificación curricular, reportes de trabajo remoto, reuniones de trabajo, etc.).
- **Oriéntalo en las metodologías a distancia** que los demás docentes de la IE están implementando para realizar el acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes (ajustes a las actividades, recojo de evidencias, retroalimentación, etc.)
- **Promueve** que acceda y revise los **contenidos y herramientas** en la plataforma de la estrategia *Aprendo en casa*.
- **Oriéntalo sobre las estrategias de comunicación a distancia** que se vienen implementando en la IE, tomando en cuenta las condiciones de conectividad y medios disponibles de las familias.
- **Incorpóralo en las actividades de trabajo colegiado** que se realizan con los demás docentes de la IE, tomando en cuenta las reglas de comunicación y organización que han sido definidas previamente.

5.2 Fase 1: Diagnóstico**Acciones generales con el docente (vacante regular) y/o tutor de acogida (vacante ampliada o virtual):**

- **Acompáñalo** en el **proceso de bienvenida** a los estudiantes de acuerdo con los protocolos internos de la IE.
- **Asegura** que responda de manera clara a posibles **consultas o dudas** que puedan tener las familias sobre sus expectativas en cuanto al periodo de adaptación.

Acciones específicas con el tutor de acogida (vacante ampliada o virtual):

- **Oriéntalo en el recojo de información** sobre las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, asegurando que esta sea sistematizada para identificar dificultades y oportunidades de mejora.
- **Oriéntalo en el establecimiento de rutas y normas de comunicación** de acuerdo con los protocolos internos de la IE.
- **Oriéntalo sobre la estrategia** que se está implementando en la IE para obtener información sobre la composición familiar, conectividad, condiciones del estudiante, necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad.

5.3 Fase 2: Acogida**Acciones generales con el docente (vacante regular) y/o tutor de acogida (vacante ampliada o virtual):**

- **Asegura que informe a las familias** sobre el acompañamiento a los estudiantes, la planificación de actividades y la dinámica del portafolio durante el periodo de adaptación.
- **Monitorea y acompaña el desarrollo de experiencias de aprendizaje** sugeridas que permitan brindar acompañamiento y apoyo emocional a los estudiantes en el proceso de adaptación escolar.

Acciones específicas con el tutor de acogida (vacante ampliada o virtual):

- **Orientalo sobre la estrategia** que se está implementando en la IE para el **recojo de evidencias** a través del portafolio y para brindar retroalimentación a los estudiantes.
- **Orientalo sobre la estrategia** que se está implementando en la IE para **obtener información** sobre la percepción de las familias al acompañamiento del aprendizaje.

5.4 Fase 3: Inducción a *Aprendo en casa***Acciones generales con el docente (vacante regular) y/o tutor de acogida (vacante ampliada o virtual):**

- **Monitorea y acompaña** el desarrollo de las experiencias de aprendizaje sugeridas de la estrategia *Aprendo en casa* que permitan explorar los **estilos de aprendizaje y la metacognición en los estudiantes**.
- **Promueve que refuerce el aprendizaje** verificando las condiciones de conectividad, recursos y el soporte con el que cuentan los estudiantes en casa.

Acciones específicas con el tutor de acogida (vacante ampliada o virtual):

- **Orientalo sobre la estrategia** que se está implementando en la IE para el **recojo de evidencias** a través del portafolio y para brindar retroalimentación a los estudiantes.
- **Orientalo sobre la estrategia** que se está implementando en la IE para lograr que las familias se motiven y acompañen a los estudiantes a descubrir las experiencias de aprendizaje de *Aprendo en casa*.

5.5 Fase 4: Iniciación - Aplica solo para vacantes ampliadas y virtuales.**Acciones con el tutor de acogida y nuevo docente:**

- **Asegura que se realice una reunión de cierre del periodo de adaptación** para presentar al nuevo docente y dar a conocer el grado que tendrá a su cargo durante el año escolar. Agradece la participación de los estudiantes y sus familias.
- **Informa sobre los siguientes pasos** para la continuidad del proceso educativo en el marco de la estrategia *Aprendo en casa*.
- **Promueve que el tutor de acogida consolide los logros** del periodo de adaptación recogidos a través del portafolio.
- **Garantiza que el tutor de acogida entregue al nuevo docente la información generada** durante las fases anteriores del periodo de adaptación. En el caso del estudiante de educación, esta información deberá contar con la aprobación previa del asesor de práctica.
- **Monitorea y acompaña** al tutor de acogida y nuevo docente en el ingreso autónomo del estudiante al desarrollo de las experiencias de aprendizaje según la programación regular de la estrategia *Aprendo en casa*.
- **Asiste** al nuevo docente en las dificultades que pueda tener en su adaptación al uso de las **herramientas a distancia y/o en el acompañamiento de los aprendizajes** de las y los estudiantes en el marco de la estrategia *Aprendo en casa*.

