

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Chaquicocha, 15 de Abril del 2020.

OFICIO N° 004 - 2020 -.DIE. N° 36521 - CH/UGEL- HVCA.

SEÑOR : Mg. Jorge Gastón PEREZ LAZO.

Director de la Unidad de Gestión Educativa local
HUANCAVELICA.

ASUNTO : Remito y adjunto Plan de Trabajo Remoto de la Institución Educativa N° 36521 Anexo de Chaquicocha – Cuenca – Huancavelica.

REFERENCIA: **Oficio** Múltiple N° 048-2020/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH-UGELH.

Por medio de lal presente, es grato dirigirme ante su honorable y Superior Despacho, con la finalidad inicial de hacerle llegar el saludo cordial a nombre de toda la familia educativa y el mío propio. Seguidamente cumpro con poner de su conocimiento el acto de remitir y adjuntar el PLAN DE TRABAJO REMOTO de la IE. N° 36521 del Anexo de Chaquicocha, comprensión del distrito de Cuenca para su conocimiento y demás fines que estime por conveniente su despacho.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi mayor consideración y alta estima personal.

Atentamente



Alberto Paucar Gomez
C. M. 1023205475
DIRECTOR (e)

ALBERTO PAUCAR GOMEZ

Director de la I. E. N° 36521

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HVCA.
INSTITUCION EDUCATIVA N° 36521
CHAQUICOCHA-CUENCA-HUANCAVELICA

PLAN DE TRABAJO REMOTO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA N° 36521 CHAQUICOCHA – CUENCA – HUANCAVELICA

(RVM N° 088-2020-MINEDU)

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION : Huancavelica**
- 1.2. UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL : Huancavelica**
- 1.3. INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL : N° 36521**
- 1.4. NIVEL (ES) : INICIAL (III, IV, V) MODALIDAD : MENORES.**
- 1.5. TURNO : Mañana.**
- 1.6. DIRECCION DE LA IE. : Plaza Principal de Chakicocha-Cuenca.**
- 1.7. ESCENARIO LINGÜÍSTICO : III Escenario. (Revitalización)**
- 1.8. ALUMNOS MATRICULADOS : 10**
- 1.9. NOMBRE DEL DIRECTOR : Alberto PAUCAR GOMEZ.**
- 1.10. TELÉFONO : 983211762 CORREO : alpago_61@hotmail.com**
- 1.11. TIPO : Pública de Gestión directa**
- 1.12. MODELO DE SERVICIO/CARÁCTER : Trabajo domiciliario**
- 1.13. DURACION : del 06 de Abril al 30 de Abril del 2020.**
- 1.14. CODIGO MODULAR : 0716449**
- 1.15. CODIGO LOCAL : 173637**

II. DESCRIPCION DE LA EMERGENCIA NACIONAL Y LA ESTRATEGIA “APRENDO EN CASA”.

En el contexto actual de la Institución Educativa Inicial N° 36521 del Anexo de Chaquicocha ubicado en zona rural del distrito de Cuenca-UGEL Huancavelica, está enmarcado por la Emergencia Sanitaria y la necesidad de aislamiento social a través de la declaratoria del Estado de Emergencia (cuarentena), cuya norma nos exige adaptarnos y plantear soluciones innovadoras para darle continuidad al proceso educativo de las y los estudiantes. Será un periodo alejado de las aulas y un proceso experimental especialmente en zonas rurales sin conectividad a los campos tecnológicos, tal como lo concebimos normalmente, pero en el que las y los estudiantes continuarán descubriendo nuevos aprendizajes en un entorno definido por la convivencia en el hogar y las restricciones propias de la cuarentena. Para favorecer este proceso, por medio de la estrategia nacional “**APRENDO EN CASA**”, **¿QUÉ ES? (son experiencias de aprendizaje y actividades que podrán realizar desde su hogar y que los ayudarán a seguir avanzando en el desarrollo de sus aprendizajes)** nuestros estudiantes de zona rural contarán con diversas experiencias de aprendizaje, materiales y recursos, a los que accederán por diferentes medios en función de su contexto y dependiendo del tipo de escenario y que nuestro medio es “**UN ESCENARIO SIN CONEXIÓN**”.

III. PLANIFICACION DE TAREAS A DESARROLLAR:

a) RESPONSABILIDADES DE LA UGEL:

N	ACTIVIDADES	ESTRATEGIA/ HERRAMIENTA	FECHA	EVIDENCIA
1	Brindar asistencia técnica a los directivos sobre el uso de la plataforma virtual y otros medios.	Capacitación presencial.	06-04-20	Dominio de la plataforma.
2	Establecer medios de comunicación con directivos.	Celular-correo	30-03-20	Comunicación
3	Monitorear.	Virtual	permanente	Informes virtuales.

b) RESPONSABILIDADES COMO DOCENTE:

1	Participar en los cursos de PerúEduca: a) actuando frente al coronavirus COVID-19. B) El rol del docente en el aprendizaje a distancia a distancia y otros.	Portal PerúEduca.	26-03-20 08-04-20	Constancia de PerúEduca.
2	Elaborar un cronograma de actividades diarias, de ser posible entrega informe diario de las acciones realizadas de manera virtual a la dirección.	Planificación.	08-04-20	Desarrollo de actividades planificadas
3	Cuando se normalice entregar informe de balance del trabajo remoto que realizaste e informe de todas las actividades.	Informe escrito.	08-05-20	Informe físico.
4	Definir las formas de comunicación con las familias y estudiantes, determinando la conectividad o no. Manteniendo comunicación constante para involucrarlos en el aprendizaje de los estudiantes.	Celular	06-04-20	Comunicación permanente.
5	Establecer acuerdos mínimos para la comunicación con los estudiantes a través de los medios dispuestos, determinando los momentos.	Celular	permanente	Participación
6	Conocer la estrategia “APRENDO EN CASA” que se encuentra en la plataforma virtual y ver las sesiones en TV y radio según horarios.	Plataforma	permanente	Fichas de trabajo.
7	Explorar y revisar la Plataforma “APRENDO EN CASA” en (www.aprendoencasa.pe)	Plataforma virtual	permanente	Videos grabados
8	Coordinar con el director y establecer canales de comunicación con tu colega de IE. Acuerda formas de comunicación, horarios y preferencias.	Celular correo.	ocasional	Informes del docente
9	Organizarse con el colega para distribuirse tareas y comunicarse de cualquier cambio, aporte, propuesta, etc. una vez iniciado las labores presenciales.			
10	Utiliza la Ficha de Seguimiento de docente.	Ficha seguimiento	permanente	portafolio
	SIN CONECTIVIDAD: Comunicación telefónica o sin ningún medio de comunicación:			
11	Informar a los estudiantes y familias que escuchen las sesiones transmitidas en radio. Asimismo hacer seguimiento diario de estas actividades y llevar un registro de temas, tareas, acciones complementarias, reflexiones, etc.	Celular	permanente	Foto
12	Difundir los horarios de los programas de radio y TV de ser posible.	Cronogramas del MINEDU.	Cada lunes	Llamadas telef.
13	Participar y registrar la transmisión de las sesiones de radio y TV, anotar inquietudes, recomendaciones o posibles acciones de retroalimentación en una posible comunicación que se tenga.	Ficha de seguimiento.	permanente	Videos.

14	Establecer ciertas pautas con los estudiantes o familias para organizar los portafolios en los que se guarden los productos de la transmisión de sesiones en radio o TV.	Celular	permanente	Portafolio del alumno.
	EN CASO NO EXISTA NINGUNA COMUNICACIÓN:			
15	Hacer el seguimiento y registro de las sesiones radiales y televisivas. Asimismo revisa, descarga o archiva los materiales o recursos de la plataforma "APRENDO EN CASA". Una vez que se reinicie las labores presenciales servirán como materiales de enseñanza.	Descarga virtual	permanente	Videos.
16	Elaborar Proyectos o Experiencias de Aprendizaje de manera individual o colegiada utilizando las actividades o materiales disertadas.	Planificación individual.	Continua	Proyecto de Aprendizaje
17	Ajustar la Planificación Curricular, Experiencia de Aprendizaje, sesiones.	Planificación individual.	Continua	PCI, PAT, UDE.
18	En IE unidocente, cumplir los roles inherentes a Directora y docente.	Trabajo individual	permanente	

c) RESPONSABILIDADES COMO DIRECTORA:

1	Estar disponible para las coordinaciones de carácter laboral con la Especialista de la UGELH.	Celular . correo	ermanente	Informes virtuales
2	Coordinar con las autoridades comunales la posible transmisión en radios locales o distritales o retransmisión por radio o TV.	Celular	ocasional	Mensaje
3	Asignar el cronograma de trabajo de la docente para garantizar el servicio educativo no presencial (30 abril) o un Plan de trabajo con cronograma de actividades pedagógicas.	Trabajo individual	08-04-20	Plan de trabajo
4	Solicitar el informe de los trabajos desarrollados a la docente principalmente en la primera semana de reiniciado las labores escolares de manera presencial.	Trabajo individual	07-05-20	Informe escrito
5	Informar a los docentes, estudiantes y familias la Programación de clases.	Celular	Cada lunes	Llamadas.
6	Hacer seguimiento a las sesiones emitidas por radio y TV, también a la docente respecto a las sesiones transmitidas utilizando Ficha.	Ficha de Seguimiento.	Semanal	Informe virtual
7	Informar a la UGELH sobre el trabajo realizado de manera remota, en el tiempo, forma o medio establecido por la UGELH	Informe escrito	08-05-20	Informe físico.

IV. ANEOS :

- ✓ Ficha de Información de Directivos de la IE.
- ✓ Ficha de Información de Familias.
- ✓ Ficha de Información de docentes y Personal Administrativo de la IE.
- ✓ Ficha de Seguimiento de docentes.
- ✓ Ficha de Seguimiento de Directivo.
- ✓ Anexo C del oficio 173.

V. RECURSOS:

5.1. HUMANOS:

- ❖ Profesora de aula y/o director.
- ❖ Padres de Familia.
- ❖ Autoridades locales.
- ❖ Niños(as)

5.2. FINANCIEROS:

- ❖ Parte de Presupuesto de Mantenimiento para compra de útiles de aseo.

5.3. EVALUACIÓN:

- ❖ Se desarrollara una evaluación cuantitativa y cualitativa del cumplimiento del plan de trabajo remoto oportunamente, inmediatamente al retorno del proceso educativo presencial, con participación de los docentes, padres de familia, estudiantes y autoridades.
 - Evaluación de la actitud de los docentes.
 - Evaluación de la actitud de las autoridades.
 - Evaluación de la actitud de los Padres de Familia.
 - Evaluación de la actitud de los niños y niñas.
 - Evaluación final de la Educación Virtual desarrollado.

Chaquicocha, 09 de Abril del 2020



Alberto Paucar Gomez
C. N. 1023205475
DIRECTOR (a)

V° B°

Alberto PAUCAR GOMEZ.
Director de la I.E. N° 36521

UGELH.