

“Año de la universalización de la Salud”

Huancavelica, 17 de Abril del 2020

OFICIO N° 014-2020-I.E.I.N° 329-SA-HVCA-UGEL-H/DREH

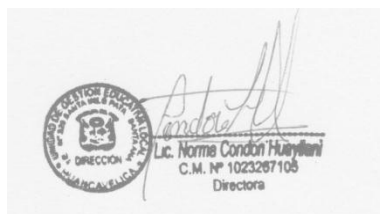
SEÑOR : DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
HUANCAVELICA.

ASUNTO : Remite Precisiones para el Trabajo Remoto de la I.E.I.N° 329 Santa Ana.

Me es grato dirigirme a Ud; para saludarlo a nombre del personal docente, administrativo de la Institución Educativa Inicial N° 329 Santa Ana de la provincia y departamento de Huancavelica y al mismo tiempo remito Precisiones para el Trabajo Remoto de la Institución Educativa Inicial N° 329 Santa Ana que aseguren el desarrollo del Servicio Educativo no presencial; adjunto al presente el Plan de Trabajo Remoto de dicha Institución Educativa.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,



Lic. Norma Condon Huayllani
C.M. N° 1023267105
Directora

PLAN DE TRABAJO REMOTO DE LA DIRECTORA (RVM N° 088-2020-MINEDU)

I. DATOS GENERALES:

- | | | |
|------|-----------------------------|--|
| 1.1. | UGEL | :Huancavelica |
| 1.2. | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | : 329 |
| 1.3. | NIVEL EDUCATIVO | :Inicial |
| 1.4. | MODELO DE SERVICIO/CARACTER | :Educación Básica regular |
| 1.5. | TURNO | :Mañana |
| 1.6. | RESPONSABLE (DIRECTORA) | :Norma Condori Huayllani |
| 1.7. | DURACIÓN | :Del 06 de abril al 30 de abril del 2020 |

II. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO:

2.1. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO:

N. °	ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS	HERRAMIENTAS	FECHA	EVIDENCIA QUE SERÁN ENVIADAS A LA DIRECTORA EN FORMA REMOTA
1	Actualización del directorio del personal Jerárquico, Administrativo, Auxiliar y de los Padres de familia, PEC de su programa y/o I.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista al personal administrativo, auxiliar, docentes para recopilar datos personales. • Entrevista a PP.FF . para recoger información de datos personales y de sus niños. • Entrevista vía telefónica para recopilación de datos a PP.FF. • Creación del grupo Whatsapp de la I.E. y de cada una de las 	<p style="text-align: center;">Cuaderno de campo</p> <p style="text-align: center;">Cuaderno de matricula</p> <p style="text-align: center;">Ficha de matrícula.</p> <p style="text-align: center;">Celular Wasap</p> <p style="text-align: center;">Celular</p>	<p>01/03/2020</p> <p>17/02/2020 al 27/03/2020</p>	<p style="text-align: center;">Actualización de directorio de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p style="text-align: center;">Ficha de información de familias</p>

		aulas.			
2	Coordinación vía remota con los docentes para la implementación de la estrategia: "APRENDO EN CASA"	<ul style="list-style-type: none"> Publicidad del programa "APRENDO EN CASA" a través del grupo Wasap de la Institución Educativa. Difusión del programa "APRENDO EN CASA" a través del grupo Wasap de la Institución Educativa 	<p>Celular Wasap</p> <p>Celular Wasap</p>	<p>05/04/2020</p> <p>05/04/2020</p>	<p>Aficche</p> <p>Comunicado</p>
	Gestión de reuniones de coordinación virtuales con los docentes y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> Video llamadas colegiadas con personal docente. Reuniones colegiadas virtuales con el personal de la Institución Educativa. 	<p>Teléfono</p> <p>Plataforma SUM</p>	<p>07/08/2020</p> <p>17/04/2020</p>	<p>Formas de Orientaciones para el apoyo al estudiante.</p> <p>Plan de trabajo remoto de docente</p>

2.2. SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LAS ACCIONES PLANIFICADAS:

N°	ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS	HERRAMIENTAS	FECHA	EVIDENCIA QUE SERÁN ENVIADAS A LA DIRECTORA EN FORMA REMOTA
1	Coordinación con los docentes para el monitoreo de las actividades de los estudiantes en forma permanente, en el marco del programa: "APRENDO EN CASA".	<ul style="list-style-type: none"> Creación del grupo Whatsapp de cada una de las aulas siendo agregada en cada uno de los grupos. Registro de sesiones virtuales "APRENDO EN CASA". 	<p>Celular Whatsapp</p> <p>TV - PERÙ</p>	<p>05/04/2020</p> <p>06/04/2020 Hasta la fecha</p>	<p>Whatsapp de cada aula</p> <p>Cuaderno de campo</p>

2	Entrega de Informes diarios y semanales del accionar de los docentes mientras dure el trabajo remoto, para reportarlos a la UGEL de Huancavelica.	<ul style="list-style-type: none"> Mensajes textuales a cada una de las docentes para remitir la ficha. 	Ficha de seguimiento por cada actividad a sesiones de Aprendo en Casa	06/04/2020 Hasta la fecha	Formato de seguimiento
3	Supervisión y monitoreo permanente del cumplimiento de las tareas asignadas a los docentes en el marco de la estrategia: "APRENDO EN CASA"	<ul style="list-style-type: none"> Mensajes textuales de los desafíos a realizar en casa por parte de cada una de las docentes. 	Celular Wasap	06/04/2020 Hasta la fecha	Folder de producciones en casa
4	Presentación del balance del trabajo remoto e informe a la UGEL al iniciar las clases presenciales, en relación a las acciones realizadas en el marco de la estrategia: "APRENDO EN CASA" .	<ul style="list-style-type: none"> Sistematización de los informes enviados por la docente. En el marco de la estrategia "Aprendo en casa" 	Informes	04/05/2020	Informe consolidado de las docentes.

2.3. MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN:

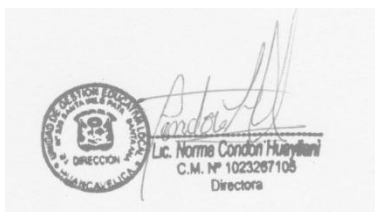
Nº	ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS	HERRAMIENTAS	FECHA	EVIDENCIA QUE SERÁN ENVIADAS A LA DIRECTORA EN FORMA REMOTA
1	Difusión de los horarios de los programas de radio y TV, así como de las herramientas de la página web del programa "APRENDO EN CASA" según el caso, en coordinación con los padres/madres	<ul style="list-style-type: none"> Publicidad del programa "APRENDO EN CASA" a través del grupo Whatsapp de la Institución Educativa y el Wahatsapp de cada aula. 	Celular Whatsapp	05/04/2020	Spots Publicitario

	de familia, autoridades y líderes comunales.				
2	Conformación redes sociales y virtuales con los miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de Wahatsapp. • Avisos radiales. 	<p>Celular Whatsapp</p> <p>Radio</p>	06/04/2020 Hasta la fecha	<p>Captura de pantalla del Wahatsapp.</p> <p>Aviso</p>
3	Sensibilización a los padres de familia respecto a su papel como apoyo educativo en la implementación del programa "APRENDO EN CASA".	<ul style="list-style-type: none"> • Mensajes de texto por parte de cada una de las docentes en los respectivos Whatsapp • Llamadas telefónicas 	<p>Celular Whatsapp</p> <p>Celular</p>	06/04/2020 Hasta la fecha	Mensajes de texto

2.4. FORMACIÓN EN SERVICIO:

N°	ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS	HERRAMIENTAS	FECHA	EVIDENCIA QUE SERÁN ENVIADAS A LA DIRECTORA EN FORMA REMOTA
1	Inscripción de directivos y docentes en los cursos disponibles en PERÚEDUCA: http://www.perueduca.pe/campusvirtual .	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción del personal directivo y docente en la plataforma PERÚEDUCA 	PORTAL PERÚ EDUCA	08/04/2020	<p>Ficha de inscripción</p> <p>Certificación</p>
2	Seguimiento de la capacitación virtual de los docentes inscritos al portal de PERU EDUCA,	<ul style="list-style-type: none"> • Video llamadas, mensajes de textos en el Wahatsapp de la I.E por parte de la directora. 	<p>Celular Wahatsapp</p>	08/04/2020 Hasta la fecha	Constancias emitidas por el Portal PERU EDUCA .

Huancavelica, 17 abril del 2020



Lic. Norma Condon Huayllani
C.M. N° 1023267106
Directora