

“Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19”.

Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DIGESUTPA)



PERÚ

Ministerio
de Educación

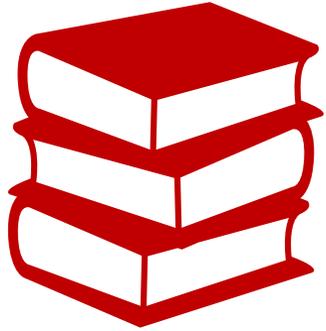
E^{DU}TALENTOS
regiones

Estructura



1. Objetivo de la Asistencia Técnica Virtual

2. Tema 1: Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19”



3. Tema 2: Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los CETPROS, IES y EES, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19”.

4. Tema 3: Desarrollo de las acciones de supervisión: programación, ejecución y resultados.

5. Tema 4: Presentación de las obligaciones de las instituciones educativas y simulación de la ficha de supervisión.

Objetivo de la asistencia técnica virtual

Orientar a los especialistas de las UGEL y DRE a nivel nacional, con respecto a la supervisión del desarrollo del servicio educativo en CETPROS, IES y EES y verifiquen el cumplimiento de la presentación y ejecución del Plan de recuperación de horas lectivas y su correspondencia con las disposiciones establecidas por el Minedu.



“Orientaciones para el desarrollo del servicio de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19”

(Aprobada por RVM 087-2020-MINEDU)

RVM 080-2020-
MINEDU
(12.03.2020)

Aprueba la actualización de la Norma Técnica «**Orientaciones para prevención, atención y monitoreo** ante el Coronavirus (COVID 19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

RM 084-2020-
MINEDU
(31.03.2020)

Disponen excepcionalmente, con relación al servicio educativo que se realiza en forma presencial en CETPROS, IES y EES públicos y privados la suspensión del servicio educativo hasta el 03 de mayo del 2020

RVM 087-2020-
MINEDU
(01.04.2020)

Aprueba las Normas Técnicas denominadas: “**Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los CETPROS, IES y EES, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19**”, y “**Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los CETPROS, IES y EES, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19**”

Objetivo

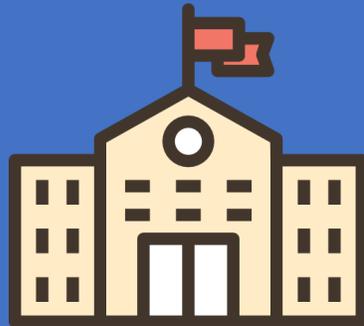
- Establecer orientaciones para el desarrollo de las actividades institucionales, pedagógicas y de soporte en los Centros de Educación Técnico-Productiva, e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados en el marco de la declaración de emergencia sanitaria por COVID-19.

Ámbito de aplicación

- Minedu
- DRE/GRE
- UGEL
- CETPROS
- IEST
- IES
- EEST
- IESP
- ESFA



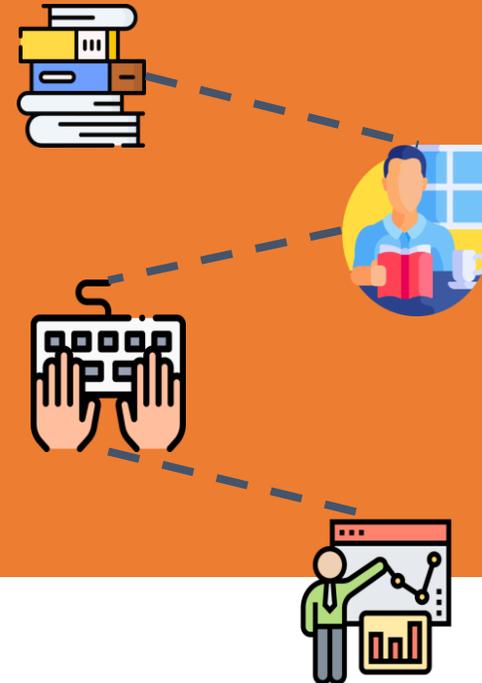
Gestión Institucional



Procesos Académicos



Gestión pedagógica



Gestión Docente



Gestión Institucional

- Identificación de **procesos críticos** a ser reprogramados.
- Ejecución de acciones de coordinación para el inicio de actividades presenciales (2 días antes)
- Implementación de **plataformas y/ herramientas** digitales para el desarrollo del servicio educativo no presencial.

Procesos académicos

De la Matrícula

- A cargo de la **Dirección General** o quien ésta designe
- Se puede realizar de **manera no presencial**
- En IEST se hará por **unidad didáctica (UD)**
- En instituciones de ES Artísticas se hará por **cursos**
- En Cetpro se hará por **módulos**
- En todos los casos la Dirección General debe **informar a la DRE** de la implementación del **Registro de matrícula**
- Se debe otorgar **facilidades** a los ingresantes para la presentación de los **requisitos de la matrícula**

Procesos académicos

De la Admisión

- La convocatoria y los procesos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada institución.
- El proceso de admisión debe ser contemplado en su nueva calendarización del año.
- El proceso debe realizarse de manera transparente y bajo entornos virtuales seguros.
- El proceso podrá ser mediante ingreso directo o por examen de admisión regular.

Procesos académicos

De la Convalidación

- Proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.
- Se reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos lo que permite la continuidad de la formación en un determinado plan de estudios.
- Cada institución establece el proceso dentro de su Reglamento Institucional.

Gestión pedagógica

1. Planificación curricular

1° ETAPA

Revisión y actualización de planes de estudio, según su naturaleza y necesidades del sector productivo de la región.

2° ETAPA

Identificación de los aprendizajes prioritarios a desarrollar de acuerdo con los módulos formativos.
Posteriormente se podrá digitalizar los contenidos teóricos de estos aprendizajes.

3° ETAPA

Elaboración de la programación curricular del período académico según la priorización realizada.

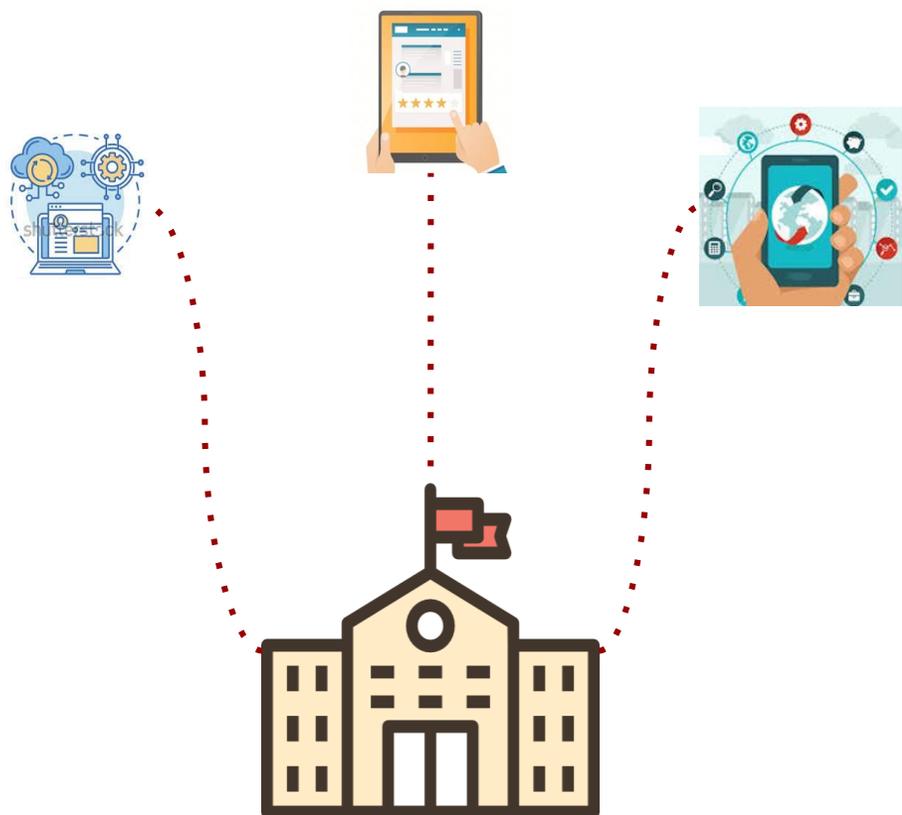
Adaptación de sílabos, diseño de sesiones, actualización de contenidos y metodología.

Actividades para garantizar las condiciones para brindar el proceso formativo

2. Recuperación de horas lectivas

- La institución debe presentar un plan de recuperación de horas lectivas.
- El documento debe contener como mínimo los aspectos establecidos en la norma.
- La recuperación de horas debe realizarse utilizando mecanismos no presenciales.
- Se debe asegurar el cumplimiento de las horas y créditos académicos del periodo académico.
- Los créditos que se desarrollen en los talleres, laboratorios y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo deben ser reprogramados para desarrollarse una vez que se restablezca el servicio educativo.
- La institución debe proponer actividades de acompañamiento y reforzamiento de aprendizaje.

3. Implementación del servicio educativo no presencial



- La institución debe aprovechar el **soporte digital y medios de comunicación disponibles** según su **contexto**.
- De manera **sincrónica y/o asincrónica**.
- **Capacitación** a docentes y estudiantes para familiarizarse con el **uso de los medios elegidos**.

4. La evaluación

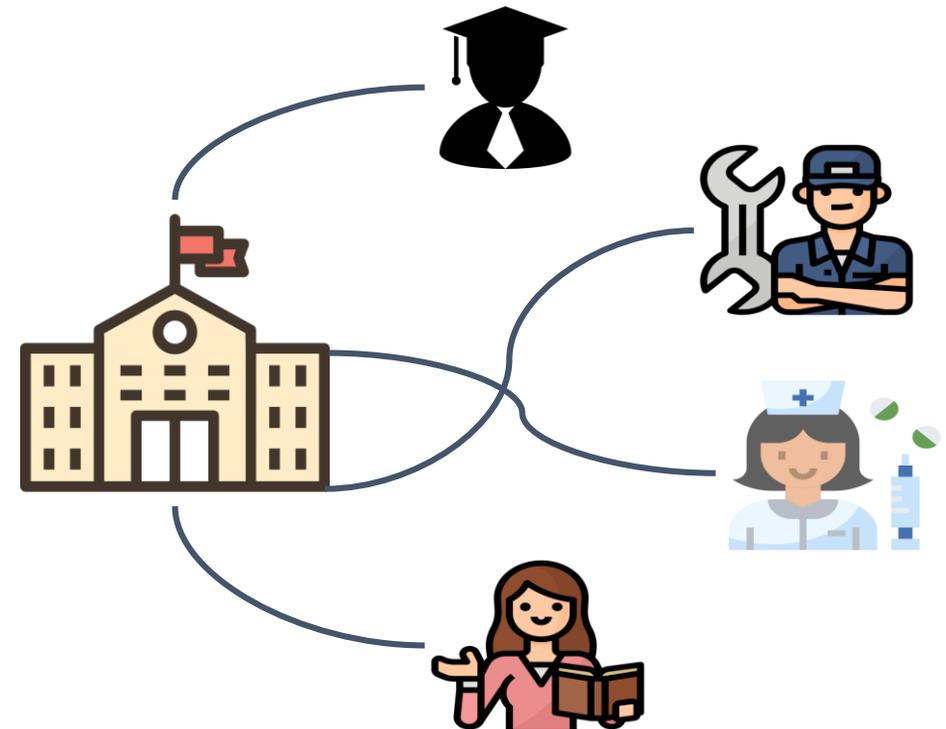
- Debe mantener su **carácter permanente** durante el desarrollo de las unidades didácticas.
- Se tendrá en cuenta los **indicadores de logro de las capacidades** establecidos para cada unidad didáctica.
- Pueden utilizar **instrumentos de evaluación** tales como: fichas de cotejo, rúbrica de evaluación, asignación de tareas, pruebas de calificación automática, foros.



Gestión docente

De la contratación y encargo

- Garantizar la continuación del proceso de **contratación docente y encargo de puestos** de gestión en modalidad no presencial



Gestión docente

Del fortalecimiento de capacidades

- Están a disposición de docentes y directivos **todos los cursos virtuales** del Programa de fortalecimiento de capacidades - Superatec



Docentes y directivos deben participar del curso virtual “Planes de estudio por competencias: conceptos iniciales” - Superatec (Acceso libre)

Tema 2: Norma Técnica “Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19”

(Aprobada por RVM 087-2020-MINEDU)

- Brindar orientaciones para la supervisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas sobre el desarrollo del servicio educativo en los CETPROS, IES y EES públicos y privados en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.

Ámbito de aplicación

- Minedu



- DRE/GRE



- UGEL



- CETPROS

- IEST

- IES

- EEST

- IESP

- ESFA



Disposiciones específicas



Las IE deben implementar las medidas dispuestas en la Norma Técnica denominada Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en las instituciones técnicas superiores en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.



Superada la medida de aislamiento social corresponde a la DRE, UGEL o MINEDU supervisar que las IE hayan implementado las disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el COVID-19

Disposiciones específicas



UGEL

- Supervisa a los CETPROS en su jurisdicción

DRE

- Supervisa en su jurisdicción a:
 - IEST
 - IESP
 - IES
 - ESFA

MINEDU

- Supervisa a las EEST y ESFA constituidas como UE

Disposiciones Específicas



Los especialistas de la DRE o UGEL aplican la Ficha de Supervisión (Anexo de la NT); y verifican:

- La designación mediante resolución directoral del encargado de ejecutar las acciones de monitoreo ante el COVID-19.
- La implementación de las acciones de prevención, atención y monitoreo del COVID-19,
- Las condiciones de conectividad y recursos de los docentes y estudiantes.
- La implementación de medidas de difusión de acciones de prevención y atención del COVID-19
- Garantizar el kit de higiene (jabón, papel higiénico, papel toalla y otros).



Los encargados de la DRE o UGEL supervisan que se hayan implementado las disposiciones sobre:

- Gestión institucional
- Procesos académicos y administrativos
- Gestión académica
- Gestión docente



PERÚ

Ministerio
de Educación

MINEDU

- Brindar orientaciones a las instituciones educativas y asistencia técnica a las UGEL y DRE para el cumplimiento de la norma técnica.
- Supervisar a las EEST sobre el cumplimiento de las medidas para la prevención de la expansión y contagio del COVID-19 y el desarrollo del servicio educativo a través de mecanismos presenciales o remotos.



DRE

- Supervisar a los IES, IEST, IESP y ESFA sobre el cumplimiento de las medidas para la prevención de la expansión y contagio del COVID-19 y sobre el desarrollo del servicio educativo a través de mecanismos presenciales o remotos.

UGEL



UGEL

- Supervisar a los CETPRO sobre el cumplimiento de las medidas para la prevención de la expansión y contagio del COVID-19 y sobre el desarrollo del servicio educativo a través de mecanismos presenciales o remotos.

EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA



CETPRO, IEST, IESP, IES, EEST Y ESFA

- Brindar las facilidades a los especialistas o responsables designados por la UGEL, DRE o MINEDU para ejecutar las acciones de supervisión.

Tema 3: Desarrollo de las acciones de supervisión: programación, ejecución y resultados

Pasos de la actividad de supervisión

1

Programación de
la supervisión

2

Ejecución de la
Supervisión

3

Remisión de los
resultados de la
supervisión

Desarrollo de las Acciones de supervisión de la prestación del servicio educativo

Programación

1

La DRE / UGEL conformará un equipo de supervisión del cumplimiento de los Planes de Recuperación de los CETPROS, IES y EES.

2

El equipo de supervisión estará conformado por dos supervisores: un profesional del ámbito pedagógico y del ámbito legal. Uno de ellos es designado responsable

3

El equipo de supervisión revisará el contenido de los Planes de Recuperación de las instituciones a supervisar.

4

Elaborar el plan de supervisión que incluya el cronograma de visitas de las instituciones de su jurisdicción:

- Tiempo estimado de duración de la ejecución.
- Identificar los CETPRO y EES con mayor número de estudiantes dentro de la jurisdicción

Si la DRE/UGEL toma conocimiento de hechos que determine el incumplimiento de las disposiciones de la NT, priorizará las acciones de supervisión.

Comunicar al equipo de supervisión sobre sus facultades, obligaciones y funciones.

Informar al equipo de supervisión sobre la importancia y necesidad de la aplicación del Protocolo para la ejecución de las acciones de supervisión

El MINEDU brindará asistencia técnica a los especialistas o responsables designados por la DRE o UGEL.

Desarrollo de las Acciones de Supervisión

Ejecución

Preparar el portafolio: Plan de recuperación de horas lectivas presentadas por la IE, cronograma de actividades de supervisión al día, con los datos de la institución, ficha de supervisión y documento que le acredite el desarrollo de dichas acciones (orden de supervisión).

Ingresar en cualquier momento, dentro del horario académico o administrativo, para llevar a cabo la supervisión.

Requerir la presencia de la autoridad institucional o de la persona designada como responsable del monitoreo ante el COVID-19 en donde se lleve a cabo la supervisión.

Identificarse con la Orden de supervisión y documento de identidad, correspondiente durante el desarrollo de la visita

Suscribir la ficha de supervisión en presencia de las autoridades consignando los datos (D.N.I, cargo y sello de la institución).



Realizar la revisión y evaluación integral de la documentación que contenga información relacionada con el supervisado y las materias supervisables.

Recabar y obtener información por diferentes medios, documentación, datos o antecedentes con relevancia para la supervisión.

Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.

Realizar la entrevista el llenado de la ficha de supervisión y al finalizar entregar copia de la misma

Desarrollo de las Acciones de Supervisión

Resultados

El equipo de supervisión, transcurrido como máximo cinco días hábiles de efectuada la visita de supervisión, debe elaborar el informe de las acciones de supervisión, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.



La DRE/UGEL deberá remitir al MINEDU en archivo Excel el reporte consolidado de visitas de supervisión realizadas. Este reporte deberá presentarse la segunda semana del mes siguiente en que se efectuó la visita, y deberá indicar el porcentaje de avance de ejecución y sustentar si es necesario realizar una segunda visita.



La DRE/UGEL deberá remitir mensualmente a MINEDU el listado de las instituciones educativas que no hubieran ejecutado su Plan de Recuperación en su totalidad.



La DRE/UGEL deberá informar mensualmente a MINEDU sobre las IE a las cuales corresponderá sancionar por no haber ejecutado en su totalidad el Plan de Recuperación.



La DRE/UGEL/MINEDU deberá informar a INDECOPI respecto de las IE de gestión privada que no hubieran ejecutado en su totalidad el Plan de Recuperación.

Tema 4: Presentación de las obligaciones de las instituciones educativas y simulación de la ficha de supervisión.

Obligaciones de las IE establecidas en la norma técnica

Contar con un protocolo de atención ante la aparición de casos del COVID-19

Considerar los requerimientos establecidos por el MINSA para los kits de higiene.

Realizar acciones de difusión relacionadas a la prevención del COVID-19

Recopilar información respecto a las herramientas tecnológicas y condiciones de conectividad de docentes y estudiantes

Capacitar a docentes y estudiantes para la implementación y uso de la plataforma para las clases en modalidad virtual

Presentar el plan de recuperación en el plazo establecido por el MINEDU

Obligaciones de las IE establecidas en la norma técnica

Reprogramar el proceso de admisión

Utilizar herramientas de soporte digital y medios de comunicación para difundir la reprogramación del proceso de admisión

Contar con una plataforma y/o herramientas digitales para el proceso de matrícula en modalidad no presencial

Implementar estrategias de comunicación para informar sobre el proceso de matrícula en modalidad no presencial

Contar con la programación curricular (sílabos actualizados y sesiones de aprendizajes)

Contar con el plan de recuperación de horas lectivas

Contar con el plan de reprogramación

Obligaciones de las IE establecidas en la norma técnica

Cumplir con la totalidad de horas en actividades presenciales y no presenciales declaradas en el plan de reprogramación

Contar con un protocolo de evaluación de aprendizaje no presencial, y con instrumentos de seguimiento y evaluación

Garantizar que el docente ha realizado la retroalimentación correspondiente

Garantizar que el plan de reprogramación prevé actividades de reforzamiento de los aprendizajes impartidos de forma no presencial

Acreditar que los docentes han participado de los cursos brindados por MINEDU.

Realizar los procesos de contratación docente.

Estructura de la Ficha de Supervisión

Medidas adoptadas vinculadas a la prevención del COVID-19



4

Gestión institucional



5

Procesos académicos y/o administrativos: admisión y matrícula



8

Gestión pedagógica: planificación curricular/recuperación de horas lectivas e implementación del servicio educativo



10

Gestión docente



1

Evaluación para desarrollar los procesos de Fiscalización y Sanción



Simulación de la ficha de supervisión.

Para cualquier duda o consulta puedes contactarnos a los siguientes correos:

- Karol Gordillo Santillán
kgordillos@minedu.gob.pe
- Valerie Sánchez Ferrer
vasanchez@minedu.gob.pe



mejor
educación,
mejores
peruanos

Gracias



PERÚ

Ministerio
de Educación

EOUTALENTOS
regiones