



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana



Protocolo de atención a estudiantes en riesgo de deserción escolar



Propósito

El presente Protocolo tiene como propósito orientar las acciones a desarrollar por Docentes, Directivos y Especialistas a nivel de aula, IIEE. Programa no escolarizado y de UGEL para prevenir o mitigar el riesgo de abandono escolar en el marco de la Emergencia nacional por el COVID-19.

Fases

Se ha considerado acciones a desarrollar en tres fases¹:

- A nivel de aula
- A nivel de IIEE
- A nivel de UGEL
- **Fase 1: Acciones a desarrollar a nivel de aula**

La fase 1 está cargo de los docentes tutores, encargados del acompañamiento y seguimiento de los estudiantes.

Una vez detectada la ausencia de un/a estudiante durante tres o más días, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Establecer contacto con la familia

Se debe utilizar el mecanismo acordado con la familia para las comunicaciones (llamada telefónica, mensaje vía WhatsApp, correo electrónico, etc.)

Si no hay contacto, se debe dejar un mensaje como el siguiente:

Mensaje 1

Estimada familia ...(Apellidos del estudiante)..... les saluda el/la profesor/a de la IE

Nos estamos comunicando con ustedes debido a que ... (nombre del alumno/a) ... no está reportando su asistencia durante días (o no está enviando trabajos desde hace días).

Esta situación nos preocupa y queremos ver cómo podemos ayudar a que (nombre del alumno/a) ... pueda reincorporarse a las clases.

Por favor, comunicarse a la brevedad posible por este medio para brindarle nuestro apoyo de la mejor forma posible.

Gracias

¹ Una propuesta esquemática se presenta en el Anexo 01



Si después de 24 horas no hay respuesta, se deja un segundo mensaje:

Mensaje 2

Estimada familia ...(Apellidos del estudiante)..... el día les enviamos un mensaje, preocupados por la situación de ... (nombre del alumno/a) ... quien no está reportando su asistencia durante días (o no está enviando trabajos desde hace días).

Por favor, comunicarse a la brevedad posible por este medio para brindarle nuestro apoyo de la mejor forma posible.

Gracias

Si después del Mensaje 2, no logra establecerse contacto con la familia, reportar el caso al equipo Directivo o Comisión ad hoc (Ver Anexo 01)

2. Identificar la problemática

Una vez establecido el contacto, es necesario identificar la situación que ha originado la ausencia del estudiante y determinar si es por problemas de conectividad, de salud (física o psicológica) o de índole pedagógica.

3. Acordar una alternativa de solución

Identificada la situación es necesario acordar con la familia una alternativa de solución. Si bien es cierto que la orientación del docente es fundamental, no se debe imponer una solución a las familias o estudiantes.

Si el problema es de conectividad, orientar a la familia acerca de las diferentes formas de acceso a AeC, así como la utilización de los Cuadernos de trabajo u otro material complementario que esté al alcance del estudiante.

Si el problema es de salud física, recordar a la familia las medidas que hay tener en cuenta (Distancia social, uso de mascarillas, lavado frecuente de manos), así como referirle algunos teléfonos, páginas web o lugares de atención más cercanos. En ningún caso se debe recomendar la toma de algún medicamento o desalentar la búsqueda de orientación de un profesional de la salud.

Si la problemática detectada es de índole socioemocional, desarrollar actividades de orientación y soporte emocional.

Si la problemática es pedagógica, se puede adecuar o contextualizar las actividades de AeC o definir la realización de actividades que puedan generar el desarrollo de competencias.

4. Hacer seguimiento al acuerdo

Es importante, hacer seguimiento al acuerdo. Sí se cumple conforme a lo acordado, felicitar a la familia y al estudiante. Si no se cumple, contactar nuevamente a la familia y revisar el acuerdo con el objetivo de generar nuevos plazos u otras acciones pertinentes. No se debe perder la perspectiva de que se contacta a las familias para apoyarlas y motivarlas.



▪ Fase 2: Acciones a implementar a nivel de IIEE

La fase 2 está a cargo del equipo Directivo y/o Comisión ad hoc conformada en la IE. Se activa si el tutor no ha establecido contacto con la familia en la fase 1, luego de dos o tres intentos.

Una vez reportado el caso al equipo Directivo o Comisión, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Establecer contacto con la familia

Se debe utilizar el mecanismo acordado con la familia para las comunicaciones (llamada telefónica, mensaje vía WhatsApp, correo electrónico, etc.) o utilizar un acercamiento complementario, vía los delegados de aula, familiares que también tengan hijos en la IE, etc. Es muy importante ser especialmente discretos en este punto.

2. Reestablecer el contacto entre el Tutor/a y la familia

Una vez reestablecido el contacto, el equipo Directivo o Comisión informa al tutor/a quien debe seguir el procedimiento correspondiente a la Fase 1.

3. Hacer seguimiento al acuerdo

Es importante, hacer seguimiento al acuerdo. Si se cumple conforme a lo acordado, felicitar a la familia y al estudiante. Si no se cumple, conversar con el tutor para identificar la forma de reestablecer la asistencia y/o participación del estudiante.

En caso no se logre contactar a la familia por más de dos semanas, se debe derivar el caso a la UGEL utilizando el Reporte de estudiante en riesgo de deserción.

▪ Fase 3: Acciones a implementar a nivel de UGEL

La fase 3 está a cargo de la Comisión para la atención a estudiantes en riesgo conformada en la UGEL. Se activa cuando la IE reporta no haber podido establecer contacto con la familia en la fase 2.

A nivel de UGEL es importante desarrollar una estrategia que contemple acciones a nivel territorial, como los Puntos de Encuentro u otras.

Los Puntos de Encuentro son lugares acondicionados por las UGEL en coordinación con las IIEE, las Municipalidades, las Comunidades y/o la Sociedad civil para interactuar con los estudiantes que no cuentan con ningún tipo de conectividad (Web, radio o televisión) con el fin de entregarles material educativo, orientarlos en su uso y recoger sus evidencias.

**ANEXO 01: FORMATO PARA REPORTE DEL DOCENTE A CARGO AL EQUIPO DIRECTIVO****REPORTE DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES**

Fecha de reporte:

Docente a cargo:

Celular:

Correo electrónico:

I. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y apellidos:

DNI:

Grado y sección:

Nombre del familiar a cargo:

Celular:

Situación	Acciones desarrolladas				Observaciones
		SI	NO	Cantidad	
Estudiante falta durante una semana Indicar fechas:	▪ Llamada telefónica				
	▪ WhatsApp				
	• Mensaje				
Estudiante durante dos semanas Indicar fechas:	• Llamada telefónica				
	• WhatsApp				
	• Mensaje				

RECOMENDACIONES

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

*mejor educación mejores peruanos***ANEXO 02: FORMATO PARA REPORTE DEL EQUIPO DIRECTIVO A LA UGEL****REPORTE DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES**

Fecha de reporte:
IIEE:
Código de local:
Dirección de la IIEE:
Nombre del Director(a):
DNI:
Celular:
Correo electrónico:
Nombre del docente a cargo:
DNI:
Celular:
Correo electrónico:

I. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y apellidos:
DNI:
Grado y sección:
Nombre del familiar a cargo:
Celular:
Dirección del estudiante:

Situación	Acciones desarrolladas	Observaciones		
		SI	NO	Cantidad
Estudiante falta durante una semana Indicar fechas:	▪ Llamada telefónica			
	▪ WhatsApp			
	• Mensaje			
Estudiante durante dos semanas Indicar fechas:	• Llamada telefónica			
	• WhatsApp			
	• Mensaje			

RECOMENDACIONES

--

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Jr. Julián Arce N° 412 Santa Catalina
La Victoria, Lima 13, Perú
(Ref. cdra. 4 de Av. Canadá)
Central Telefónica: (511)5006177
www.drelm.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor educación mejores peruanos



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

PLAN ESTRATÉGICO PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONTINUIDAD Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO EN LIMA METROPOLITANA 2021

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de Gestión
Pedagógica de Educación
Básica y Técnico Productiva"Decenio de la igualdad de oportunidades para
mujeres y hombres""Año del Bicentenario del Perú: 200 años
de Independencia"*mejor
educación
mejores
peruanos*

I. DATOS INFORMATIVOS:

1.1. DRE	:	Lima Metropolitana
1.3. Oficina	:	OGPEBTP
1.4. Director de Gestión Pedagógica	:	Richard Humberto Rubio Guerrero
1.5. Estrategia	:	Promoción de la Continuidad y Permanencia en el Sistema Educativo en Lima Metropolitana
1.6. Responsable	:	Luisa Elena Cornejo Chaparro

II. PRESENTACIÓN

Desde la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana se viene implementando el Plan Estratégico para la Promoción de la Continuidad y Permanencia en el Sistema Educativo en Lima Metropolitana, aprobado con RDR N° 757-2021-DRELM, en el cual se contemplan tareas específicas como el uso de un kit de orientaciones para la primera respuesta, el cual corresponde a las Recomendaciones para promover la continuidad y permanencia en el Sistema Educativo y un Protocolo de atención al estudiante para evitar la deserción escolar.

En ese sentido, hemos elaborado el presente plan de acompañamiento a las UGEL en estas acciones a implementarse en el marco de la estrategia de la Promoción de la Continuidad y Permanencia en el Sistema Educativo.

Para tal efecto, se tiene previsto desarrollar un conjunto de estrategias de monitoreo y acompañamiento a las UGEL de Lima Metropolitana.

III. FINALIDAD

El presente Plan, tiene como finalidad monitorear y acompañar a las UGEL de Lima Metropolitana en el proceso de las acciones a implementar en su jurisdicción teniendo en cuenta el uso del kit de orientaciones tales como:

- Protocolo de atención al estudiante en riesgo de Deserción Escolar.
- Recomendaciones para promover la continuidad y permanencia en el Sistema Educativo.

Los insumos mencionados servirán para que las IIEE la implementen y logren cumplir efectivamente con el Compromiso de Gestión N° 2 Retención Anual de los Estudiantes y a su vez den respuesta a esta problemática que aborda el Plan de Continuidad y permanencia de los estudiantes en los servicios educativos.

IV. ALCANCE

- Unidades de Gestión Educativa Local.

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor educación mejores peruanos

- Instituciones Educativas
- Programas no escolarizados

V. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944- Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2013-ED y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la DRELM.
- RVM N° 093-2020-MINEDU "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19".
- RVM N° 097-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19".
- RVM N° 273-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado «Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica».
- RDR N°757-2021-DRELM, que aprueba con eficacia anticipada, al 15 de febrero del presente año, el "Plan Estratégico para la Promoción de la Continuidad y Permanencia en el Sistema Educativo en Lima Metropolitana", de acuerdo al Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución.

VI. OBJETIVO

Acompañar a los especialistas de UGEL en la difusión e implementación del Protocolo de atención al estudiante en riesgo de Deserción Escolar y las Recomendaciones para promover la continuidad y permanencia en el Sistema Educativo en las IIEE de su jurisdicción.

VII. METAS DE ATENCIÓN

UGEL	EQUIPO TÉCNICO DE LA UGEL - AGEBRE	EQUIPO TÉCNICO DE LA UGEL - AGEBATP
01	4	1
02	4	1
03	4	1
04	4	1

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor educación mejores peruanos

05	4	1
06	4	1
07	4	1

VIII. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA				
		31/03	05/04 al 07/04	03 al 07/05	10 al 14/05	21 al 25/05
Monitoreo sincrónico a las UGEL	Equipo de Permanencia y Continuidad	X				
Difusión de los documentos a las UGEL (Protocolo – Recomendaciones)			X			
Acompañamiento mediante asistencia técnica a lo ET				X		
Sistematización de la información					X	
Informe final de las acciones						X

IX. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO.

El seguimiento, monitoreo y evaluación del acompañamiento será permanente, y se presentará un informe final de las acciones realizadas.

FICHA DE MONITOREO A UGEL**PLAN DE PERMANECIA Y CONTINUIDAD EN EL SERVICIO EDUCATIVO RDR 757-2021-DRELM****1. DATOS DE LA UGEL**

UGEL N°	
---------	--

Fecha	día	mes	Año
			2021

2. DATOS DEL EQUIPO TÉCNICO LOCAL - INFORMANTE

APellidos y Nombres	ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

3. ASPECTOS DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO:

La ficha de monitoreo a UGEL considera tres aspectos:

ASPECTOS
Identificación de las IIEE focalizadas-OGPEBTP
Asistencia técnica y acompañamiento a las IIEE Focalizadas-OGPEBTP
Fortalecimiento al equipo de voluntarios/material educativo - OGPEBTP
Puntos de encuentro/Equipo de voluntarios – OSSE

4. DESARROLLO DE LOS ASPECTOS

Estimado (a):

La Ficha de Monitoreo, Acompañamiento y Supervisión de la estrategia de Permanencia y Continuidad en el Servicio Educativo en las IIEE focalizadas de las UGEL de Lima Metropolitana.

a. IDENTIFICACIÓN DE LAS IIEE FOCALIZADAS

N°	Ítem	SÍ	NO	EVIDENCIAS
Estos ítems permiten monitorear la identificación de las IIEE focalizadas para la intervención sobre la permanencia y continuidad del servicio educativo				
1	La UGEL ha validado la información enviada por la DRELM sobre las IIEE focalizadas.			DECLARATIVO
Si respondió sí, tiene alguna observación:				
2	Ha informado a las IIEE focalizadas sobre la intervención en el presente año.			Oficio, correo u otros

N°	Ítem	SÍ	NO	EVIDENCIAS
Estos ítems permiten monitorear la identificación de las IIEE focalizadas para la intervención sobre la permanencia y continuidad del servicio educativo				
3	La UGEL se ha organizado por equipos para la asistencia técnica, seguimiento y monitoreo de las IIEE focalizadas			DECLARATIVO
Si respondió SI, indicar como es esa organización:				

b. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

N°	Ítem	SÍ	NO	Evidencias
Estos ítems permiten monitorear la implementación en la UGEL a las IIEE focalizadas				
4	Ha programado Asistencia Técnica a las IIEE focalizadas de su UGEL sobre trabajo colegiado. (De acuerdo a la RVM 035-2020)			Convocatoria, ruta metodológica de asistencia técnica, otros
5	La UGEL ha previsto el recojo de información sobre las condiciones estructurales y cultura institucional a las IIEE focalizadas (formulario de encuestas enviado por la DRELM u otro instrumento)			Encuesta actualizada, google form, etc
Si respondió si, indicar que acciones ha realizado:				
6	Tiene conocimiento del Kit de orientaciones para la primera respuesta (Recomendaciones y protocolo de atención al estudiante)			DECLARATIVO
7	Ha previsto la difusión de un esquema de plan de contingencia a las IIEE focalizadas.			Oficios a las IIEE, correos, Esquema de Plan de Contingencia, otros

c. FORTALECIMIENTO AL EQUIPO DE VOLUNTARIOS/MATERIAL EDUCATIVO

N°	Ítem	SÍ	NO	Evidencias
Estos ítems permiten monitorear el fortalecimiento al equipo de voluntarios				
8	Ha programado talleres de fortalecimiento en Acompañamiento y retroalimentación al equipo de voluntariado			Cronogramas, PPT, ficha de planificación
9	Ha considerado la selección de material educativo por niveles y ciclos para la entrega a los estudiantes en puntos de encuentro.			DECLARATIVO

d. PUNTOS DE ENCUENTRO/EQUIPOS DE VOLUNTARIOS

N°	Ítem	SÍ	NO	Evidencias/ comentarios
Estos ítems permiten monitorear el acompañamiento de la UGEL a las IIEE focalizadas				
10	Se cuenta con la data de estudiantes a ser atendidos en puntos de encuentro			Data de estudiantes
11	La UGEL ha coordinado con las municipalidades u otras instituciones la implementación de puntos de encuentro			Oficios,



N°	Ítem	SÍ	NO	Evidencias/ comentarios
Estos ítems permiten monitorear el acompañamiento de la UGEL a las IIEE focalizadas				
12	La UGEL ha identificado los puntos o zonas críticos para la implementación de los puntos de encuentro			Listado de zona críticos
13	La UGEL ha identificado el local para el funcionamiento de los puntos de encuentro			Lista de locales
14	La UGEL cuenta con equipos de voluntarios por cada punto de encuentro Comunal (madres de familia, personas de la zona) Institucional (docentes u otros) 41 puntos de encuentro. Voluntarios comunales: monitorean a los niños, refuerzo escolar, voluntario externo.			Lista, Declarativo
15	La UGEL ha establecido horarios de atención en cada punto de encuentro			Acta,
16	La UGEL ha previsto la impresión del material educativo que se brindará a los estudiantes			Requerimiento de presupuesto, Plan
17	La UGEL ha establecido los protocolos de bioseguridad para la atención de los estudiantes			Carteles, avisos
18	La UGEL ha previsto la seguridad ciudadana en los puntos de encuentro			Oficios
19	La UGEL ha previsto dar facilidades a los estudiantes sin matrícula, en los puntos de encuentro			Plan de matrícula

OTRAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTARON Y SUS RESULTADOS

.....
.....

COMPROMISOS

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ESPECIALISTA DRELM (OGPEBTP)

ESPECIALISTA DRELM (OSSE)

FIRMA DEL REPRESENTANTE UGEL