



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 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. Sí 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 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

**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

--