

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN EN LOS PRITE



PERÚ

Ministerio  
de Educación



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## Guía para la elaboración de los documentos de gestión en los PRITE

### **Ministra de Educación**

Magnet Carmen Márquez Ramírez

### **Viceministra de Gestión Pedagógica**

Miriam Janette Ponce Vertiz

### **Directora General de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados**

Elvira Pacherras Mendives de Severino

### **Directora de la Dirección de Educación Básica Especial**

Ausmenia Valencia Olivera

### **Elaboración de contenidos**

Beatriz Vega Ochoa

Carmen Malca Torrejón

Leonor Choquehuanca Flores

Yesenia Jimenez Caballero

Vilma Moya Tello

### **Revisión y aportes**

Rocío Linda Colca Almonacid

### **Corrección de estilo**

Raúl Martín Ruiz

### **Diseño y diagramación**

Nancy Marilú Márquez Huerto

Ministerio de Educación

Calle del Comercio N.º 193, San Borja

Lima, Perú

Teléfono 615-5800

[www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)

©Ministerio de Educación - 2023

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este libro por cualquier medio, total o parcialmente, sin permiso expreso de los editores.

## PRESENTACIÓN

La atención educativa que se brinda en los servicios de los programas de intervención temprana (PRITE) busca dar una respuesta educativa oportuna y pertinente a las niñas y los niños menores de 3 años con discapacidad o en riesgo de adquirirla.

En ese sentido, la presente guía, que consta de tres capítulos, considera un conjunto de orientaciones dirigidas a directoras/es de los PRITE (o quienes hagan sus veces) para facilitar el proceso de elaboración o actualización del documento de gestión, lo que les permitirá llevar a cabo una gestión escolar que favorezca el buen funcionamiento de los PRITE.

La *Guía para la elaboración del documento de gestión en los PRITE* constituye una herramienta que permite a las y los profesionales de los PRITE aclarar conceptos, definir procesos y revisar actividades propias de su quehacer pedagógico que contribuyan en la implementación de una buena gestión escolar que fortalezca el liderazgo participativo de todos los integrantes de la comunidad educativa.

En el primer capítulo se explica la importancia de la planificación, se define en qué consiste el documento de gestión y se detallan las características que debe reunir este importante documento. Asimismo, se detallan los elementos fundamentales para su elaboración y para la implementación de los compromisos de gestión. Otro aspecto clave que se analiza es la importancia del liderazgo pedagógico para garantizar una gestión comprometida y cohesionada con toda la comunidad educativa.

En tanto, en el segundo capítulo se consideran los conceptos que comprenden el documento de gestión y las acciones referidas a este. De la misma forma, se presenta, a modo de sugerencia, una estructura de documento de gestión con los aspectos que se deben priorizar en su elaboración.

Finalmente, en el tercer capítulo se identifican los elementos principales que se deben tomar en cuenta en referencia a la actualización, implementación y evaluación del documento de gestión, además de otros documentos complementarios para favorecer la atención educativa.

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO</b>	<b>¿Por qué debemos planificar en el PRITE?</b>	<b>7</b>
<b>1.</b>	1.1 ¿Qué implica planificar en el PRITE?	7
	1.2 ¿Qué es el documento de gestión?	8
	1.3 ¿Qué necesitamos para elaborar el documento de gestión?	8
	1.3.1. La/el líder pedagógica/o	9
	1.3.2. La comunidad educativa comprometida	10
	1.4 ¿Cómo se implementan los compromisos de gestión en el PRITE?	10
	1.4.1 CGE1: desarrollo integral de las y los estudiantes	11
	1.4.2 CGE 2: acceso de las y los estudiantes al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa	11
	1.4.3 CGE 3: gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE	12
	1.4.4 CGE 4: gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB	13
	1.4.5 CGE 5: gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes	13
<b>CAPÍTULO</b>	<b>¿Cómo elaboramos el documento de gestión?</b>	
<b>2.</b>	2.1 Acciones previas	16
	2.2 Contenidos del documento de gestión del PRITE	17
	2.2.1 Datos generales	17
	2.2.2 Identidad	17
	2.2.2.1 Misión	
	2.2.2.2 Visión	
	2.2.2.3 Principios	

2.2.2.4 Valores	
2.2.3 Diagnóstico de la gestión del PRITE	19
2.2.3.1 Objetivos	
2.2.3.2 Metas anuales	
2.2.4 Programación anual de actividades	26
2.2.4.1 Plan de estudios	
2.2.5 Normas de convivencia	29
2.2.6 Calendarización	30

## CAPÍTULO

## 3.

### ¿Cómo se actualiza, se hace seguimiento y se evalúa el documento de gestión?

3.1 Actualización del documento de gestión del PRITE	33
3.2 Seguimiento y evaluación del documento de gestión del PRITE	33
3.3.1 Herramientas de seguimiento y evaluación	35
3.3.2 Recomendaciones para realizar el seguimiento y evaluación	35

### ANEXOS:

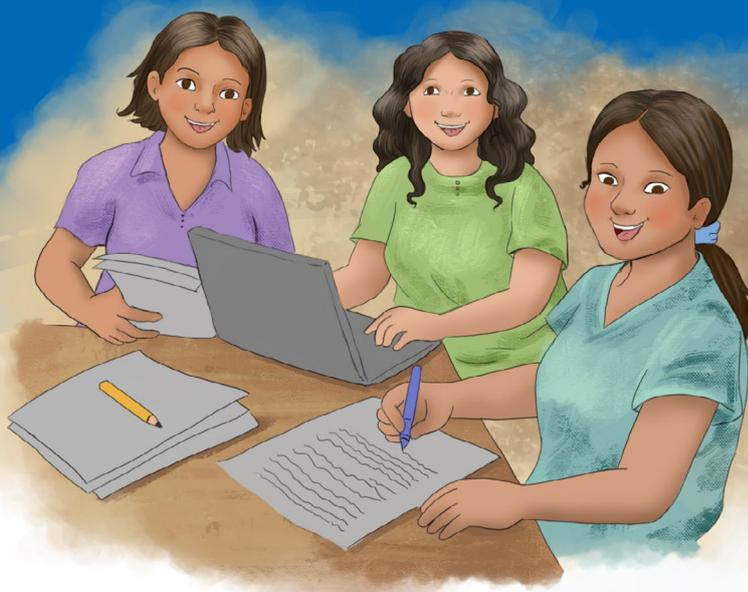
Anexo N° 01: Propuesta sugerida de matriz de diagnóstico para los CGE1 y CGE2	38
Anexo N° 02: Propuesta sugerida de matriz de diagnóstico para los CGE3, CGE4 y CGE5	38
Anexo N° 03: Propuesta sugerida del planteamiento de las metas anuales	39
Anexo N° 04: Plantilla de la estructura del documento de gestión del PRITE	40
Anexo N° 05: Plantilla de seguimiento del documento de gestión	53

## SIGLAS

- CEBE: Centro de Educación Básica Especial
- CGE: Compromisos de gestión escolar
- CNEB: Currículo Nacional de la Educación Básica
- EBR: Educación Básica Regular
- IE: Institución educativa
- IEI: Institución educativa inicial
- PEI: Proyecto Educativo Institucional
- PEL: Proyecto Educativo Local
- PEN: Proyecto Educativo Nacional
- PEP: Plan Educativo Personalizado
- PER: Proyecto Educativo Regional
- PRITE: Programa de Intervención Temprana
- SEP: Sistema educativo peruano
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local

# CAPÍTULO I

¿Por qué debemos planificar en el PRITE?



## CAPÍTULO 1:

### ¿Por qué debemos planificar en el PRITE?

#### 1.1. ¿Qué implica planificar en el PRITE?

La planificación es un elemento fundamental en la organización escolar, ya que proporciona elementos para ordenar las actividades que se deben realizar. Tener claridad en las actividades y sus cronogramas ayuda a conseguir los resultados trazados.



Las demandas, características y necesidades de las niñas y los niños del PRITE son las que marcan las prioridades del proceso planificador, el cual debe ayudar a garantizar la igualdad de oportunidades para todas y todos; en consecuencia, debe concebirse como un medio y no como un fin en sí mismo.

Es así que la planificación en los PRITE debe orientarse en función de las necesidades de las niñas y los niños y las de sus familias. Cualquier acción planificadora coadyuva a un mejor desarrollo de las actividades centrales del PRITE y permite proyectar un futuro deseado y los medios efectivos para alcanzarlo.

En ese sentido, de acuerdo a lo establecido por el Minedu (2019) sobre la norma que regula los instrumentos de gestión de las IE y de los programas de educación básica, el documento de gestión surgió como un instrumento fundamental y prioritario para la gestión de los PRITE y su contenido consiste en un conjunto de actividades debidamente planteadas para ser alcanzadas durante el año.

## 1.2. ¿Qué es el documento de gestión?

Es la herramienta de planificación que guía la gestión del PRITE durante el año. La directora o el director del PRITE (o quien haga sus veces) lidera tanto su elaboración e implementación como su seguimiento, evaluación y actualización, todo ello con el apoyo de la comunidad educativa, según las funciones y responsabilidades de sus integrantes. El documento de gestión se evalúa anualmente y se actualiza siempre que se considere necesario.

Su importancia radica en la visión conjunta que se promueve en las y los integrantes de la comunidad educativa para el desarrollo de la identidad institucional, para la organización del trabajo conjunto y para la asunción de compromisos que garanticen una atención pertinente de las niñas y los niños de los PRITE, en la que se valore su diversidad y se eliminen las barreras que dificulten sus aprendizajes. Además, el documento de gestión es muy valioso porque en él se establecen los acuerdos para una convivencia armoniosa y ayuda a planificar la gestión de las alianzas y redes de apoyo que son tan necesarias para los PRITE.

El documento de gestión reúne las siguientes características:

- **Funcional**

Su carácter participativo garantiza una mayor sociabilidad y, por ende, precisa ser orientador en las actividades que se deben desarrollar.

- **De ágil lectura**

En él se presenta la información más relevante de manera precisa y concreta.

- **Participativo**

La construcción conjunta del documento de gestión incide en el compromiso y en la responsabilidad con los resultados; por ello, se enfatiza la participación de las familias en el aprendizaje de sus niñas y niños. En ese sentido, se necesita una vinculación de la familia o de la persona adulta cuidadora aún más decisiva en las actividades pedagógicas y complementarias que las/los tutoras/es deben llevar a cabo; de esa manera estarán más comprometidas/os con las metas por alcanzar.

### 1.3. ¿Qué necesitamos para elaborar el documento de gestión?

#### 1.3.1. La/el líder pedagógico

Las/los directoras/es de los PRITE (o quienes hagan sus veces) ejercen el papel de líder; es decir, el ejercicio o la transformación de su gestión permitirá obtener mejores resultados en los aprendizajes de las niñas y los niños, en la calidad de la práctica educativa de parte de las/los tutoras/es (docentes o no docentes) y en las condiciones de trabajo y en el funcionamiento de los PRITE.



#### **Recuerden:**

Para conseguir el logro de las acciones propuestas en el marco de la gestión del PRITE, debemos organizarnos como equipo y elegir responsables para las actividades.

El liderazgo pedagógico permite que las/los directoras/es de los PRITE (o quienes hagan sus veces) influyan en la comunidad educativa y la inspiren y movilicen hacia un mismo propósito: los aprendizajes de calidad para las niñas y los niños. Para ello, es importante concebir el programa educativo como un sistema en el que, constantemente, las y los integrantes de la comunidad educativa interactúan y se fortalecen entre ellas/os.

De acuerdo a la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco, 2016), el cuarto objetivo de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible está referido a garantizar una educación inclusiva de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todas y todos. En ese sentido, en el marco de la educación inclusiva, las/los directoras/es de los PRITE (o quienes hagan sus veces) deben comprometerse a la mejora continua desde un liderazgo pedagógico con enfoque inclusivo.

La directora o el director del PRITE (o quien haga sus veces) promueve el enfoque inclusivo, el cual se puede evidenciar en la resolución de problemas en la que todas y todos participan, toman decisiones y asumen una sola

visión y compromiso. Asimismo, dinamiza e impulsa una serie de valores que puedan llegar a reflejarse en las prácticas que se den en el PRITE.

Otra de las prácticas que fomentan el liderazgo pedagógico con enfoque inclusivo es la colaboración entre el PRITE y las familias, pues se valora la función que tienen las familias para brindar mayores oportunidades de aprendizaje a sus niñas o niños con discapacidad o en riesgo de adquirirla, siempre entendiendo que se encuentran en un periodo que representa una ventana de oportunidades de aprendizaje. Ello permitirá fortalecer las capacidades de las familias como integrantes fundamentales de la comunidad educativa para tener una participación activa en la toma de decisiones con mayor conocimiento y seguridad.

### 1.3.2. La comunidad educativa comprometida

Para comprender y mejorar la gestión de los PRITE, se requiere que las/los directoras/es (o quienes hagan sus veces) desarrollen acciones de sensibilización, de tal manera que marquen la ruta para brindar una educación de calidad que se sostiene en el compromiso de organización y trabajo colaborativo de la comunidad educativa para el desarrollo y cumplimiento de las prácticas de gestión vinculadas a los CGE.

### 1.4. ¿Cómo se implementan los compromisos de gestión en el PRITE?

Los CGE son estándares que reflejan una adecuada gestión del PRITE y que pretenden asegurar que las niñas y los niños logren alcanzar su máximo potencial. Dichos compromisos se expresan en indicadores, sobre los cuales la comunidad educativa del PRITE tiene la capacidad de reflexionar e intervenir en ellos proporcionando información relevante acerca de los resultados que se esperan alcanzar y las condiciones necesarias para lograrlos.



Los CGE son de dos tipos: de condiciones y de resultados. Los primeros son los que se refieren a las condiciones de funcionamiento que deben cumplir los PRITE para llegar a los resultados deseados, mientras que los segundos son los que hacen referencia a los resultados que se pretenden alcanzar.

### 1.4.1 CGE 1: desarrollo integral de las y los estudiantes

La atención educativa del PRITE está enmarcada en el desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños que corresponden al ciclo I del CNEB, correspondiente al nivel inicial.

Es importante mencionar que, para promover el desarrollo integral de la niña o el niño, debemos reconocer sus fortalezas e identificar las barreras que limitan o impiden sus aprendizajes y los apoyos educativos que requieren. Esos apoyos se los debe brindar el PRITE, la familia u otros agentes, quienes también la o lo ayudarán a entender y afrontar los retos que se les planteen según sus características.

Por otro lado, el trabajo cercano de las y los profesionales del PRITE y de las familias permitirá que los aprendizajes se vean fortalecidos, pues lo que reciben en el PRITE luego encuentra soporte en el hogar. De esta manera, los logros en el aprendizaje serán posibles con constancia y dedicación.

### 1.4.2 CGE 2: acceso de las y los estudiantes al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa

Dado que el registro de las niñas y los niños menores de tres años con discapacidad o en riesgo de adquirirla se desarrolla de manera flexible en cualquier época del año y de acuerdo al número de vacantes disponibles, la labor de las y los profesionales docentes y no docentes es mantener el control de la asistencia de las niñas y los niños que tienen a cargo, así como promover en las familias la responsabilidad de cumplir con su asistencia y con los horarios acordados.

En ese sentido, será necesario que las y los profesionales del PRITE se organicen para desarrollar acciones de difusión del servicio en su localidad a fin de que cada vez más niñas y niños accedan al servicio educativo.

De acuerdo a la dinámica de cada PRITE, se desarrollan estrategias para promover la asistencia y permanencia de las niñas y los niños en el programa. Se recomienda que, el día que se inicia la atención educativa de cada niña o niño, las/los tutoras/es del PRITE destinen un espacio para explicar a las familias la importancia de la asistencia constante de sus niñas y/o niños y de los avances que se lograrán en su desarrollo y en su aprendizaje.

Si se diera el caso de que una/un niña/o faltase de manera reiterada, se deberían activar las acciones preestablecidas por parte del PRITE para que la tutora o el tutor intervenga e identifique las causas de dichas inasistencias. En ese sentido, cada atención educativa debe ser un espacio para reflexionar con las familias en relación con la importancia de asistir puntualmente al PRITE y con los beneficios que tiene para su niña/o recibir una intervención sostenida en el tiempo.

Es obligación de la directora o el director del PRITE (o quien haga sus veces) estar informado sobre la situación de las niñas y los niños que egresan del programa y, de acuerdo al Minedu (2021), brindar el acompañamiento durante un año como máximo a quienes continúan su educación en una IEI de EBR con el fin de asegurar su continuidad educativa.

### 1.4.3 CGE 3: gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE

En los PRITE, las/los tutoras/es desarrollan jornadas de 30 horas semanales (Minedu, 2013), de acuerdo a lo que se indica en el reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial, en las que se ofrece atención individual diaria a 6 niñas y/o niños. Como parte de su jornada de trabajo semanal, deben considerar las horas destinadas a las sesiones grupales y al trabajo con las familias, así como al desarrollo de las reuniones transdisciplinarias con las y los profesionales docentes y no docentes.

Las/los tutoras/es deben contar con las condiciones operativas que se necesitan y que brinden soporte a las diferentes actividades de los PRITE y garanticen su adecuado funcionamiento. Para hacer realidad este compromiso, los PRITE deben considerar lo siguiente:



- Programar la calendarización de actividades antes de que inicie el año escolar. Esta programación debe estar ubicada en un lugar visible.
- Gestionar la matrícula de las niñas y los niños durante todo el año.
- Ejecutar el plan de recuperación de horas pedagógicas y asegurar su implementación frente a cualquier evento natural o siniestro que inhabilite el servicio en el PRITE.
- Contar con el registro de asistencia de las niñas y los niños al PRITE, así como de las y los profesionales docentes y no

docentes y del personal administrativo (para verificar el cumplimiento de su jornada laboral).

- Hacer la Limpieza, ambientación y mantenimiento de cada local de los PRITE y de sus aulas.
- Distribuir de forma oportuna los materiales.

#### **1.4.4 CGE 4: gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB**

A partir de los resultados del monitoreo del trabajo u otras fuentes de información, se identifican las fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de formación pedagógica o disciplinar de las y los profesionales docentes y no docentes. Para cumplir con este compromiso, el PRITE debe considerar lo siguiente:

- Definir la cantidad de visitas de monitoreo/acompañamiento a las y los profesionales docentes y no docentes; en ese sentido, se requiere que se produzcan, como mínimo, una vez al mes. Estas son responsabilidad de la directora o el director del PRITE (o quien haga sus veces).
- En caso de que la directora o el director (o quien haga sus veces) tenga algún aula a cargo, se sugiere programar un horario de visitas a las/los tutoras/es que no afecte al desarrollo de la atención educativa de las niñas y los niños.
- Desarrollar reuniones interdisciplinarias con enfoque transdisciplinario para la planificación, evaluación, análisis de los logros de aprendizaje y toma de decisiones para la mejora.
- Formar comunidades profesionales de aprendizaje que permitan fortalecer las capacidades profesionales de cada tutora y/o tutor.

#### **1.4.5 CGE 5: gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes**

La gestión del bienestar escolar tiene como finalidad motivar y crear relaciones positivas entre todos los integrantes de la comunidad educativa como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía democrática e intercultural, una valoración positiva de la diversidad y la eliminación de toda forma de violencia en el PRITE.

La convivencia escolar se trabaja desde las sesiones de aprendizaje, la tutoría y el trabajo con familias para favorecer la convivencia armoniosa entre los diversos actores de la comunidad educativa. Para ello, se consensuan normas de convivencia y se establecen actividades y acciones para, de manera participativa y colaborativa, prevenir la violencia o las situaciones de riesgo.

Para cumplir este compromiso, el PRITE debe considerar lo siguiente:

- Elaborar, consensuar y difundir las normas de convivencia.
- Implementar acciones de prevención de la violencia entre las familias y el personal del PRITE.
- Atender oportunamente las situaciones de violencia contra las niñas y los niños.



## CAPÍTULO II

¿Cómo elaboramos el documento  
de gestión?



## CAPÍTULO 2:

### ¿Cómo elaboramos el documento de gestión?

El documento de gestión es un documento articulador que permite organizar y conducir los esfuerzos de la comunidad educativa hacia el logro de resultados a través de la gestión de las condiciones operativas de cada institución o programa educativo (Minedu, 2023).

La elaboración e implementación del documento de gestión facilita los procesos de gestión administrativa y pedagógica en los PRITE. Por ello, es fundamental que para su elaboración y/o actualización (y su correspondiente aprobación) se lleven a cabo procesos participativos que involucren a todos los actores educativos, incluyendo a las familias. Por otro lado, es importante tener en cuenta que su elaboración y/o actualización se desarrolla con base en los resultados de la implementación del documento de gestión del año anterior.

#### 2.1 Acciones previas

##### a) Sensibilización de la comunidad educativa

Es necesario que toda la comunidad educativa conozca la importancia del documento de gestión para el desarrollo integral de las niñas y los niños, por lo que se debe promover su participación en todo el proceso.

##### b) Organizar a la comunidad educativa

Los PRITE deben programar las semanas de gestión destinadas a la elaboración y/o actualización del documento de gestión al inicio y/o al final de cada año, según la calendarización. Para ello, será necesario que se convoque al equipo interdisciplinario, al personal administrativo y a las familias para conformar los comités de gestión escolar.

El Comité de Gestión Escolar está conformado por la directora o el director del PRITE (o quien haga sus veces), así como por un representante del equipo interdisciplinario, uno del personal administrativo y uno de las familias.

En el caso de los PRITE unidocentes, este comité lo conformará la directora o el director y un responsable de las familias.



### c) Revisión de documentos relacionados a la gestión del PRITE

Antes de elaborar el documento de gestión, se deberá revisar la información relacionada a la población (sus características sociales, culturales, económicas y religiosas, así como sus saberes, prácticas de crianza, etc.) a fin de planificar las actividades con pertinencia y asegurando el respeto a su diversidad.<sup>1</sup>

Asimismo, la directora o el director del PRITE (o quien haga sus veces), junto con la comunidad educativa, deberá revisar previamente ciertos documentos normativos, como el PEN al 2036, el CNEB, el PER, el PEL y el Programa Curricular de EBR (ciclo I). Adicionalmente, se recomienda revisar, de forma conjunta, los marcos de buen desempeño del docente y del directivo.

## 2.2. Contenidos del documento de gestión del PRITE

### 2.2.1 Datos Generales

Comprenden la información sobre el PRITE (nombre, dirección, código modular y código de local) y sobre el documento de gestión (año de elaboración y vigencia). Asimismo, contiene la información del personal a cargo de la atención de las niñas y los niños.

### 2.2.2 Identidad

Aquí se describe la finalidad del PRITE, que es el desarrollo integral de las niñas y los niños (logros de aprendizaje esperados), el acceso al sistema educativo y su permanencia en el PRITE hasta los 3 años de edad. Del mismo modo, se describe la misión, la visión y los principios y/o valores del PRITE.

La construcción de la identidad invita a generar un espacio de reflexión, en el que el PRITE responde a las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes somos?
- ¿Cuál es nuestra misión?
- ¿Cuál es nuestra visión?
- ¿Qué principios nos rigen?
- ¿Qué valores practicamos?

<sup>1</sup> En el Anexo 4 encontrarán una propuesta de formato para desarrollar los contenidos del documento de gestión.

La identidad se define a partir de la caracterización del PRITE, en la que se destacan aspectos como la población a la que atiende, el lugar de impacto, la lengua materna de las niñas y los niños o las principales actividades económicas de las familias. Además, se destacan datos relevantes de la comunidad, distrito o centro poblado en el que se ubica el PRITE y se detalla la provincia/departamento y los principales elementos de identidad local y regional que lo caracterizan.

### 2.2.2.1 Misión

La misión refleja la razón de ser del PRITE. La debe elaborar todo el equipo de profesionales docentes y no docentes, ya que es importante asegurar su involucramiento, participación y compromiso.

Responde a preguntas como las siguientes:

- ¿Por qué existe el PRITE?
- ¿Qué función desempeña?
- ¿Cómo cumple sus funciones?
- ¿Para quién desempeña estas funciones?
- ¿Para qué las desempeña?

### 2.2.2.2 Visión

Es la imagen del PRITE hacia donde se quiere llegar y de cómo se verá en un futuro definido, deseable y lo suficientemente claro y motivador con el fin de trabajar en ello para alcanzarlo. Se describe de manera positiva y breve.

Responde a preguntas como las siguientes:

- ¿Cómo queremos ver al PRITE dentro de 5 años?
- ¿Cómo queremos que nos vean las familias y la comunidad?
- ¿Cuál es la cualidad distintiva por la que quisiéramos que nos identifiquen?
- ¿Cuál es el enfoque o los principios de la educación que brindamos?
- ¿Cómo queremos que sean las relaciones con las niñas y los niños y sus familias?<sup>2</sup>

<sup>2</sup> En el Anexo 4 encontrarán una propuesta de formato para desarrollar sus contenidos.

### 2.2.2.3 Principios

Determina el accionar ético de la comunidad educativa, teniendo como base los principios de la educación peruana y los principios establecidos en el CNEB para la educación inicial. Por la naturaleza del trabajo que se realiza en los PRITE, se debe priorizar el principio de respeto con la finalidad de atender a la diversidad reconociendo los derechos de las niñas y los niños, valorando su forma de ser y de hacer en el mundo y considerando sus características particulares y culturales que las/los hacen seres únicos.

Los principios responden a preguntas como las siguientes:

- ¿Qué principios son afines a nuestra comunidad?
- ¿Qué principios necesitamos poner en práctica en el trabajo diario?

### 2.2.2.4 Valores

Son aquellos que identifican al PRITE. Toda la comunidad educativa debe conocerlos, apropiarse de ellos, asumirlos y llevarlos a la práctica en el quehacer diario. La práctica de estos valores se implementa a través de los enfoques transversales, entre los cuales se debe priorizar el enfoque inclusivo y de atención a la diversidad para impulsar el respeto a la diversidad cultural propia de las comunidades y la identidad colectiva del programa; esto genera sentido de pertenencia y favorece una convivencia democrática con la participación de cada niña/o sin exclusión, lo que permite que desplieguen, de la mejor manera, todas sus potencialidades.

## 2.2.3 Diagnóstico de la gestión del PRITE

Con el aporte de la comunidad educativa, se recoge, procesa y analiza la información de la realidad del PRITE, la cual luego se contrasta con lo que se espera conseguir para las niñas y los niños. Esto incluye la caracterización de los resultados de aprendizaje (CGE 1 y 2), las condiciones de funcionamiento del programa (CGE 3, 4 y 5) y el contexto del PRITE y de sus familias para identificar las oportunidades y demandas con miras al desarrollo de la misión del programa. El diagnóstico puede tener una vigencia de hasta tres años y luego puede actualizarse en su totalidad.

Con el aporte de la comunidad educativa, se recoge, procesa y analiza la información de la realidad del PRITE, la cual luego se contrasta con lo que se espera conseguir para las niñas y los niños. Esto incluye la caracterización de los resultados de aprendizaje (CGE 1 y 2), las condiciones de funcionamiento del programa (CGE 3, 4 y 5) y el contexto del PRITE y de sus familias para identificar las oportunidades y demandas con miras al desarrollo de la misión del programa. El diagnóstico puede tener una vigencia de hasta tres años y luego puede actualizarse en su totalidad.

De esta manera, para el desarrollo del diagnóstico del PRITE se plantean los resultados y los aspectos críticos asociados a los compromisos 1 y 2, así como las fortalezas y aspectos de mejora de los compromisos 3, 4 y 5.

Para el análisis y reflexión de los compromisos 1 y 2, referidos a los resultados de aprendizaje, se deberán identificar los aspectos críticos que ejercen una influencia directa o indirecta en dichos resultados.

A continuación les invitamos a revisar una serie de importantes precisiones de los CGE.

### **CGE 1: desarrollo integral de las y los estudiantes.**

Para conocer los resultados sobre el desarrollo integral de las niñas y los niños del PRITE, disponemos de la información proveniente del informe de progreso final, a partir del cual se evidencia un incremento o una reducción de los aprendizajes esperados en el PEP de cada niña y niño.

Para el análisis de este compromiso se sugieren las siguientes preguntas:

- ¿Ha habido una evolución favorable en los desempeños esperados en el PEP?
- ¿En qué áreas curriculares se han evidenciado logros significativos?
- ¿En qué medida el nivel de participación de las familias ha influido en el incremento o la disminución de los logros esperados?

## CGE 2: acceso de las y los estudiantes al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa

Para conocer el número de niñas y niños que no han concluido el año escolar, se compara la cantidad registrada de niñas y niños al inicio del año escolar con la registrada a final de año.

Para el análisis de este compromiso se sugieren las siguientes preguntas:

- ¿Hubo niñas o niños que interrumpieron su asistencia regular al PRITE?
- ¿La tutora o el tutor conoció los motivos?, ¿cuáles fueron los principales?
- ¿Qué acciones se tomaron para abordar a la familia?
- ¿Cuántas niñas y niños al egresar del PRITE se matriculan en una IEI o en un CEBE?
- ¿Qué acciones de difusión del servicio fueron más efectivas para captar nuevas/os niñas/os?, ¿qué otras son necesarias?

En el recojo de información se debe considerar el contexto de las familias y las condiciones adversas que ocasionen la interrupción de la asistencia al PRITE de ciertas/os niñas/os (por ejemplo, la violencia familiar, las dificultades económicas, los vicios o las madres adolescentes) con el fin de determinar las acciones de intervención.

En caso de que se identifique un caso de ese tipo, se sugiere que la tutora o el tutor analice las posibles acciones por realizar para abordar la situación. Entre estas podemos encontrar, por ejemplo, citar a una reunión a integrantes de la familia y ciertas/os profesionales del PRITE que, por su experiencia, puedan apoyar en el abordaje; otros ejemplos son realizar una visita domiciliaria (previa coordinación con la familia) o convocar a una o un profesional que pertenezca a la red de aliados del PRITE.



En el Anexo 01 se sugiere una matriz de diagnóstico para los CGE 1 y CGE 2.

### **CGE 3: gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE**

Es de gran importancia garantizar la gestión de condiciones operativas para el adecuado funcionamiento del PRITE, las cuales permiten cumplir con las actividades calendarizadas empleando, de manera pertinente, los materiales y recursos. A través de este compromiso de gestión, se debe reflexionar en lo relacionado al cumplimiento de la calendarización del año lectivo, así como a las condiciones físicas adecuadas para el desarrollo de las actividades pedagógicas y, en general, para el funcionamiento del PRITE. Si se cumplen con las horas pedagógicas, pero la operatividad del programa no es óptima, no se podría asegurar que se cumplió este CGE.

Para el análisis de este compromiso de gestión se sugieren las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se registra la asistencia de la madre, el padre o la persona cuidadora con sus niñas y/o niños?
- ¿Cuáles han sido las causas más recurrentes de su tardanza o inasistencia?
- ¿Existen eventos o características del entorno que afecten la asistencia o puntualidad de las familias y/o de las niñas y los niños?
- ¿Cómo se registra la asistencia del personal?
- ¿Se recuperaron las horas pedagógicas?
- ¿Cómo se organiza la limpieza en el PRITE?
- ¿Cómo se gestionan materiales y recursos educativos para el PRITE?
- ¿Cómo participa la comunidad educativa en la vigilancia del local del PRITE?
- ¿Quién o quiénes son los responsables de la matrícula de las niñas y los niños?

#### **CGE 4: gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB**

El compromiso de gestión escolar 4 tiene su esencia en el trabajo colaborativo entre el equipo de tutoras/es que aplican el enfoque transdisciplinario y las familias, para lo cual disponen de 3 horas destinadas al trabajo colegiado y la planificación. A su vez, en este CGE se pone énfasis en el acompañamiento pedagógico continuo, que se desarrolla de acuerdo a la carga horaria de la directora o el director del PRITE (o quien haga sus veces).

Este CGE también se centra en el monitoreo de la práctica pedagógica con la finalidad de recoger evidencias del desempeño de las/los tutoras/es, identificar fortalezas y oportunidades de mejora, así como plantear estrategias de fortalecimiento docente acordes a las necesidades. En caso de que la directora o el director (o quien haga sus veces) tenga algún aula a cargo, se puede optar por los grupos de interaprendizaje, espacio en el que se promueve el intercambio de experiencias y conocimientos para la construcción de aprendizajes colectivos.

Para el análisis de este compromiso se sugieren las siguientes preguntas:

- ¿Se identificaron las fortalezas, barreras y apoyos educativos de cada niña y niño?
- ¿Cómo se realiza el seguimiento del PEP de las niñas y los niños?
- ¿Se valora la opinión de las familias acerca de la planificación curricular?
- ¿La planificación de las sesiones de aprendizaje se realiza con el aporte de las y los profesionales del PRITE en su conjunto?
- ¿La planificación de actividades atiende las necesidades, demandas e intereses de las niñas y los niños?
- ¿Qué acciones de trabajo colegiado se han desarrollado en los últimos periodos lectivos?
- ¿Qué temas se desarrollaron en las sesiones de aprendizaje?
- ¿Se han identificado instituciones en el entorno que

puedan brindar apoyo en el fortalecimiento de la práctica pedagógica?

- ¿Cómo se sienten y qué opinan las/los tutoras/es sobre la utilidad del monitoreo de la práctica pedagógica?
- ¿Qué instrumentos se aplicaron en las sesiones de aprendizaje?, ¿qué resultados se obtuvieron?
- ¿Cuáles fueron las demandas recurrentes de las/los tutoras/es?

### **CGE 5: gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes**

La gestión del bienestar escolar tiene como finalidad motivar y crear relaciones positivas entre todos los integrantes de la comunidad educativa como fundamento de una ciudadanía democrática e intercultural, de una valoración positiva de la diversidad y de la eliminación de toda forma de violencia; además, en el caso de los PRITE, se deben enfatizar acciones que contribuyan a la prevención de la violencia en el hogar.

Por este motivo y dado que las familias son parte de la comunidad educativa, es importante que, en el análisis de este CGE, se reflexione acerca de las fortalezas y aspectos críticos de los talleres con familias desarrollados el año anterior, de tal manera que se puedan determinar acciones de mejora y potenciar esos espacios. Entre las evidencias que benefician la reflexión están los informes de dichos talleres, el libro de registro de incidencias, el registro de cartillas para el control del crecimiento y desarrollo de las niñas y los niños y las constancias de tamizaje de hemoglobina.

Para el análisis de este compromiso se sugieren las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las características de las relaciones entre las y los integrantes de la comunidad educativa (familias, tutoras/es y niñas/os)?
- ¿Cómo participa la comunidad educativa en el PRITE?
- ¿Ha habido familias que han gestionado determinadas actividades?
- ¿Qué acciones se toman en cuenta para prevenir la violencia?
- ¿Se han previsto acciones con instituciones aliadas del entorno?

- ¿Se cuenta con una caracterización de las familias?
- ¿Para las acciones previstas con la comunidad educativa y las familias, se han considerado las características culturales en relación con prácticas de convivencia del entorno?

En este sentido, es muy relevante recoger información sobre la percepción de las familias acerca de su nivel de participación y comunicación en la gestión del PRITE. Dicha información se encuentra en línea con el enfoque centrado en la familia, el cual promueve, entre otros aspectos, la participación activa de las familias (incrementando su capacidad y empoderamiento progresivo), así como los espacios de comunicación para brindar sus opiniones sobre el servicio y sobre las acciones de mejora propuestas.<sup>3</sup>

### 2.2.3.1 Objetivos

A partir del diagnóstico realizado, ya se tendrá claridad de las características de la población educativa y de sus familias, de las condiciones de funcionamiento, de los recursos disponibles, de los resultados de aprendizaje obtenidos y de los principales aspectos críticos. Todo esto nos permitirá establecer qué objetivos nos podemos plantear para que sean alcanzables por la comunidad educativa en general.

Los objetivos del PRITE son, como mínimo, dos: uno relacionado a los CGE de resultados y otro sobre los CGE de las condiciones de funcionamiento.

### 2.2.3.2 Metas anuales

Cada objetivo que el PRITE ha establecido debe cuantificarse. Esto se convierte en una meta que concretar durante el año a partir del diagnóstico elaborado. Las metas deben ser medibles y viables y se deben alcanzar con la participación de toda la comunidad educativa.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> En el Anexo 2 encontrarán una propuesta de matriz de diagnóstico para los compromisos de gestión 3, 4 y 5.

<sup>4</sup> En el Anexo 3 encontrarán una propuesta para el planteamiento de las metas anuales.

### 2.2.4 Programación anual de las actividades

Para el cumplimiento de las metas anuales, el PRITE debe programar cada año actividades alineadas a los objetivos planteados a partir del diagnóstico de la institución.

En tal sentido, se toman como referencia las prácticas de gestión de los CGE 3, 4 y 5 en el marco de las prioridades y necesidades definidas por el PRITE; de esa manera se planifican las actividades que se realizarán durante el periodo lectivo. Además, se deben considerar los hallazgos del diagnóstico, de forma que se prioricen los aspectos de mejora más urgentes.



Entre las actividades que deben considerarse por el CGE 3 se encuentran las siguientes:

- La elaboración, difusión y seguimiento de la calendarización (incluidos los eventos que puedan afectarla).
- La gestión de la matrícula (respetando las condiciones de acceso al servicio: edad y condición).
- El seguimiento de la asistencia y de la puntualidad de las familias, de tal manera que se asegure el cumplimiento del año lectivo.
- Las acciones de mantenimiento de espacios seguros y salubres.
- Las acciones de gestión del riesgo.
- La distribución de los recursos educativos y el monitoreo pertinente del uso de estos.
- Las acciones para el mantenimiento de la infraestructura en general.



Cabe recalcar que en el CGE 4, dentro de las acciones que contribuyen al desarrollo de los aprendizajes de manera transversal, se deben considerar las acciones destinadas a la tutoría, la cual es flexible y está orientada a realizar un acompañamiento socio afectivo a la niña o el niño y a su familia con el fin de promover la construcción de vínculos afectivos saludables en un marco de convivencia armoniosa.

Entre las actividades que deben considerarse en el CGE 4 se encuentran las siguientes:

- Las reuniones transdisciplinarias del equipo interdisciplinario para reflexionar sobre la práctica de las y los profesionales del PRITE, evaluarla y tomar decisiones respecto a ella.
- El acompañamiento a la labor desarrollada por las/los tutoras/es, la retroalimentación a su práctica y el trabajo con las familias.
- Las estrategias de contingencia para atención de los niños con riesgo de deserción o con asistencia irregular.

Asimismo, en el CGE 5, Gestión del bienestar escolar, se deben considerar las actividades destinadas al trabajo con familias, de acuerdo a las cuatro (4) líneas estratégicas: de información, de capacitación, de soporte y acompañamiento, y de gestión de la participación.

Entre las actividades a considerarse por el CGE5 se encuentran:

- Las reuniones para la elaboración y difusión de las normas de convivencia.
- La atención de las situaciones de violencia.
- El acompañamiento a las familias.

#### 2.2.4.1 Plan de estudios

Para la elaboración del plan de estudios del PRITE se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las áreas curriculares organizadas según el ciclo I del nivel inicial del CNEB.

<b>NIVEL</b>	Educación Inicial
<b>CICLO</b>	I
<b>EDADES</b>	0-9 meses/ 10 a 18 meses/ 19 a 24 meses/ 25 a 36 meses

- b) Los enfoques transversales que serán atendidos.

Enfoques transversales: Interculturalidad, atención a la diversidad, igualdad de género, enfoque ambiental, de derechos, búsqueda de la excelencia y orientación al bien común.

- c) Las competencias y capacidades que deberán trabajarse de forma organizada en el tiempo.

ÁREAS	COMPETENCIAS
Personal Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye su identidad.</li> <li>• Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.</li> </ul>
Psicomotriz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.</li> </ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica oralmente en su lengua materna.</li> </ul>
Descubrimiento del Mundo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.</li> <li>• Resuelve problemas de cantidad.</li> <li>• Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.</li> </ul>

- d) Los desempeños que serán atendidos por cada capacidad. De ser necesario, se realizarán adaptaciones curriculares a las capacidades y/o desempeños según las características de la niña o el niño; estas se obtienen a partir de las fortalezas, barreras para el aprendizaje y apoyos educativos identificados en la evaluación psicopedagógica y plasmados en su correspondiente informe.
- e) La organización de las aulas (por grupos de edad). Esta se realizará teniendo en cuenta los 4 grupos de edades; en caso de no contar con un grupo de 12 niñas y/o niños del mismo rango de edad, tendrán que completarse con quienes tengan una edad correlativa.
- f) La organización de los espacios, recursos, materiales educativos y tiempos. Toda esta organización debe permitir el aprendizaje en un clima favorable, teniendo en cuenta las características de las niñas y los niños.
- g) La organización del trabajo con familias. Aquí se detallará cuáles son las actividades por realizar para seguir fortaleciendo la participación y el involucramiento de las familias en la formación integral de las niñas y los niños durante el año. Los talleres con familias y las visitas domiciliarias son dos claros ejemplos de dichas actividades.

- h) La evaluación de los aprendizajes. Aquí se deberá tener en cuenta que, si bien la evaluación es permanente, esta debe ser formativa; además, se debe programar la elaboración y entrega de los informes de progreso al culminar cada PEP.

### 2.2.5 Las normas de convivencia

Las normas de convivencia son los acuerdos consensuados con la comunidad educativa que permiten regular la organización y el funcionamiento integral del PRITE en el marco de las normas sectoriales vigentes. Para ello, se establecen funciones, pautas, criterios o procedimientos de actuación y de comunicación de aplicación exclusiva de quienes integran el PRITE.



Estas normas las conciertan los integrantes de la comunidad educativa y reemplazan a cualquier contenido referido a un reglamento interno. Su evaluación y actualización es anual. Además, se recomienda que sus contenidos no repitan lo expresamente establecido en el marco normativo sectorial aplicable con la finalidad de contar con un documento ágil y pertinente para el PRITE.

A continuación se detalla una propuesta de proceso para la elaboración de las normas de convivencia del PRITE.

#### a) Sensibilización de la comunidad educativa

Es importante la participación de la comunidad educativa en la elaboración de las normas de convivencia del PRITE; por ese motivo, se sugiere que, tanto las familias como el personal docente y no docente, estén sensibilizados sobre la relevancia de construirlas de manera colectiva y consensuada. En ese sentido, se recomienda generar un espacio para familias y otro para las y los profesionales del PRITE. La persona responsable de la tutoría, del trabajo con familias y de la convivencia escolar es quien lidera esta parte del proceso.

### b) Levantamiento de información

Una vez que se ha sensibilizado a la comunidad educativa, se procede al análisis de las normas de convivencia actuales para validar su pertinencia, así como del diagnóstico del PRITE. En función de ello, se ejecuta el recojo de información que sirva de insumo para la actualización de las normas de convivencia y para las medidas correctivas. La persona responsable de la tutoría, del trabajo con familias y de la convivencia escolar es quien lidera esta parte del proceso.

### c) Sistematización de la información

De manera conjunta, la directora o el director del PRITE (o quien haga sus veces) y la persona responsable de la tutoría analizan los insumos recogidos con la comunidad educativa, los consolidan y redactan las normas de convivencia y las medidas correctivas.



### d) Validación en asamblea general

En esta parte del proceso se presenta la propuesta a la comunidad educativa para su validación y aprobación.

### e) Difusión de las normas de convivencia

Esta acción permite que la comunidad educativa tenga acceso a las normas de convivencia. Se pueden emplear estrategias como el uso de carteles o la entrega de cartillas. La directora o el director del PRITE (o quien haga sus veces) y el equipo de tutoras/es son responsables de la difusión.

## 2.2.6 Calendarización

La calendarización es la distribución del tiempo del periodo lectivo, en la cual se programan todas las actividades del año (en el caso del PRITE, es de enero a diciembre, considerando las semanas lectivas y las de gestión). Cabe mencionar que, en los meses de enero y febrero, las y los profesionales que se encuentren laborando realizarán actividades lúdicas y recreativas en los PRITE, además de las actividades de difusión del servicio, todo ello teniendo en cuenta que en esos meses hay tutoras/es que están en su periodo de vacaciones.

La calendarización permite planificar el cumplimiento de las horas previstas según la modalidad, nivel o ciclo educativo. En el caso de las/los tutoras/es docentes del PRITE, les corresponden 30 horas pedagógicas semanales.

Además, durante la calendarización es importante tener en cuenta las características del entorno del PRITE (fechas festivas, calendario comunal, vacaciones y otras similares), así como los feriados nacionales y regionales no laborables u otras fechas promovidas por el sector.

Es recomendable que en la calendarización se tengan presentes los siguientes aspectos:

- a) Las horas que deben ser descontadas por feriados oficiales, festividades locales, Día del Maestro y otras causas excepcionales.
- b) Las jornadas de reflexión, las vacaciones de las niñas y los niños, el tiempo para la planificación, el tiempo para el balance de la primera mitad del año y el tiempo para la evaluación del periodo lectivo.
- c) Las semanas lectivas (aquellas en que se desarrollan las competencias de las niñas y los niños para su desarrollo integral).
- d) Las semanas de gestión (aquellas que sirven de manera exclusiva para las acciones de planificación, de reflexión conjunta y de evaluación de las actividades, es decir, para que las y los profesionales del PRITE identifiquen los avances y los aspectos por mejorar).



#### Anexos:

Como anexos se pueden incluir los documentos solicitados, de manera excepcional, por la UGEL correspondiente, siempre y cuando la información requerida no se encuentre contemplada en el interior del documento de gestión del PRITE como actividad planificada (gestión del riesgo, monitoreo, tutoría, etcétera).

La estructura que se utilice deberá ser mínima, considerando específicamente lo relacionado a objetivos, actividades y cronograma.

## CAPÍTULO III

¿Cómo se actualiza, se hace seguimiento y se evalúa el documento de gestión?



## CAPÍTULO 3:

### ¿Cómo se actualiza, se hace seguimiento y se evalúa el documento de gestión?

#### 3.1 Actualización del documento de gestión del PRITE

Es importante promover la participación activa y el compromiso de todos los actores de la comunidad educativa para las acciones de actualización, implementación, seguimiento y evaluación del documento de gestión. Los espacios formales de trabajo con la comunidad educativa (jornadas, charlas, rendición de cuentas, entre otros) permiten socializar y reflexionar sobre los avances y el cumplimiento de indicadores del servicio que se brinda en el PRITE.

El documento de gestión se debe actualizar anualmente; para ello, se requiere que la directora o el director del PRITE (o quien haga sus veces), junto con la comunidad educativa, revise los resultados de la implementación del documento de gestión del anterior periodo lectivo.

Teniendo como punto de partida esta revisión que considera los procesos seguidos, el cumplimiento de los indicadores y las prácticas realizadas, se podrán reformular e implementar estrategias de gestión escolar para el siguiente año.

Las evidencias obtenidas de la revisión de los indicadores de evaluación y de los otros documentos revisados en relación con el servicio serán una importante guía para reformular y actualizar el documento de gestión. Asimismo, la directora o el director del PRITE (o quien haga sus veces) también tiene que revisar los documentos normativos vigentes y la política curricular para identificar los elementos por considerar en la gestión del programa educativo.

#### 3.2 Seguimiento y evaluación del documento de gestión del PRITE

Los procesos de seguimiento y evaluación son de gran importancia para asegurar una adecuada implementación del documento de gestión en los PRITE. Estos procesos implican que se generen espacios permanentes de reflexión para que la comunidad educativa dialogue con relación a cómo sus acciones y decisiones facilitan o dificultan la mejora permanente de los aprendizajes de las niñas y los niños.

Al ser procesos que se producen en paralelo, debe aprovecharse esa información recogida en la retroalimentación de cada proceso con el fin de contribuir a la mejora continua de la gestión de los servicios del PRITE.

**Figura 1**

Seguimiento y evaluación del documento de gestión

Seguimiento	Evaluación
<input type="checkbox"/> Proceso continuo durante a implementación	<input type="checkbox"/> Proceso periódico en etapas importantes: a mitad o al final de la implementación
<input type="checkbox"/> Evaluación continua y permanente en relación a los avances para plantear posibles cambios	<input type="checkbox"/> Evaluación previa, intermedia y/o final
<input type="checkbox"/> Análisis poco profundo, supervisa y documenta los progresos registrados	<input type="checkbox"/> Análisis a fondo, compara la planificación con los logros reales
<input type="checkbox"/> Responde qué actividades se realizaron y qué resultados se están obteniendo	<input type="checkbox"/> Responde por qué y cómo se obtuvieron los resultados finales
<input type="checkbox"/> Alerta sobre posibles problemas y brinda opciones para adoptar medidas correctivas	<input type="checkbox"/> Brinda opciones de nuevas estrategias para mejores resultados

*Nota. Adaptado de Guía para la elaboración del documento de gestión para IE unidocente, polidocente incompleta o multigrado y programas educativos, por Ministerio de Educación del Perú, 2023 (<https://repositorio.minedu.gob.pe/handle/20.500.12799/8726>).*

El seguimiento implica el recojo de información a través de indicadores determinados, para el cual se sugieren las siguientes preguntas:

- ¿El servicio del PRITE cuenta con las fuentes para verificar el cumplimiento de las metas?
- ¿Se están cumpliendo las metas del servicio del PRITE?
- ¿Las actividades están respondiendo a las prioridades que el PRITE ha identificado a partir de sus aspectos críticos?
- ¿Las actividades pueden desarrollarse con los recursos humanos, materiales y temporales con los que se cuenta en el servicio del PRITE?

En cuanto a la evaluación de la gestión del PRITE, esta exige que se generen espacios de reflexión para la comunidad educativa con el fin de analizar cómo lo que se viene desarrollando favorece o dificulta el logro de los aprendizajes de las niñas y los niños.



El documento de gestión debe evaluarse anualmente y, si es necesario, se debe actualizar. En ese sentido, puede modificarse durante el año lectivo. Sin embargo, su aprobación deberá realizarse, a más tardar, en la octava semana lectiva, según lo que indica la normativa vigente del Minedu (2019).

Para llevarse a cabo la evaluación, se utilizan los datos recogidos durante el proceso de seguimiento de lo planificado en el documento de gestión y, si es necesario, se agregan ciertos datos sobre el efecto de las acciones realizadas; de esa manera, luego se puede emitir un juicio sobre lo ejecutado en un periodo de tiempo delimitado. Del mismo modo, es necesario analizar los cambios realizados en el documento de gestión respecto de su versión aprobada con el fin de identificar oportunidades de mejora aplicables en los posteriores periodos lectivos.

### 3.2.1 Herramientas de seguimiento y evaluación

La lista de verificación de tareas es una herramienta útil que permite verificar el estado en que se encuentra cada tarea según lo planificado (en inicio, en proceso, finalizado) con el fin de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma. Se sugiere que se aplique de forma mensual.

Otra herramienta que se utiliza para monitorear el cumplimiento de tareas, de responsables asignados y del tiempo previsto es el diagrama de Gantt, representación gráfica que nos permitirá dar una mirada integral de estos aspectos.<sup>5</sup>

### 3.2.2 Recomendaciones para realizar el seguimiento y la evaluación

Es pertinente tener en cuenta los siguientes aspectos para realizar ambos procesos en los PRITE:

- Ambos procesos deben ser guiados por una/un integrante capaz de dirigir los esfuerzos hacia las prioridades planteadas por el programa educativo.
- Las y los integrantes de la comunidad educativa deben estar motivados, organizados, comprometidos y con buena disposición frente a la evaluación.

<sup>5</sup> En el Anexo 5 encontrarán una plantilla sugerida para el seguimiento del documento de gestión.

- Se debe establecer cómo se va a llevar a cabo el seguimiento y la evaluación, así como conocer qué se evalúa, quiénes evalúan y qué tipo de evaluación se va a desarrollar. Además, ambos procesos deben ser conocidos por todos en la comunidad educativa.
- Se debe disponer de los recursos y tiempos necesarios para la evaluación.
- Es necesario que se generen espacios permanentes de reflexión en el interior del servicio del PRITE sobre el significado de las evaluaciones para cada persona y para la institución en conjunto.
- Los resultados del seguimiento y la evaluación se deben comunicar a toda la comunidad educativa para promover la toma de decisiones adecuada y oportuna.
- de las evaluaciones para cada persona y para la institución en conjunto.
- Los resultados del seguimiento y la evaluación deben ser comunicados a toda la comunidad educativa, para promover la toma de decisiones adecuada y oportuna.

Es fundamental generar espacios en los que la comunidad educativa (es decir, la directora o el director [o quien haga sus veces], las/los tutoras/es y las familias) participe en la elaboración y/o en el reajuste del documento de gestión, ya que el fin es crear una visión conjunta de la dimensión estratégica del PRITE.

**ANEXOS**

## Anexo N° 01

Propuesta sugerida de matriz de diagnóstico para los CGE 1 y CGE 2

Compromisos de gestión escolar	Diagnóstico		
	Resultados	Aspectos Críticos Externos	Aspectos Críticos Internos
1. Desarrollo integral de las niñas y los niños.			
2. Acceso de las niñas y los niños al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa.			

## Anexo N° 02

Propuesta sugerida de matriz de diagnóstico para los CGE 3, CGE 4 y CGE 5

Compromisos de gestión escolar	Diagnóstico interno		Diagnóstico externo	
	Fortalezas	Aspectos de mejora	Oportunidades	Amenazas
3. Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el PRITE.				
4. Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB.				
5. Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las niñas y los niños.				

### Anexo N° 03

#### Propuesta sugerida del planteamiento de las metas anuales

CGE	Meta anual	Indicador	Fuente de verificación	Actividad	Responsable
CGE 1	100 % de vacantes en el PRITE son cubiertas con niñas/os matriculadas/os	N.º de niñas/os matriculadas/os	SIAGIE	Matrícula	Tutoras/es
CGE 2					
CGE 3					
CGE 4					
CGE 5					
Actividades de seguimiento del documento de gestión					
Actividades de evaluación del documento de gestión					

### Anexo N° 04

#### Plantilla de la estructura del documento de gestión del PRITE

**Indicaciones:** Completa la información de cada sección según las indicaciones que se brindan en la guía

#### I. Datos generales:

⊙ DRE: .....

⊙ UGEL: .....

Nombre del PRITE	Resolución de creación	Código de local	Código modular

⊙ Dirección de PRITE: .....

De la directora o el director del PRITE (o quien haga sus veces):

Nombres y apellidos	DNI	Situación laboral	Tiempo en el cargo	Código

De las/los tutoras/es:

Número tutoras/es	Nombres y apellidos	Profesión	DNI	Situación laboral

⊙ Año de elaboración del documento de gestión: .....

⊙ Última fecha de actualización: .....

## II. IDENTIDAD:

### 2.1 ¿Quiénes somos?

#### Ejemplo para declarar nuestra identidad:

Somos un programa no escolarizado de intervención temprana que atiende a las niñas y a los niños menores de tres años con discapacidad o en riesgo de adquirirla de la localidad de \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_.

Nos caracteriza \_\_\_\_\_.

Las niñas y los niños provienen de familias que se dedican a \_\_\_\_\_, (mencionar, además, el nivel cultural, la religión, la lengua, las creencias, las costumbres, la actividad económica productiva, etcétera).

### 2.2 Misión

¿Cuál es la finalidad del PRITE a corto plazo?

Contrasta la realidad con los resultados que se esperan alcanzar.

#### Ejemplo para declarar nuestra misión:

Brindar una atención integral y especializada a niñas y niños menores de tres años con discapacidad o en riesgo de adquirirla de la localidad de \_\_\_\_\_ para lograr el desarrollo de competencias y capacidades básicas que garanticen el logro de aprendizajes, contando para ello con la participación de sus familias y en el marco de un enfoque inclusivo y centrado en la familia.

### 2.3 Visión

¿Cómo nos vemos en unos años?

Se deben tener como referencia los fines y principios de la educación peruana, el PEN y los objetivos de la educación básica.

**Ejemplo para declarar nuestra visión:**

*Nosotros, en el año 2026, nos consolidamos como un programa que brinda una atención integral de calidad a las niñas y los niños, para lo cual desarrollamos capacidades en las familias que promueven su participación activa y \_\_\_\_\_ a través del trabajo colaborativo.*

**2.4 Principios**

En esta parte se deben considerar los principios de la educación y los de la educación inicial.

**Ejemplo para declarar nuestros principios:**

La comunidad del PRITE \_\_\_\_\_ considera fundamental la vivencia de los principios de conciencia ambiental y de respeto a la diversidad, en concordancia con la necesidad de mejorar el contexto circundante en que se encuentra el PRITE y la poca tolerancia a las diferencias.

**2.5 Valores**

Se deben considerar los valores y actitudes que deben instalarse en el PRITE como parte de la cultura que lo identifique.

**Ejemplo para declarar nuestros valores:**

*La comunidad educativa del PRITE \_\_\_\_\_, en función del diagnóstico identificado, se compromete a la práctica del respeto por el otro, del trabajo colaborativo y del cuidado de nuestro medio ambiente.*

### III. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DEL PRITE

#### 3.1 Información de los resultados

Para su elaboración se sugiere dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Ha habido una evolución favorable de los desempeños esperados en el PEP?
- ¿En qué áreas curriculares se han evidenciado logros significativos?
- ¿Ha habido niñas o niños que interrumpieron su asistencia regular al PRITE?
- ¿La tutora o el tutor conoció los motivos de la asistencia irregular?, ¿qué acciones se tomaron para abordar la asistencia irregular de las familias?, ¿cuántas niñas y niños, al egresar del PRITE, se matriculan en una IEI o en un CEBE?
- ¿En qué medida el nivel de participación de las familias ha influido en el incremento o disminución de los logros esperados?
- ¿Qué apoyos educativos se ofrecen a las niñas y a los niños?
- ¿Qué demandas de las familias han quedado por atender?
- ¿Qué oportunidades de mejora identificamos en relación con la atención de las niñas y los niños?
- ¿De qué recursos disponemos?

#### 3.2 Objetivos generales y específicos del PRITE

Los objetivos generales y específicos se redactan a partir de la información obtenida en el diagnóstico realizado, de las condiciones de funcionamiento en el PRITE, así como de las características y necesidades de las niñas y los niños y de sus familias.

##### Ejemplo para declarar nuestro objetivo general:

Brindar una atención educativa especializada a niñas y niños menores de tres años con discapacidad o en riesgo de adquirirla para favorecer su desarrollo integral y el logro de sus competencias, contando para ello con la participación activa de las familias y de toda la comunidad educativa en el PRITE\_\_\_\_\_ de la jurisdicción de\_\_\_\_\_.

**Ejemplo para declarar nuestros objetivos específicos:**

Desarrollar acciones de evaluación psicopedagógica de niñas y niños menores de 3 años con discapacidad o en riesgo de adquirirla para prevenir, detectar y brindar una atención educativa oportuna y pertinente, la cual responda a sus características y necesidades.

### 3.3 Metas anuales

Cada objetivo que el PRITE ha establecido, debe cuantificarse a través de las metas.

Las metas son viables y medibles a través de indicadores que se puedan alcanzar con la participación de toda la comunidad educativa.

**Ejemplo para declarar nuestras metas anuales:**

El 100 % de las niñas y los niños disponen oportunamente del informe psicopedagógico y el PEP.

Indicador: Número de niñas y niños que cuentan con informe psicopedagógico y PEP hasta el 30 de abril.





4	N° 4	<b>Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generación de espacios de trabajo colegiado diversos y otras estrategias de acompañamiento pedagógico para reflexionar, evaluar y tomar decisiones que fortalezcan la práctica pedagógica de las tutoras y los tutores, así como el involucramiento de las familias en función de los aprendizajes de las niñas y los niños.</li> <li>2. Monitoreo de la práctica pedagógica mediante instrumentos de observación de aula u otros para recoger información sobre su desempeño, para identificar fortalezas y necesidades y para aplicar estrategias de fortalecimiento.</li> <li>3. Desarrollo de estrategias para la atención de niñas y niños en riesgo de interrumpir sus atenciones para que alcancen los aprendizajes esperados y continúen su trayectoria educativa.</li> <li>4. Implementación de estrategias de difusión de los enfoques del CNEB a toda la comunidad educativa.</li> <li>5. Implementación de estrategias de desarrollo profesional para las/los tutoras/es del PRITE.</li> </ol>													
---	------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5	N°	<p><b>Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las niñas y los niños</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecimiento de los espacios de participación democrática y organización de la IE o del programa educativo promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>2. Elaboración articulada y concertada de las normas de convivencia, así como su difusión.</li> <li>3. Implementación de acciones</li> <li>4. de prevención de la violencia con niñas/os y sus familias, así como con el personal del PRITE.</li> <li>5. Atención oportuna de situaciones de violencia contra niñas y niños de acuerdo con los protocolos vigentes.</li> <li>6. Establecimiento de una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.</li> <li>7. Fortalecimiento del acompañamiento a las familias en el marco de las estrategias del Minedu denominadas: “Tutoría y Orientación Educativa” y la “Educación Sexual Integral”.</li> </ol>															
---	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 4.1 Plan de estudios:

<b>NIVEL:</b>	Educación Inicial
<b>CICLO:</b>	I
<b>EDADES:</b>	0-9 meses/ 10 a 18 meses/ 19 a 24 meses/ 25 a 36 meses
Enfoques transversales: interculturalidad, atención a la diversidad, igualdad de género, enfoque ambiental, enfoque de derechos, búsqueda de la excelencia y orientación al bien común.	
<b>ÁREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<b>Personal Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye su identidad.</li> <li>• Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.</li> </ul>
<b>Psicomotriz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica oralmente en su lengua materna.</li> </ul>
<b>Descubrimiento del Mundo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.</li> <li>• Resuelve problemas de cantidad.</li> <li>• Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.</li> </ul>

Áreas	Capacidades	Desempeños reales	Desempeños esperados

Edad Aula/Responsable	N.º de niñas y niños de 0 a 9 meses	N.º de niñas y niños de 10 a 18 meses	N.º de niñas y niños de 19 a 24 meses	N.º de niñas y niños de 25 a 36 meses
Amarilla/Marlene	3	3	-	-
Celeste/Pedro	-	4	8	-
Melón/Carlos	-	-	-	12

- Propuesta pedagógica:

Estrategias de atención	Forma de trabajo	Descripción
Entorno educativo	Sesiones individuales	<p>Son actividades planificadas y ejecutadas por la tutora o el tutor con la finalidad de desarrollar habilidades y capacidades en la niña o el niño para el logro de las 7 competencias previstas en las 4 áreas curriculares del ciclo I del CNEB.</p> <p>Aquí se diseñan las actividades orientadas a lograr los desempeños esperados, teniendo en cuenta las características de las niñas y los niños, para un periodo de 15 días. En cada semana se desarrollan 2 atenciones individuales (con una duración de 45 minutos cada una), lo que facilita que se brinden 4 atenciones por cada sesión de aprendizaje. Siempre se cuenta con la participación de la familia.</p> <p>En resumen, señalamos que, por cada PEP (cuya duración es de tres meses), se desarrollan 6 sesiones de aprendizaje individual que se implementan a través de 24 atenciones (4 atenciones por sesión).</p>
	Sesiones grupales	<p>Tienen las mismas características que las sesiones individuales, con la diferencia de que las grupales se desarrollan cada 15 días, lo que permite que se brinden 2 atenciones por cada sesión grupal de aprendizaje. Siempre se cuenta con la participación activa de la familia y, adicionalmente, contempla 30 minutos de asesoramiento específico a cada una de ellas.</p> <p>En resumen, señalamos que, por cada PEP (cuya duración es de tres meses), se desarrollan 6 sesiones de aprendizaje grupal que se implementan a través de 12 atenciones (2 atenciones por sesión).</p>
	Sesiones en comunidad	<p>Son actividades que comprenden una serie de estrategias metodológicas del aprender haciendo, las cuales están basadas en el juego o se realizan por medio de experiencias directas a través de la manipulación de objetos y expresiones diversas (entre ellas, el movimiento).</p> <p>Pueden realizarse en espacios abiertos o cerrados de la comunidad 1 vez al mes y en aquellas ocasiones que por distintos motivos no sea posible una atención presencial en el local del PRITE.</p> <p>El horario para estas sesiones se deberá coordinar previamente con las familias; en ese sentido, se puede atenderse a grupos de hasta seis niñas y/o niños en cada sesión. La duración de esta sesión es la misma que la de la sesión grupal tanto para la atención de las niñas y los niños como para el asesoramiento a las familias.</p>

	<b>Sesión domiciliaria</b>	Este tipo de atención está orientado exclusivamente a niñas y niños que no tienen posibilidad de asistir al PRITE de manera presencial. La frecuencia de atención en su domicilio es de 1 vez al mes y previa evaluación del equipo interdisciplinario y coordinación con la UGEL correspondiente.
<b>Entorno familiar</b>	<b>Visitas domiciliarias</b>	<p>La visita domiciliaria tiene como propósito identificar las principales inquietudes de las familias, conocer sus demandas, la forma en que se organizan, sus interacciones de afecto y rutinas, el nivel de involucramiento de la niña o el niño en las actividades familiares, las condiciones físicas de la niña o el niño para el juego y el aprendizaje, así como conocer a las personas responsables o principales cuidadoras/es de la niña o el niño. Estas visitas domiciliarias son dos:</p> <p>1) La primera visita es imprescindible para generar una relación de confianza que permita a la familia comunicar, con libertad, cualquier inquietud y compartir sus sentimientos frente a cualquier situación con su niña o niño o con una/un familiar que influya en el aprendizaje de la niña o el niño. Esta visita permite recoger información del ambiente socio familiar de la niña o el niño, así como conocer a las principales personas cuidadoras; esto permite reconocer los espacios y sus formas de interactuar en los momentos de cuidado y aprendizaje.</p> <p>2) La segunda visita permitirá valorar la participación pertinente y oportuna de la familia durante toda la atención regular de la niña o el niño en el PRITE. Se tomarán en cuenta las orientaciones brindadas en las anteriores visitas domiciliarias y las recomendaciones ofrecidas en las atenciones individuales, grupales e informe de progreso.</p>
	<b>Talleres con familias</b>	<p>Son espacios de reunión de familias para compartir y trabajar con base en sus experiencias personales. Contribuyen a mejorar las competencias parentales, afrontar situaciones semejantes y conocer otras estrategias para trabajar con sus niñas y/o niños; de esta manera se consolidan las relaciones interpersonales entre familias.</p> <p>Se contará con un moderador que dirija el taller para no desviarse de los objetivos propuestos. Los temas se plantearán a partir de las necesidades e intereses de las familias.</p>

- **Recursos y materiales educativos:**

Se utilizarán materiales concretos proporcionados por el Minedu y por las familias. Además, se elaborarán materiales, lo que permitirá poner en práctica la creatividad y la adecuación de acuerdo al entorno sociocultural de la niña y/o el niño.

- **Evaluación de los aprendizajes:**

La evaluación de los aprendizajes permitirá conocer el nivel de competencia alcanzado por cada niña y niño, así como los desempeños adquiridos en cada área curricular.

Además, esta evaluación visibiliza las barreras para el aprendizaje que persisten y los apoyos educativos con los que cuenta la niña o el niño y los que requiere para continuar sus aprendizajes.

## VI. NORMAS DE CONVIVENCIA

Nacen del consenso de la comunidad educativa respecto a las relaciones armoniosas que se esperan desarrollar dentro de un contexto democrático y de respeto a las diferencias. Estas normas viabilizan el logro de los objetivos institucionales. Se establecen de forma conjunta los procedimientos para la resolución de conflictos y las medidas correctivas que fueran necesarias.

Nota: Las normas de convivencia reemplazan al Reglamento Interno del PRITE y pueden adjuntarse como anexo.

## VII. CALENDARIZACIÓN

PRIMER SEMESTRE		VACACIONES	SEGUNDO SEMESTRE	
1.º bimestre	2.º bimestre	Del ___ al ___	3.º bimestre	4.º bimestre
Del ___ al ___	Del ___ al ___		Del ___ al ___	Del ___ al ___
___ semanas ___ días	___ semanas ___ días		___ semanas ___ días	___ semanas ___ días
___ horas	___ horas		___ horas	___ horas
Total general:				
___ semanas ___ días ___ horas pedagógicas				

### Anexo N° 05

#### Plantilla de seguimiento del documento de Gestión

##### a) Listado de tareas

Listado de verificación de tareas: mes de mayo			
Lista de actividades	En inicio	En proceso	Finalizado
Actividad 1			X
Actividad 2		X	
Actividad 3		X	
Actividad 4	X		

##### b) Diagrama de Gantt

Actividad	Tareas	Responsable	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
1. _____	1_____	Tutor Juan Pérez	x			
	2_____					
	3_____					
	4_____					
2. _____	1_____					
	2_____					
3. _____	1_____					

## REFERENCIAS

- Ministerio de Educación del Perú. (2013). *Decreto Supremo N.º 004-2013-ED*. Diario El Peruano, 3 de mayo de 2013.  
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/118268-004-2013-ed>
- Ministerio de Educación del Perú. (2019). *Resolución Viceministerial N.º 011-2019-MINEDU*. Diario El Peruano, 14 de enero de 2019.  
[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/286165/RVM\\_N\\_\\_011-2019-MINEDU.pdf?v=1547684385](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/286165/RVM_N__011-2019-MINEDU.pdf?v=1547684385)
- Ministerio de Educación del Perú. (2021). *Decreto Supremo N.º 007-2021-MINEDU*. Diario El Peruano, 11 de mayo de 2021.  
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2138240-007-2021-minedu>
- Ministerio de Educación del Perú. (2023). *Guía para la elaboración del documento de gestión para IE unidocente, polidocente incompleta o multigrado y programas educativos*.  
<https://repositorio.minedu.gob.pe/handle/20.500.12799/8726>
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (2016). *Educación 2030: Declaración de Incheon y Marco de Acción para la realización del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4: garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos*. Biblioteca Digital Unesco.  
[https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000245656\\_spa](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000245656_spa)



Calle Del Comercio 193, San Borja  
Lima, Perú  
Teléfono: (511) 615-5800  
[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

