



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Desarrollo Curricular

San José, 03 de junio de 2020
DDC-537-06-2020

Señora
Zaray Esquivel Molina
Presidenta
Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza

Estimada señora:

Con respecto a las consultas realizadas mediante oficio fechado 27 de mayo del 2020, por la señora Zaray Esquivel Molina, Presidenta de la Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza (APSE) y una vez analizada la documentación adjunta, se procede a responder cada una de las preguntas planteadas:

En lo referente a la pregunta número 1 ... **“en los documentos adjuntos se consigna que los docentes además de tener que cumplir con la elaboración y entrega de las Guías de Trabajo Autónomo a sus estudiantes, deben cumplir con un horario semanal de clases virtuales con cada uno de los grupos que tienen a su cargo, tanto en la rama académica como técnica. Lo anterior provoca a su vez, que los estudiantes se sientan saturados, al tener que trabajar de forma autónoma con las GTA y además estar conectados para atender las clases virtuales con cada uno de sus docentes día a día.**

Véase que ni siquiera se está considerando el acceso a dispositivos tecnológicos o su disposición, tanto por parte de los docentes como de los estudiantes, que en algunos casos aunque cuenten con los mismos, en el mejor de los casos, eso no asegura que puedan disponer o los deban compartir con otros miembros de su familia. Consideramos que esta situación no es acorde con las Orientaciones del proceso educativo a distancia ni con las Pautas de elaboración de las GTA”.

Respuesta

El documento **Orientaciones para el apoyo del proceso educativo a distancia** señala como parte de la organización y planificación, que el centro educativo debe identificar los escenarios de acceso de tecnología y los recursos físicos disponibles en la población

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Desarrollo Curricular

estudiantil y personal docente, para poner en práctica las estrategias establecidas del proceso educativo a distancia. Parte de esta estrategia institucional es el organizar los itinerarios docentes de gestión virtual sincrónica (clases virtuales) o entregas de material a distancia (siguiendo criterios de contexto, necesidades, medidas sanitarias y características de cada centro educativo).

En este mismo documento en la página 14 se destaca que el personal docente y administrativo garantizará que la carga académica (actividades sincrónicas, asincrónicas y a distancia) que se ofrezca a las personas estudiantes, sea equilibrada en cuanto a los contenidos, actividades y tiempo sugerido para su desarrollo. Por otra parte se debe asegurar que las actividades de atención en línea que se ofrezcan, no coincidan entre sí, de forma que el calendario de trabajo sea armonioso y evite saturar a la persona estudiante, considerando que las actividades virtuales y autónomas (en casa) no pueden ser idénticas, en tiempo ni al horario regular presencial.

Con respecto a la asignación del horario no solo dependerá de las edades de las personas menores de edad, sino también de múltiples factores que suman en este momento a los hogares en una situación muy compleja a nivel emocional, social y económica que deben ser de conocimiento del personal docente y administrativo como parte del vínculo que debe existir entre los actores educativos.

En relación al tiempo estimado de ejecución de las Guías de Trabajo Autónomo y la cantidad que se asigne por estudiante, por semana, su expansión, profundidad y complejidad dependerá de las decisiones que a nivel de equipo docente y con liderazgo de la persona encargada de la dirección, se definan conforme con las características y modalidad del centro educativo, así como las características de las familias y el estudiantado que se atiende, tomando en consideración el contexto de emergencia nacional a nivel de país y en el mundo.

Por lo tanto, es responsabilidad de cada centro educativo organizarse de manera colaborativa entre personal docente y director o directora para generar una distribución de la carga académica para las personas estudiantes según sus contextos, particularidades y realidades, considerando los tiempos de envío, respuesta, aclaración de dudas y valoración de las Guías de Trabajo Autónomo.

Es imprescindible retomar que en el documento de Orientaciones para el apoyo del proceso educativo a distancia, establece el procedimiento de la implementación del proceso educativo a distancia en el que especifica paso a paso, la ruta desde la identificación de los diferentes escenarios en los que se ubica la población estudiantil (páginas de la 21 a la 25), además se establecen los roles de las diferentes personas que participan entre ellas el estudiantado, las familias y en particular las personas docentes (páginas de la 31 al 35).

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Teléfono: 2256 – 7011 ext. 2480 // Telefax 2255-1251

Correo electrónico: direccioncurricular@mep.go.cr, edificio Raventós

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Desarrollo Curricular

Por lo que la estrategia institucional que se establezca es vital para la toma de decisiones conjunta, de manera que el trabajo que se establezca haya sido conocido y definido por todas las personas actoras del proceso educativo.

2. Con respecto a la segunda pregunta que a la letra indica: **Igualmente nos permitimos consultar si un director de centro educativo, los coordinadores y otros funcionarios administrativos pueden ordenar su participación en la plataforma teams como propietarios, al momento en que el docente está desarrollando una clase o una actividad sincrónica.**

Respuesta

Es importante indicar que en este contexto educativo a distancia demanda escenarios que favorezcan el liderazgo institucional y la creación de redes para la mejora continua, por lo que el rol esperado para el director o directora en cualquiera de los escenarios es primordial ya que deben de promover, utilizar, coordinar, analizar, brindar, revisar y participar en cada una de las acciones técnicas y administrativas que se establezcan en el proceso educativo a distancia. (Ver documento Orientaciones para el apoyo del proceso educativo a distancia páginas 38 y 39) con respecto al rol de la persona directora resulta necesario resaltar las siguientes:

- Revisa los planes, cronogramas y actividades curriculares, así como las estrategias de mediación pedagógica virtual, sean sincrónicas o asincrónicas, para garantizar la correcta aplicación de las actividades propuestas por el personal docente, procurando evitar el exceso de carga académica para la persona estudiante.
- Revisa todos los planes y cronogramas de trabajo para garantizar que no existe choque de actividades entre docentes, el cual podría afectar la organización del tiempo y la participación de los estudiantes.
- Revisa las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución: a) construcción de carpetas en Drive de Microsoft Office, donde lleve el registro de los cronogramas de trabajo de los docentes, b) llevar el control estadístico de estudiantes que están integrados en la atención virtual, al igual que aquellos que no se han integrado y por cuáles razones, c) convocar a reunión virtual al personal cuando lo considere, para informar u orientar los procesos que se gestan para la atención estudiantil, entre otros.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Teléfono: 2256 – 7011 ext. 2480 // Telefax 2255-1251

Correo electrónico: direccioncurricular@mep.go.cr, edificio Raventós

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Desarrollo Curricular

En este mismo orden de ideas, la persona directora al solicitar su participación en la plataforma TEAMS en el momento del desarrollo de una clase, es parte del rol que debe desempeñar en el proceso educativo a distancia. Sin embargo, en el documento antes mencionado este rol solo se establece para la persona encargada de la dirección del director, no así para otro personal administrativo del centro educativo.

3. Por último con respecto a la pregunta número 3 donde se solicita que, **“se requiere de un criterio oficial, sobre la obligatoriedad del personal docente que imparte lecciones y participa de la mediación pedagógica a distancia, de llevar una Bitácora de trabajo que deba ser entregada periódicamente a su jefe inmediato”**.

Es importante indicar que en los documentos emitidos por las autoridades nacionales, no se indica que la persona docente deba utilizar una bitácora de registro de su mediación pedagógica a distancia como parte de los documentos que daba entregar al director o directora del centro educativo.

Sin embargo, es importante indicar que la persona docente debe tener elaborado su planeamiento didáctico que descarga de la caja de herramientas, colocando en la última columna correspondiente mediación pedagógica el número o nombre de la Guía de trabajo autónomo por medio de la cual va desarrollar el indicador del aprendizaje seleccionado. Se debe recordar que las Guías de Trabajo Autónomo (GTA) son la herramienta didáctica para la mediación pedagógica a distancia, cuyo propósito es apoyar la continuidad del proceso educativo de aprendizaje con el respaldo de medios tecnológicos, de comunicación o recursos impresos.

Es importante señalar que el trabajo en equipo de forma articulada propicia experiencias exitosas tanto para el cuerpo docente como para la población estudiantil, que permitan fortalecer los vínculos afectivos en la comunidad educativa.

Por lo tanto, le comunico que las consultas, quejas, entre otros, deben ser presentadas de conformidad al acuerdo del artículo 8 sesión ordinaria de la Junta Paritaria de Relaciones Laborales, celebrada el 25 de mayo del 2020.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Desarrollo Curricular

en primera instancia a las Direcciones Regionales de Educación, a fin de respetar el orden jerárquico, según los artículos: Art.102 y Art.107 de la Ley General de Administración Pública, otros aspecto a considerar es que toda solicitud de información que se realice a la dependencia regional, debe plantearse por escrito, dirigida de manera específica y cumplir con los señalamientos del artículo 285 de la Ley General de Administración Pública y la Ley de Regulación del Derecho de Petición, número 9097, así dispuesto en el Manual de Procedimientos para Direcciones Regionales de Educación

Atentamente,

Dra. María Alexandra Ulate Espinoza
Directora
Dirección de Desarrollo Curricular

CC:
Archivo de Gestión Dirección Desarrollo Curricular
Licda. Ileana Vega Montero (ipvm2009@hotmail.com)