



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo"

DOC: 04540762
EXP : 03642660

Vilcas Huamán, 20 de julio de 2023.

OFICIO MULT. N° 0224-2023-GRA-DREA/DUGEL-AGP-VH.

Señores (as):

Directores (as) de las Instituciones Educativas Públicas de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria del ámbito de la UGEL Vilcas Huamán.

CIUDAD. -

ASUNTO : Reitera ejecución de la actividad familiar "30 minutos de recreación por una vida activa y saludable"

REFERENCIA : OFICIO MULT. 445-2023-GRA/GG-GRDS-DREA/DGP-DIR.

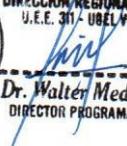
Tengo el agrado de dirigirme a Uds., para expresarles mi cordial saludo, asimismo en atención al documento en referencia, la Dirección Regional de Educación de Ayacucho **reitera la ejecución de la actividad familiar "30 minutos de recreación por una vida activa y saludable"** de manera presencial. En tal sentido, en el marco de sus competencias y funciones, sírvase extender la invitación y asegurar la participación de la comunidad educativa de su representada, según el cronograma siguiente:

ACTIVIDADES	"El Perú se viste de rojo y blanco"	"Todos somos actividad física"
Fechas	Semana del 19 de julio al 11 de agosto	Semana del 05 al 11 de octubre
Día central	28 de julio "Día de la Independencia del Perú"	08 de octubre "Día de la Educación Física"
Remisión del informe	18 de agosto de 2023	18 de octubre de 2023

Cabe precisar que, dicha actividad deberá desarrollarse en el día y horario que estime por conveniente, concluida la actividad, su despacho deberá remitir el informe detallado en el anexo 2 adjuntando las evidencias de la ejecución de la actividad.

Sin otro en particular, es propicia la ocasión para reiterarle las muestras de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente,


GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
U.E.E. 311 - UGEL VILCAS HUAMÁN
DIRECCIÓN
Dr. Walter Medina Lizarbe
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

WML/DPS-III-UGEL-VH
MJAC/Jefe-AGP
YCV/Sec. AGP
C.c. Arch



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO 1

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CARRERA FAMILIAR 1K/2K/3K (Actividad opcional)

1. FECHAS, LUGAR Y HORARIOS DE INSCRIPCIÓN

- 1.1 La Carrera Familiar, es una actividad opcional para realizar, que puede ser 1k o 2k o 3K, se llevará a cabo en las celebraciones de la semana de la educación física del 04 al 11 octubre del 2023, teniendo en consideración el contexto de la localidad.
- 1.2 La inscripción se iniciará 5p días antes del día de la carrera y concluirán hasta antes de iniciar la misma. El lugar y horarios de inscripción para la carrera serán definidos por el Comité Organizador de cada DRE/GRE o UGEL. (Ver Anexo N° 1 y Anexo 2, propuesta o modelo de ficha de inscripción y horario respectivamente).

2. EQUIPOS DE TRABAJO

2.1 La sede que programe opcionalmente realizar la Carrera Familiar 1K o 2K o K3 se organizará de la siguiente manera: 01 Comité Organizador y 02 Comisiones de trabajo.

2.1.1 **Comité Organizador:** Presidido por el Director(a) de la DRE/GRE o UGEL o el que este designe. Integrado por el Especialista de Educación Física y el Comunicador o responsable de Imagen Institucional de la DRE/GRE o UGEL. Se recomienda incluir al profesor(a) asignado como técnico deportivo, al representante de deportes de los Consejos Regionales de Deporte (CRD) y del Instituto Peruano del Deporte (IPD), representante del Municipio y de otras instituciones que consideren necesarias.

2.1.2 **Comisiones de Trabajo:** Se sugiere constituir las siguientes comisiones:

❖ **Comisión técnica:**

- a. Elabora, socializa, ejecuta y evalúa el Plan de Trabajo de la Carrera Familiar.
- b. Identifica el circuito de la carrera. Ubica los puntos de salida, llegada e hidratación.
- c. Supervisa las actividades en los puntos de salida y llegada.
- d. Elabora el informe final de los resultados de la Carrera Familiar (Cumplimiento de los objetivos, número de participantes, etc.), ver anexo 4.

❖ **Comisión de Logística, Seguridad y Salud:**

- a. Gestiona las autorizaciones y permisos correspondientes para el uso del circuito donde se llevará a cabo la Carrera Familiar.
- b. Coordina con quien corresponda la gestión, traslado y distribución de los recursos que dan soporte a la Carrera Familiar (Carpetas, mesas, sillas equipos de sonido, estrado, hidrantes en el punto de concentración de la partida de la Carrera y otros materiales necesarios para efectuar las inscripciones, así como la señalética para todo el recorrido de la carrera)
- c. Coordina con la Policía Nacional y/o Serenazgo, el resguardo de la seguridad del recorrido antes, durante y después de la carrera. De ser necesario y posible, solicita el cierre de calles y/o avenidas respectivas.
- d. Gestiona y garantiza la presencia de ambulancia y/o bomberos.

❖ **Comisión de comunicación, inscripción y capacitación a voluntarios:**

- a. Realiza el plan comunicacional de la Carrera Familiar (Convoca a las familias de las Instituciones Educativas, directivos, especialistas, autoridades de la jurisdicción y la comunidad en general.)
- b. Realiza la convocatoria de voluntarios para la organización y desarrollo del evento.
- c. Capacita a los voluntarios.
- d. Se encargan del proceso de inscripción.
- e. Entrega a los participantes los números (dorsales, brazaletes u otro distintivo) que facilitará su identificación y contabilización.





3. ASPECTOS ESPECIFICOS

3.1 DETERMINACIÓN DEL RECORRIDO

- 3.1.1 El Comité Organizador será quien elija y apruebe el lugar donde se llevará a cabo la Carrera Familiar. Definirá el punto de partida, recorrido y llegada y prepara el **croquis del recorrido**.
- 3.1.2 Cuanto más accesible sea el lugar escogido, mayor participación se puede garantizar. Tener en consideración las vías de comunicación, estas deben ser seguras y encontrarse en buen estado, fácil acceso con transporte público, entre otros. (Se sugiere que sea la plaza principal, estadio, coliseo o algún otro lugar de fácil acceso e importancia y se pueda contar con la seguridad física, salud y emocional de los participantes).
- 3.1.3 Aprovechar el potencial de la zona con un recorrido con valor añadido, es decir, si hacemos la carrera en una zona urbana, podemos desarrollar un recorrido que transcurra por los sitios de valor histórico y cultural de la zona, y si es en zona rural, destacar el entorno, el paisaje natural y el medio ambiente.

3.2 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- 3.2.1 Al mismo tiempo que se determine el lugar donde se llevará a cabo la Carrera Familiar se debe gestionar: las invitaciones, permisos y autorizaciones correspondientes para llevar a cabo la carrera:



- a. Autorizaciones/Permisos (gestionadas en la Municipalidad, Policía Nacional, Salud, bomberos, etc.). Incluir en la solicitud el número esperado de participantes para asegurar la dotación de apoyo necesario.
- b. Invitaciones (autoridades regionales, municipales, empresas, IPD e instituciones educativas, prensa, aliados estratégicos, etc.).

- 3.2.2 Tener en consideración al momento de organizar el evento que cada Región, zona o localidad tiene sus propias regulaciones (acceso, seguridad, etc.) que pueden influenciar en la organización. No es lo mismo organizar una carrera en una zona rural que hacerla en una zona urbana o una gran ciudad. En este último caso, deberemos contar con permisos para cerrar calles y con la asistencia de la policía local y/o serenazgo, que serán los encargados de la seguridad de los participantes.
- 3.2.3 Es *imprescindible* contar con atención médica o de primeros auxilios (ambulancia) para los participantes, sea cual fuere la zona donde se desarrolle. Los bomberos son un importante aliado en esta actividad. De no contar con atención médica o primeros auxilios y seguridad, no debe realizarse la actividad.
- 3.2.4 Considerar los tiempos de aprobación y respuesta de las gestiones realizadas ante las autoridades, por ello, es importante realizar su seguimiento a fin de asegurar que se tendrán a tiempo. Es de vital importancia empezar a realizar estas acciones tan pronto como sea posible para evitar que las demoras en la aprobación puedan afectar el normal desarrollo del evento.

4. COMUNICAR Y PROMOVER LA CARRERA

- 4.1 Con el propósito de captar el mayor número de participantes y lograr los objetivos de la carrera familiar, es necesario su difusión, antes del evento y durante su ejecución.
- 4.2 Ponerse en contacto con el comunicador o encargado de imagen institucional de la DRE/GRE y UGEL y proveer de toda la información necesaria para que la difusión se haga desde las oficinas de imagen institucional y teniendo como voceros a las principales autoridades.
- 4.3 La DRE/GRE y UGEL debe asegurar que la convocatoria a la Carrera Familiar 3K esté publicada en sus plataformas institucionales: página web, redes sociales o algún otro canal de comunicación masiva que tuvieran (programas de radio, programas de TV, boletines, etc.).
- 4.4 Si tuviera acceso a espacios en medios de prensa, radial, televisiva o digital aprovechar en gestionar menciones que ayuden a la convocatoria. En este caso, será de mucha ayuda elaborar un modelo de ayuda memoria del evento.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- 4.5 Difundir el evento por medio de afiches, pancartas, arengas, cantos preparados por los estudiantes, gigantografías en las II.EE., DRE/GRE, UGEL, municipalidad, etc., de acuerdo con sus posibilidades presupuestales. Usar también las redes sociales para dar a conocer la carrera, de esta forma los participantes pueden consultar e informarse, conocer el recorrido, entre otra información que se pueda compartir.

5. PLANIFICAR LA CARRERA

Una vez definida la carrera, debemos planificar su ejecución teniendo en consideración lo siguiente:

- 5.1 **Punto de atención a los participantes:** Es necesario habilitar una zona donde los participantes puedan dirigirse en el caso de que tengan alguna duda. También es importante que los miembros de la organización estén identificados para que sepan a quién dirigirse.
- 5.2 **Señalización de partida, recorrido y llegada:** Es importante identificar correctamente el punto de partida, para que esta sea fluida y cómoda para los participantes. Deberá ser un espacio lo suficientemente amplio para agrupar a todos, preferentemente en una recta. Igualmente, es importante no mezclar grupos de edades con lo cual se evita que algunos entorpezcan el paso de otros, en este caso cada jurisdicción lo abordará con la mejor estrategia para tal fin. Antes del día del evento, los organizadores harán una inspección del recorrido para comprobar el estado de las vías (por ejemplo, que no haya buzones sin tapa u otros peligros) y señalar toda la ruta con claridad (ida y vuelta).
- 5.3 **Asistencia e hidratación:** Es importantísimo garantizar la hidratación de los participantes. Por lo menos en la llegada, deben tomar líquido y si es posible sólido (por ejemplo, una fruta) con la desinfección correspondiente y así recuperarse del esfuerzo. Solicitar, de preferencia, que los participantes lleven su dotación personal.
- 5.4 **Servicios médicos y primeros auxilios:** Es un punto clave para prevenir situaciones de emergencia. Gestionar con el Ministerio de Salud, Municipio o Bomberos el apoyo médico y servicio de ambulancia. *La carrera no se podrá realizar sin la presencia de los servicios médicos o de primeros auxilios, desde el inicio, durante y hasta finalizado el evento.*
- 5.5 **Servicio de resguardo policial y/o serenazgo:** Clave para garantizar el éxito del evento sin contratiempos. Se debe coordinar con la Dirección Territorial de la PNP y/o Comisaría de la localidad el resguardo policial y/o con la municipalidad respectiva el apoyo del serenazgo. *En especial en zonas urbanas, no se podrá realizar la carrera sin la presencia del resguardo policial o serenazgo desde el inicio, durante y hasta finalizado el evento.*
- 5.6 **Presencia de autoridades y medios de prensa:** Se recomienda confirmar la presencia en el evento de las autoridades, especialmente de la DRE/GRE, las UGEL, Directores de las instituciones educativas participantes; así como, medios de prensa y otras autoridades de la región, para fortalecer el evento y la difusión del trabajo que realizan los profesores de Educación Física durante las tres (3) horas curriculares.
- 5.7 **Estacionamiento:** Es recomendable, en las zonas urbanas, habilitar un área de estacionamiento para que los participantes puedan acceder hasta el punto de salida de manera cómoda y fácil. Debe a su vez tener en cuenta diferentes vías de acceso para evitar el congestionamiento de los participantes a este evento.

6. DURANTE LA CARRERA

Tener en consideración lo siguiente:

- 6.1 **Recepción y Ubicación:** Conformar un equipo de profesores (voluntarios) que se encargue de orientar y ayudar a los participantes, responder a la solicitud de información; registrar a los participantes; comprobar la llegada de las II.EE. con sus respectivos profesores, de la policía y/o serenazgo, del equipo móvil de salud. Recepción oficial de las autoridades asistentes. Ubicar a los participantes en el espacio previsto para el inicio de la Carrera.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

6.2 Bienvenida e inicio del evento: Un encargado brindará el saludo y sensibilizará a los participantes, dará las instrucciones sobre la actividad a realizarse, recorrido, seguridad, salud, llegada, etc. Realizará la activación fisiológica e iniciará la carrera. Ubicará a los miembros que la guiarán (“liebre”) y cerrarán (grupo “escoba”).

6.3 Registro fotográfico y video: Deben registrarse con la mejor calidad posible. De preferencia tomarse con una cámara fotográfica de alta resolución. Captar las imágenes eligiendo ángulos y alturas que permitan visualizar la mayor cantidad de participantes en la carrera familiar, captar expresiones y en movimiento de los padres/madres, hijos y familiares. Remitir a la DEFID la selección de la mejor toma fotográfica.

- a) Enviar como máximo 5 fotografías.
- b) Las fotos enviadas deben especificar la región, provincia y distrito, de ser posible las escuelas y la cantidad de participantes.
- c) Enviar como máximo 2 videos de 30 a 45 segundos que pueda evidenciar la magnitud de participantes y recorrido.

6.4 Cierre de la carrera: Asegurar la hidratación de todos los participantes. Verificar la llegada de todos y su estado de salud. Agradecer la participación.

7. DESPUÉS DE LA CARRERA

6.4.1 Verificar que todos los alumnos se hayan retirado.

6.4.2 Recoger los equipos y materiales utilizados.

6.4.3 Verificar que los espacios queden limpios (recojo de desperdicios)

6.4.4 Reunión de evaluación, analizar con el equipo las fortalezas, debilidades y plantear sugerencias y recomendaciones a tomar en cuenta para la próxima Carrera Familiar 3K.

6.4.5 Reporte de resultados estadísticos (niños, jóvenes, adultos, personas con discapacidad. N° de II.EE que participaron)

6.4.6 Remitir el reporte fotográfico al siguiente correo electrónico juegosdeportivos@minedu.gob.pe

6.4.7 Informe final, se sugiere como modelo el formato del Anexo 04, pudiendo modificarlo o utilizar el que la institución estime conveniente.

6.4.8 Remitir copia del informe a la DEFID.





ANEXO 2

INFORME DE LA ACTIVIDAD FAMILIAR “30’ DE RECREACIÓN POR UNA VIDA ACTIVA Y SALUDABLE”

I. DATOS GENERAL

- 1.1 DRE / GRE – UGEL :
1.2 Asunto : Informe de la Actividad Familiar.
1.3 Fecha de ejecución del evento :
1.4 Nombre de la actividad :
1.5 Modalidad del evento :

II. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:

- 2.1 Objetivos generales y específicos
2.2 Conformación del comité organizador y los equipos de trabajo
2.3 Meta programada y meta lograda
2.4 Cronograma de trabajo establecido
2.5 Detalle de las instituciones y voluntariado que participaron de la organización o apoyaron la actividad

III. RESULTADOS LOGRADOS:

- 3.1 Detalla los principales, logros, dificultades y sugerencias
3.2 Reporte de participación:
- N° de II.EE. públicas participantes
 - N° de II.EE particulares participantes
 - N° total de Docentes y personal de las IIEE: _____ Mujeres, _____ Hombres
 - N° total padres de familia: _____ Mujeres, _____ Hombres
 - Otros participantes: _____ Mujeres, _____ Hombres
 - N° de personas con discapacidad (padres, personal de la IE, etc.): _____ Mujeres, _____ Hombres
 - N° total de estudiantes participantes: _____ Niñas, _____ Niños
 - N° de estudiantes con discapacidad: _____ Niñas, _____ Niños

IV. ANEXOS

- Registro fotográfico
- Otras evidencias.

