



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

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



San Borja, 27 de mayo de 2021

OFICIO MULTIPLE N°161-2021/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07.

Señores (as)

Directores (as) de las IIEE de Educación Básica Regular y Especial

Presente. –

ASUNTO : DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN QUE ASEGUREN EL DESARROLLO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS, FRENTE AL BROTE DEL COVID-19

REFERENCIA : a. Expediente SINAD N° 23694- 2020

De mi especial consideración

Expresándole mi saludo cordial, hago de su conocimiento que el Ministerio de Educación ha aprobado la RVM N° 155-2021-MINEDU "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19", motivo por el cual hago de su conocimiento para su implementación, el mismo que se adjunta al presente.

Agradeciendo su gentil atención, es propicia la ocasión para expresarle las consideraciones del caso.

Atentamente,

deuda derivada de la citada operación de endeudamiento interno;

Que, asimismo, el numeral 7.2 del punto 7 de los Lineamientos para la aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 021-2020, Decreto de Urgencia que establece el modelo de ejecución de inversiones públicas a través de proyectos especiales de inversión pública y dicta otras disposiciones, aprobados por Resolución Ministerial N° 190-2020-EF/10, señala que el Ministerio de Economía y Finanzas, traspasa a cada entidad los recursos provenientes de las emisiones de Bonos, mediante un Convenio de Traspaso de Recursos (CTR), el mismo que establece los términos y condiciones referidos al traspaso, así como a la atención del servicio de la deuda;

Que, el artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, establece que todo pago o reembolso a favor del Gobierno Nacional, correspondiente a obligaciones generadas en el marco de las operaciones realizadas bajo el ámbito del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, son efectuados a través de un fideicomiso; asimismo, señala que cuando el otorgamiento de los recursos previstos para efectuar dichos pagos o reembolsos se realice mediante Asignaciones Financieras, la Dirección General del Tesoro Público está facultada a deducir los montos necesarios para atender las referidas obligaciones y transferirlos directamente a las cuentas previstas para el pago del servicio de deuda;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar los Convenios de Traspaso de Recursos a ser suscritos por las citadas unidades ejecutoras y el Ministerio de Economía y Finanzas, así como establecer el mecanismo de reembolso a favor de este último;

Que, sobre el particular han opinado favorablemente la Dirección General del Tesoro Público y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento, en el Decreto Supremo N° 097-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba la Operación de Endeudamiento Interno mediante la emisión de Bonos Soberanos prevista en la Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y en los Lineamientos para la aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 021-2020, Decreto de Urgencia que establece el modelo de ejecución de inversiones públicas a través de proyectos especiales de inversión pública y dicta otras disposiciones, aprobados por Resolución Ministerial N° 190-2020-EF/10;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Objeto

Apruébense los Convenios de Traspaso de Recursos a ser suscritos entre el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General del Tesoro Público y la Municipalidad Distrital de Anco Huallo, la Municipalidad Distrital de Tintay, la Municipalidad Distrital de El Porvenir, la Municipalidad Distrital de San Jerónimo y la Municipalidad Distrital de Talavera, mediante los cuales se establecen los términos y condiciones para el traspaso de los recursos derivados de la operación de endeudamiento interno aprobada en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 097-2021-EF, los mismos que como Anexo, forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Servicio de Deuda

Dispóngase que el mecanismo de reembolso a cargo de la Municipalidad Distrital de Anco Huallo, la Municipalidad Distrital de Tintay, la Municipalidad Distrital de El Porvenir, la Municipalidad Distrital de San Jerónimo y la Municipalidad Distrital de Talavera, a favor del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de la operación de endeudamiento interno aprobada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 097-2021-EF, será mediante asignaciones financieras a que se refiere el artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

Artículo 3.- Suscripción de documentos

Autorízase al/la Director/a General de la Dirección General del Tesoro Público a suscribir, en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, los Convenios de Traspaso de Recursos que se aprueban en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial, así como sus respectivas adendas y toda documentación necesaria para su implementación.

Artículo 4.- Publicación

La presente Resolución Ministerial y su Anexo, se publican en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la misma fecha de publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

WALDO MENDOZA BELLIDO
Ministro de Economía y Finanzas

1956496-1

EDUCACION

Aprueban el documento normativo denominado “Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 155-2021-MINEDU

Lima, 24 de mayo de 2021

VISTOS, el Expediente N° 0056942-2021, el Informe N°00260-2021-MINEDU/MGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes, el Informe N° 00507-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 00585-2021-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al literal b) del artículo 5 del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, es atribuciones del Ministerio de Educación formular las normas de alcance nacional que regulen las actividades de educación, deporte y recreación;

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, de acuerdo con el literal h) del artículo 80 de la Ley General de Educación, es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19; y se dictan medidas de prevención y control para evitar su propagación, cuyo numeral 2.1.2 del artículo 2 establece que el Ministerio de Educación, en su calidad de ente rector, dicta las medidas que correspondan para que las entidades públicas y privadas encargadas de brindar el servicio educativo, en todos sus niveles posterguen o suspendan sus actividades; el mismo que fue prorrogado mediante los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-

2021-SA, este último, a partir del 07 de marzo de 2021, por el plazo de ciento ochenta (180) días calendario;

Que, mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del 01 de diciembre de 2020, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201- 2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM y N° 076-2021-PCM, este último, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del 1 de mayo de 2021;

Que, a través del artículo 21 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, se autoriza al Ministerio de Educación, en tanto se extienda la emergencia sanitaria por el COVID19, a establecer disposiciones normativas y/u orientaciones, según corresponda, que resulten pertinentes para que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de competencia del sector, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad, quedando sujetos a fiscalización posterior;

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, se aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica", cuyo numeral 5.4.1.3 establece que el servicio educativo en el año 2021 se brindará de manera flexible de acuerdo con las condiciones vinculadas a la emergencia sanitaria y las características de cada población, buscando atender la diversidad y necesidades de los estudiantes; asimismo, dicho numeral señala que el servicio educativo puede brindarse de acuerdo con las siguientes modalidades: a) educación presencial; b) educación semipresencial y c) educación a distancia o educación no presencial;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, se aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19", cuyo numeral 6.2 establece que durante el primer mes del año escolar 2021, todas las IIIE o programas educativos del país operarán el servicio educativo a distancia, y conforme las condiciones del contexto epidemiológico lo permitan, el Ministerio de Educación informará el inicio del retorno a clases con algún grado de presencialidad, a través de su Portal Institucional;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU, se aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19", modificado por Resolución Viceministerial N° 098-2020-MINEDU;

Que, bajo ese marco normativo, mediante el Oficio N° 00317-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 00260-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, elaborado por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, dependiente de la referida Dirección General, a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar un documento normativo denominado "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19", la misma que establece disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación nombrados y contratados, según lo previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, en las instituciones educativas y programas educativos públicos, de educación básica y técnico productiva, a fin de asegurar el servicio educativo a distancia, semipresencial y presencial en condiciones de calidad, equidad y diversidad, durante la emergencia

sanitaria o el periodo que disponga el Ministerio de Educación en el marco de la normatividad vigente; para lo cual propone derogar el documento normativo, aprobado por Resolución Ministerial N° 097-2021-MINEDU y modificado por Resolución Viceministerial N° 098-2021-MINEDU;

Que, de acuerdo con lo señalado en el precitado informe, se advierte que el documento normativo cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Educación Básica Regular, la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, la Dirección General de Servicios Educativos Especializados, la Dirección de Innovación Tecnológica en Educación, la Dirección General de Gestión Descentralizada, y la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar;

Que, mediante Informe N° 00507-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable al documento normativo; en el marco de sus respectivas competencias;

Que, asimismo, con Informe N° 00585-2021-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco del análisis legal realizado y considerando las opiniones técnicas emitidas, opina que la aprobación del documento normativo resulta legalmente viable, sugiriendo proseguir el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y, en virtud de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar el documento normativo denominado "Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19", aprobado por Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU y modificado por Resolución Viceministerial N° 098-2020-MINEDU.

Artículo 2.- Aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19", el mismo que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS
Viceministra de Gestión Pedagógica

1956415-1



PERÚ

Ministerio
de Educación

Documento Normativo

“Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación nombrados y contratados, en las instituciones educativas y programas educativos públicos, de educación básica y técnico productiva, a fin de asegurar el servicio educativo a distancia, semipresencial y presencial en condiciones de calidad, equidad y diversidad, durante la emergencia sanitaria o el periodo que disponga el Ministerio de Educación, en el marco de la normatividad vigente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1 Ministerio de Educación.
- 2.2 Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 2.3 Unidades de Gestión Educativa Local.
- 2.4 Instituciones educativas y programas educativos públicos, de educación básica y técnico productiva.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.3 Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.4 Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor.
- 3.5 Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1468, Decreto Legislativo que establece Disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1474, Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- 3.9 Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, modificado por Decreto de Urgencia N° 127-2020.
- 3.10 Decreto de Urgencia N° 078-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el sector público.
- 3.11 Decreto Legislativo 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.12 Decreto de Urgencia N° 139-2020 Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por la

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

- COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público.
- 3.13 Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
 - 3.14 Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación.
 - 3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.16 Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
 - 3.17 Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
 - 3.18 Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
 - 3.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
 - 3.20 Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la prestación del servicio en las Instituciones Educativas y Programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19".
 - 3.21 Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
 - 3.22 Resolución Viceministerial N° 085-2021-MINEDU, que aprueban el documento normativo denominado "Disposiciones para las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular y Educación Básica Alternativa que prestan el servicio educativo a estudiantes matriculados con vacantes semipresenciales".
 - 3.23 Resolución Viceministerial N° 091-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario para profesores, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial".
 - 3.24 Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación".
 - 3.25 Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento".
 - 3.26 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Para efectos de la presente norma técnica se entiende por:

- 4.1 **COVID-19:** Enfermedad por coronavirus producida por el Virus del Síndrome Respiratorio Agudo Severo – 2 (SARS-CoV-2).
- 4.2 **Directivo:** Denominación genérica que hace referencia al director(a) y subdirector(a) de una IE pública, así como a los responsables de los programas educativos.
- 4.3 **Domicilio:** Lugar de residencia habitual o donde se encuentre residiendo en este momento y desde donde, además de la IE, el profesor o auxiliar de educación pueden realizar su trabajo de manera remota en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declaradas por la COVID-19.
- 4.4 **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- 4.5 **IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- 4.6 **IE:** Institución educativa¹.
- 4.7 **IIEE:** Instituciones educativas.
- 4.8 **LRM:** Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 4.9 **Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto:** Cualquier medio informático, o plataforma virtual, o de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía, radio, televisión u otros), así como cualquier otro medio que posibilite realizar de manera efectiva su trabajo para la prestación del servicio a distancia o semipresencial.
- 4.10 **Minedu:** Ministerio de Educación.
- 4.11 **Profesor:** Profesional de la educación, con título de profesor o licenciado en educación que cumple funciones en los cargos de las áreas de desempeño laboral previstas en la Ley de Reforma Magisterial o persona contratada en plaza docente vacante según el perfil establecido que prestan un servicio público esencial dirigido a concretar el derecho de los estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia ya sea en la prestación de servicio educativo a distancia, semipresencial o presencial.
- 4.12 **Programa educativo:** Programas educativos de educación básica que incluyen los programas no escolarizados de educación inicial (PRONOEI), los programas de alfabetización, programas de intervención temprana (PRITE), entre otros.
- 4.13 **SARS-CoV-2:** Virus que produce la enfermedad del COVID-19 o coronavirus.
- 4.14 **Tipos de prestación de servicios educativos:** Según el documento normativo, aprobado por la Resolución Ministerial (RM) N° 121-2021-MINEDU, en el 2021 la IE podrá brindar tres tipos de servicios educativos: a distancia, semipresencial y presencial.
- 4.15 **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

¹ Es una instancia de gestión educativa descentralizada a cargo de un director, autorizada o creada por una autoridad competente del Sector Educación, para brindar uno o más servicios educativos, en uno o más establecimientos educativos

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

5.1 Criterios a considerar para organizar el trabajo de los profesores y auxiliares de educación según la modalidad de trabajo:

Se plantean con la finalidad de propiciar que el servicio educativo se desarrolle en las mejores condiciones, teniendo como eje primordial la protección de la salud de todos los actores de la comunidad educativa, indistintamente del tipo de servicio que finalmente se concrete.

i) **Equilibrio para asegurar la prestación del servicio educativo, proteger la vida y la salud, y evitar la propagación del virus SARS-CoV-2**

En medio de las dificultades y necesidades propias de las IIEE, previas a la pandemia, se suman las complejidades, limitaciones y temores naturales generados por la pandemia, que exigen nuevas formas de relacionarse y plantean el reto de llevar a cabo el *Plan de implementación para la prestación del servicio educativo*, organizar los procesos pedagógicos, tener en cuenta las consideraciones de gestión y el bienestar socioemocional, así como las responsabilidades con la que cada uno de los actores en el sector y en las IIEE deben actuar y ejercer sus funciones en este contexto.

En ese sentido, es necesario maximizar los esfuerzos para encontrar puntos de equilibrio –donde las condiciones del contexto lo permitan– a fin de ofrecer el servicio educativo con algún tipo de presencialidad, protegiendo la vida, la salud, y procurando evitar la propagación del virus SARS-CoV-2.

ii) **Flexibilidad para organizar y brindar el servicio educativo según tipos de prestación**

El director de la IE o programa educativo, con la participación de la comunidad educativa, define de manera flexible las características del servicio que responda a la diversidad y necesidad de los estudiantes; para lo cual, puede establecer horarios y turnos diferenciados, considerando la infraestructura educativa (para el caso de algún tipo de presencialidad).

Asimismo, el director de la IE puede asignar funciones o tareas específicas a los profesores, auxiliares de educación, así como a los profesores sin aula a cargo, en concordancia con las funciones generales de profesor prevista en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 29944 y de la jornada máxima de trabajo prevista en el artículo 65 de la citada ley. Para ello, deberá observarse lo contemplado en el documento normativo aprobado por la Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, en cualquiera de los tipos de prestación del servicio educativo.

iii) **Utilizar la mayor cantidad del tiempo de la jornada laboral en las funciones más importantes y que permitan el logro de los resultados esperados**

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

Los profesores y auxiliares de educación deben centrar sus esfuerzos prioritariamente en las actividades que contribuyan directamente con el desarrollo de las competencias de los estudiantes asociadas a las áreas curriculares, desarrollando las experiencias de aprendizaje en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB). Para ello, se invoca a las DRE, UGEL y directivos de las IIEE o programas educativos evitar realizar o disponer acciones innecesarias, requerir información que no será procesada o utilizada y en frecuencias que afecten la función sustantiva del profesor y auxiliar de educación.

iv) Dirección y liderazgo por parte de los directivos de las IIEE o programas educativos

El director y quienes desempeñan funciones directivas lideran la **planificación** para la implementación de la prestación del servicio educativo; la **organización** del servicio y la gestión de la IE o programa educativo, facilitando la integración y coordinación de las actividades de los profesores, auxiliares de educación y los trabajadores a su cargo, que contempla la división del trabajo, de funciones y la utilización de los recursos para el logro de los objetivos y sus metas.

Del mismo modo, **dirige** la IE o programa educativo, ejerciendo liderazgo para promover la motivación, el trabajo colegiado, el soporte colectivo, el compromiso y un clima organizacional que integre las potencialidades y ayude a enfrentar positivamente los impactos materiales y emocionales que trae consigo la pandemia originada por el virus SARS-CoV-2.

Finalmente, realiza el control de la calidad y el **seguimiento** para asegurar la ejecución de lo planificado, de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas y en base a indicadores, criterios e información que le permitan evaluar, retroalimentar o reprogramar (de ser necesario) el nivel de avance y cumplimiento de los objetivos y metas planificadas.

v) Trabajo efectivo de los directivos de la IE, profesores y auxiliares de educación

Ya sea en la modalidad de trabajo remoto, semipresencial o presencial los directivos de la IE, profesores y auxiliares de educación se deben comprometer con el cumplimiento de metas como indicador de trabajo. El cumplimiento efectivo del trabajo, bajo cualquier modalidad, será monitoreado a través del cumplimiento de actividades y metas objetivas que den cuenta de los resultados producto del trabajo realizado.

5.2 De las modalidades de trabajo

En base al tipo de prestación del servicio educativo acordada por la comunidad educativa siguiendo los pasos establecidos en el numeral 7.2 del documento normativo aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU:

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

5.2.1. Las modalidades de trabajo

La modalidad del trabajo define el lugar y los medios a través de los cuales el profesor o auxiliar de educación realiza de manera efectiva su trabajo. Estas pueden ser:

Trabajo remoto²: Los profesores y auxiliares de educación laboran desde su domicilio. Para la realización del trabajo, de forma subordinada y flexible, se emplea cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar de manera efectiva sus actividades fuera de la IE o programa educativo.

Los profesores y auxiliares de educación que se encuentran dentro del grupo de riesgo debido a su edad o a los factores clínicos establecidos por el Ministerio de Salud, a través de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA³, realizarán prioritariamente trabajo remoto, en tanto dure la emergencia sanitaria a nivel nacional por la existencia del COVID-19 o durante el periodo que disponga el Ministerio de Educación.

Trabajo semipresencial: Los profesores y auxiliares de educación intercalan su jornada laboral entre el trabajo remoto y el trabajo presencial en los turnos y horarios establecidos.

Trabajo presencial: Los profesores y auxiliares de educación laboran de manera presencial en las IIEE, de acuerdo con el horario de trabajo establecido por la IE o programa educativo.

5.2.2. Sobre la decisión de la modalidad de trabajo de los profesores y auxiliares de educación

Definido el tipo de prestación de servicio educativo por la comunidad educativa, corresponderá al director de la IE o programa educativo decidir la modalidad de trabajo de los profesores y auxiliares de educación. Para el caso de las IIEE unidocentes esta será determinada por la UGEL.

Se pueden dar dos situaciones:

i) Apertura de la IE con algún grado de presencialidad

Si la IE o programa educativo ha cumplido con todos los pasos para la apertura y funcionamiento con algún grado de presencialidad, establecido en el documento normativo aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, liderado por el director de la IE o programa educativo.

Si alguno de los profesores y auxiliares de educación que esté apto para realizar trabajo presencial o semipresencial, tiene situaciones personales o familiares que le generan la necesidad de continuar realizando trabajo

² Artículo 16 del Decreto de Urgencia N° 026-2020.

³ Considerando sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

remoto, deberá presentar una solicitud ante el director de la IE o programa educativo o, de ser el caso, ante la UGEL, si se trata de IIEE unidocentes.

La solicitud debe expresar y sustentar los motivos por los cuales no puede realizar labor presencial o semipresencial, la misma que deberá presentarse a través de mesa de partes virtual o presencial (siempre que permita dejar constancia de la entrega y recepción).

En los casos en que la solicitud no sea recepcionada por el director de la IE o programa educativo, el profesor o auxiliar de educación podrá presentarlo sustentando la solicitud ante la UGEL, señalando la no recepción de la misma. La UGEL en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas responde la solicitud, de ser aceptada, comunica de manera escrita al solicitante con copia al director de la IE o programa educativo.

En tanto no se acepte la solicitud, el profesor o auxiliar de educación continúa prestando sus servicios en la modalidad de trabajo acordado.

ii) Interrupción del servicio en la IE o programa educativo

Por razones debidamente justificadas y comprobadas por las cuales no se puede brindar ningún tipo de servicio educativo, de manera excepcional y temporal, la DRE o UGEL, en coordinación con el director de la IE o programa educativo, mediante acto resolutivo emitido de oficio, otorga la licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación posterior a los profesores y auxiliares de educación, debiéndose consignar la fecha de inicio y la fecha de fin de la citada licencia. Asimismo, corresponde a la DRE y UGEL garantizar que en el menor plazo posible la IE o programa educativo resuelva la interrupción del servicio educativo.

Tanto el tiempo lectivo como el tiempo de gestión deben reprogramarse y recuperarse. La DRE o UGEL, a través del área de personal, registra de manera formal la relación de los profesores o auxiliares de educación que se encuentran bajo licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación posterior, con copia en el legajo del escalafón, para la recuperación posterior del total de días dejados de laborar.

Corresponderá a la UGEL llevar el control de la recuperación de horas acumuladas de las licencias con goce de remuneraciones sujetas a compensación posterior, concedidas a los profesores y auxiliares de educación. Para los casos de incumplimiento de lo citado, se aplicará lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 078-2020.

5.3 Sobre la jornada laboral

La jornada laboral de los profesores será establecida por el director de la IE o programa educativo de acuerdo con el tipo de prestación del servicio educativo de manera diferenciada, reconociendo que las condiciones de contexto, bioseguridad y sociales no son las mismas en todas las localidades del país y se ajusta a las necesidades y demandas de los estudiantes.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

La jornada de trabajo debe respetar la jornada máxima prevista en el artículo 65 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial. En el caso de los profesores contratados, se considera la jornada máxima prevista en su contrato de servicio docente.

El auxiliar de educación nombrado y contratado, deberá cumplir con su jornada laboral de acuerdo con el tipo de prestación del servicio educativo, la que no deberá superar las treinta (30) horas cronológicas.

De manera excepcional, el horario laboral es flexible y por razones debidamente justificadas que así lo ameriten, la jornada semanal podrá ir más allá del día viernes, sin exceder el número total de horas de su jornada de trabajo o las que se establece en la resolución que aprueba su contrato.

Cumplida la jornada laboral se debe respetar el derecho a la desconexión digital⁴ de los profesores y auxiliares de educación.

5.4 Actividades de los profesores

En el marco de lo establecido en el documento normativo, aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, durante la jornada de trabajo el profesor realiza, según el tipo de prestación del servicio educativo, las siguientes actividades:

- Determinar las experiencias de aprendizaje a desarrollar de acuerdo a las características, necesidades, contextos de sus estudiantes y tipo de prestación del servicio educativo.
- Interactuar con el estudiante y sus familiares.
- Utilizar los recursos brindados en el marco de la implementación de la estrategia Aprendo en casa, o complementarlo con cualquier otra estrategia regional, local o de la IE.
- Brindar tutoría y orientación educativa como medio para brindar soporte emocional.
- Brindar orientaciones o retroalimentación a los estudiantes para su mejora.
- Desarrollar la evaluación desde un enfoque formativo.
- Participar en espacios de trabajo y aprendizaje colaborativo donde se organiza el trabajo pedagógico y se comparten experiencias e información relevante para la mejora de su práctica profesional.
- Otras que se desprendan del documento normativo aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU y según sean requeridos por la dirección de la IE.

5.5 De la asignación del profesor de Aula de Innovación Pedagógica como mediador

⁴ Numeral 18.1. del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (Covid-19) en el territorio nacional, modificado por el Decreto de Urgencia N° 127-2020.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

5.5.1 En el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 139-2020, las DRE/UGEL pueden asignar funciones temporales como mediador al profesor de Aula de Innovación Pedagógica (AIP), nombrado o contratado, para que asuma temporalmente la conducción de una sección que se amplíe como resultado del Proceso Extraordinario de Matrícula en una IE que no cuente con profesor AIP, en la modalidad de trabajo remoto.

5.5.2 La Dirección Técnico Normativa de Docentes del Minedu, proporcionará a la DRE/UGEL a través de oficio múltiple las orientaciones específicas y los formatos de resolución para la asignación de función del profesor AIP como mediador.

5.6 Actividades de los auxiliares de educación

Durante la jornada de trabajo los auxiliares de educación realizan, entre otras, las siguientes actividades:

- Apoyar y participar activamente en las actividades que realizan los profesores en cumplimiento de su planificación de experiencias de aprendizaje.
- Apoyar a los profesores en el monitoreo de la interacción con los estudiantes y ante la ausencia de interacción de dos o más días, en coordinación con el docente, debe ponerse en contacto con la familia a fin de indagar la causa de su inasistencia y tomar las medidas pertinentes para lograr su continuidad educativa.
- Participar en la implementación de los Anexos 3 y 4 del documento normativo, aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, en caso de darse algún tipo de presencialidad.
- Otras que se desprendan de los documentos normativos, aprobados por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU, y los que sean requeridos por la dirección de la IE.

5.7 Cumplimiento de la jornada laboral

- El director de la IE o programa educativo es el responsable de asegurar que los profesores y auxiliares de educación bajo su dependencia cumplan de manera efectiva su jornada laboral según la modalidad de trabajo establecida.
- El director o programa educativo es quien responde administrativamente ante la UGEL, DRE u órgano de control, junto al profesor o auxiliar de educación que se identifique en las acciones de supervisión, hayan incumplido con las actividades y metas a lograr en su jornada laboral, de darse el caso.

5.8 Sustentación del trabajo realizado en el mes

Para que el profesor o auxiliar de educación dé cuenta del trabajo realizado en el mes, existen dos alternativas:

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

- a) Presentación de un Informe de realización de actividades según formatos de los Anexos 1 y 2 de la presente norma; o
- b) Presentación de un producto desarrollado durante el cumplimiento de sus labores. De ser el producto, este tiene que generarse como consecuencia de las actividades realizadas, para dar cuenta de la labor efectiva que han desarrollado durante el mes.

El producto, puede ser, por ejemplo: la planificación de las experiencias de aprendizaje; o recursos o materiales preparados por el profesor en la realización de sus acciones para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje; o el documento de orientaciones y materiales para los gestores o aliados en la comunidad en casos de no conectividad; o el registro de seguimiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes a su cargo; o el portafolio de evaluación del estudiante no siendo fundamental el formato y el tipo de presentación, sino que refleje el progreso del estudiante; o el registro de evaluación en el SIAGIE en las fechas de corte fijadas en la norma; etc.

El director de la IE o programa educativo, en acuerdo por mayoría con sus profesores o auxiliares de educación, y dejando constancia por escrito, puede adoptar el Informe de realización de actividad según formato de los Anexos 1 y 2 de la presente norma o bien establecer el producto que deberán presentar una vez al mes. La alternativa acordada se aplica a todos los profesores y auxiliares de educación de la IE o programa educativo.

5.8.1 Para las IIEE o programas educativos polidocentes y multigrado

El director de la IE o programa educativo recepciona el producto mensual establecido o bien el Informe de realización de actividades, por parte de los profesores y auxiliares de educación, una vez al mes y en la fecha pactada, que no debe superar el último día hábil del mes. Este debe ser organizado en un archivo físico o digital, para su conservación, que debe estar disponible para las acciones de seguimiento o supervisión que realizará la UGEL o DRE.

El director de la IE o programa educativo consolida la información según se detalla:

- a) Para el trabajo remoto: Se considera el informe o producto que hayan acordado y entregado los profesores y auxiliares de educación en la fecha pactada y que obra en el archivo físico o digital de la IE o programa educativo.
- b) Para el trabajo en modalidad semipresencial: Se considera el informe o producto del trabajo remoto realizado y el registro de asistencia por los días y horas laborados de manera presencial en la IE.
- c) Para el trabajo presencial: Los profesores y auxiliares de educación realizan su trabajo de manera presencial de acuerdo a su jornada laboral, y el registro de asistencia es diario bajo el control del director de la IE o programa educativo. Para ello se tendrá en cuenta lo regulado en el documento normativo aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

Para lo dispuesto en los literales a) y b) del presente subnumeral, el director de la IE o programa educativo utiliza como insumo los formatos establecidos en los Anexos 03 y 04 de la norma técnica, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU.

Dichos formatos deberán remitirse formalmente a la UGEL a fin de sustentar el trabajo realizado y el pago de las remuneraciones, junto con los informes o productos de los profesores y auxiliares de educación, a través de los medios virtuales previamente establecidos por dicha entidad y dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo. Este procedimiento continúa en tanto se mantenga la prestación del servicio educativo a distancia y semipresencial.

La UGEL implementa los medios virtuales necesarios que faciliten al director de la IE o programa educativo la presentación formal de los informes o productos, habilitándose una cuenta de correo (por ejemplo: mesadepartesusugelxxx@xxx.com), la cual debe ser comunicada a los directores de las IIEE y programas educativos, así como a los especialistas de educación de las UGEL asignados a las IIEE unidocentes, a través de los canales de comunicación que tengan a su alcance.

5.8.2 Para las IIEE unidocentes

En aquellas IIEE unidocentes el informe o producto a presentar (una vez al mes) es acordado entre el profesor y el especialista de educación de la UGEL responsable del seguimiento, quien lo recibirá en fecha que no debe superar el último día hábil del mes, para su conservación en archivo físico o digital.

El informe o producto deberá contar con la conformidad del padre o madre de familia que preside el comité de aula o alguna autoridad de la comunidad, según lo acordado con el profesor, para que el especialista de educación lo consigne en los Anexos 03 y 04 de la norma técnica aprobada por Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU y lo derive al jefe de recursos humanos de la UGEL que corresponda, quien corre traslado al equipo de planillas para las consideraciones respectivas.

5.8.3 Aplicativos en línea por parte de la DRE

Las DRE, en coordinación con las UGEL y directores de las IIEE o programas educativos de su jurisdicción, podrán organizar repositorios o aplicativos en línea que puedan ser usados como medios que faciliten o estandaricen la recepción de los informes y/o productos, y que les permita generar reportes de seguimiento consolidados en su jurisdicción. Sin embargo, en toda circunstancia, deberán evitar duplicar esfuerzos y generar acciones que no aporten valor a la labor sustantiva de los directivos, profesores y auxiliares de educación.

5.9 Pago de remuneraciones y propinas

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

- 5.9.1 La modificación de la modalidad de trabajo no modifica ni altera el pago de la remuneración íntegra mensual y remuneración mensual de los profesores y auxiliares de educación, nombrados y contratados, que prestan servicios en las distintas áreas de desempeño laboral, así como las asignaciones y bonificaciones que le correspondan en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial y de los dispositivos legales que se autorizan para tal fin.
- 5.9.2 Para el pago de remuneraciones se debe tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente respecto a la prohibición y excepcionalidad para la doble percepción de ingresos, así como las disposiciones referidas a la percepción de los aguinaldos y bonificaciones. Desde la dirección de la IE o programa educativo se debe asegurar que los profesores y auxiliares de educación en esta situación estén cumpliendo de manera efectiva su jornada de trabajo.
- 5.9.3 En caso el profesor o auxiliar de educación no cumpla con presentar en la fecha acordada el informe o producto, el director de la IE o programa educativo consignará la anotación "no desarrolló el trabajo remoto" en la columna "Observaciones" del Formato 02 del Anexo 04 de la norma técnica aprobada por Resolución de Secretaría General 326-2017-MINEDU. Esta anotación aplicará para el mes completo si el profesor laboró en la modalidad de trabajo remoto, o para los días de trabajo remoto establecidos en caso haya trabajado en modalidad semipresencial. Lo consignado determina los descuentos correspondientes en la remuneración del mes inmediato siguiente, salvo causas excepcionales debidamente justificadas por el profesor o auxiliar de educación ante la IE o programa educativo o ante la UGEL, para el caso de las IIEE unidocentes.
- 5.9.4 De no darse la presencia física en la IE o programa educativo en los días acordados para trabajo presencial, se informará como inasistencia para el respectivo descuento (Anexo 04 de la Resolución de Secretaria General N° 326-2017-MINEDU), salvo las excepciones debidamente justificadas y las solicitudes aceptadas para continuar con la modalidad de trabajo remoto.
- 5.9.5 Si el director de la IE o programa educativo comprueba que el profesor o auxiliar de educación no está realizando ninguna modalidad de trabajo, le corresponde informar oportunamente a la DRE/UGEL para que proceda a determinar una posible responsabilidad administrativa, previo proceso administrativo disciplinario.
- 5.9.6 Las promotoras educativas comunitarias de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI) presentan su informe o producto a la profesora coordinadora de PRONOEI, quien a su vez eleva los informes y los anexos a la UGEL; perciben una propina, cuyo monto se encuentra aprobado mediante Decreto Supremo N° 051-2018-EF.

5.10 Facilidades laborales en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

Los profesores y auxiliares de educación durante la emergencia sanitaria, además de sus derechos previstos en la LRM, su Reglamento y sus normas de

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

desarrollo, según corresponda; gozan de los derechos, facilidades laborales y siguen los procedimientos establecidos en la Ley N° 30490, Decreto Legislativo N° 1468, Decreto Legislativo N° 1474, Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo N° 1505, Decreto de Urgencia N° 026-2020 y Decreto de Urgencia N° 078-2020.

Para el ejercicio de alguna de las facilidades laborales descritas en el párrafo precedente, el profesor o auxiliar de educación debe presentar una solicitud por cualquier medio físico o virtual ante el director de la IE o programa educativo y, en el caso de las IIEE unidocentes, ante la UGEL (siempre que permita dejar constancia de la entrega y recepción), dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas al ejercicio de la/s facilidad/es. Se debe indicar el tipo de facilidad solicitado y las razones que justifican el pedido, adjuntando la documentación que corresponda. El otorgamiento de la facilidad laboral que resulte aplicable será pactado de común acuerdo entre el director de la IE o programa educativo y el profesor o auxiliar de educación solicitante. A falta de acuerdo, el profesor o auxiliar de educación decide entre las opciones propuestas por el director de la IE o programa educativo y, en el caso de las IIEE unidocentes, por la UGEL.

En los casos en que la solicitud no sea recepcionada por el director de la IE o programa educativo, el profesor o auxiliar de educación presentará su solicitud ante la UGEL, y en los casos de IIEE unidocentes, ante la DRE, señalando la no recepción de la misma, a fin de que el director de la IE o programa educativo o la UGEL, para las IIEE unidocentes, a fin de que reciba la solicitud respectiva y proceda en el marco de la presente norma.

5.11 Deberes

Los profesores y auxiliares de educación durante el trabajo en cualquiera de las tres modalidades de trabajo rigen sus labores por los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en la LRM y su Reglamento, Código de Ética de la Función Pública y las previstas en las normas del sector público, según corresponda.

También constituyen deberes los siguientes:

- Cumplir con las actividades encomendadas, así como las disposiciones previstas en el presente documento normativo.
- Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, así como brindar la información que le sea requerida.
- Llenar la declaración jurada de salud a solicitud del director de la IE o programa educativo, así como la que se realiza desde el Minedu de manera virtual.
- Hacer uso adecuado de los equipos o bienes entregados para la prestación de servicio, en caso estos hayan sido facilitados por la IE.
- Participar del espacio de formación virtual <http://www.perueduca.pe/campus-virtual> con los cursos disponibles en PerúEduca.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

- f) Otros previstos en las normas complementarias para asegurar la prestación del servicio educativo, que para tal efecto apruebe el Minedu.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Del Minedu

- Emitir orientaciones y disposiciones complementarias para la adecuada implementación de lo dispuesto en la presente norma.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las DRE y UGEL para la adecuada implementación de lo dispuesto en la presente norma.
- Monitorear y supervisar en coordinación con la DRE y UGEL el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.

6.2 De la DRE

- Disponer las acciones complementarias y coordinar con otras entidades públicas o privadas en el ámbito de su jurisdicción que coadyuven al cumplimiento y aseguren la implementación de lo dispuesto en la presente norma.
- Brindar asistencia técnica a las UGEL de su jurisdicción, para la adecuada aplicación de lo dispuesto en la presente norma a los contextos y situaciones particulares en el territorio.
- Supervisar las acciones a cargo de la UGEL a fin de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.

6.3 De la UGEL

- Garantizar que el trabajo de los profesores y auxiliares de educación se desarrolle en cumplimiento a lo dispuesto en la presente norma en coordinación con el director de la IE o programa educativo.
- Brindar asistencia técnica y/o acompañar a los directivos de las IIEE o programas educativos para la adecuada aplicación de lo dispuesto en la presente norma en los contextos y situaciones particulares que se presenten.
- Garantizar que el mayor tiempo de la jornada laboral se concentre en las actividades que generen valor en la IE relacionadas directamente con los fines educativos, y evitar solicitar información que no será procesada ni utilizada para estos fines.
- Monitorear el cumplimiento de lo dispuesto en la norma para que en las IIEE o programas educativos se evite realizar o disponer acciones innecesarias, así como requerir información que represente carga adicional para el profesor y auxiliar de educación.
- Supervisar de manera aleatoria un número de IIEE cada mes, ya sea de manera remota o presencial, y según la disponibilidad de recursos económicos y humanos, el cumplimiento de la jornada laboral de los profesores y auxiliares de educación. Del resultado de la supervisión realizada a la IE o programa educativo deberá generarse un informe de conclusiones y recomendaciones correspondientes.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

- f) Adoptar los mecanismos de comunicación permanente, acompañamiento y seguimiento a las IIEE unidocentes, los PRONOEI y al personal educativo de los servicios no escolarizados del nivel de educación inicial, que les permita asegurar el desarrollo de las actividades educativas.

6.4 De la IE

- a) El director de la IE o programa educativo, como responsable directo comunica al profesor o auxiliar de educación la modificación del lugar de la prestación de servicios a través de: i) soporte físico: documento escrito; o ii) soportes digitales: correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual.
- b) Liderar la planificación y organización de la prestación del servicio educativo, el trabajo de los profesores y auxiliares de educación según la modalidad de trabajo que corresponda, teniendo como criterio que la mayor parte de la jornada laboral se concentre en las actividades que generan valor en la IE, con los fines educativos.
- c) Adoptar los mecanismos de comunicación permanente, acompañamiento y seguimiento a los profesores y auxiliares de educación que les permita asegurar el desarrollo de las actividades educativas, considerando la modalidad de trabajo remoto o semipresencial o presencial. Para ello debe contar con el directorio del personal de su IE, que detalle los respectivos números de teléfonos móviles, correos electrónicos y dirección domiciliaria actualizados debidamente declarados.
- d) Realizar el acompañamiento y seguimiento en base a la jornada de trabajo u horario definido en el "Plan de implementación para la prestación del servicio educativo" para la entrega del informe o producto acordado.
- e) Para el caso de las IIEE unidocentes, los profesores pueden conformar redes de trabajo remoto, acción que es monitoreada por el especialista de la UGEL.
- f) Generar espacios de trabajo y aprendizaje colaborativo donde se organice el trabajo pedagógico y compartan experiencias e información relevante para la mejora de la práctica profesional de las y los profesores.
- g) Identificar a los profesores y auxiliares de educación que se encuentren dentro del grupo de riesgo debido a su edad o a los factores clínicos establecidos por el Ministerio de Salud, para lo cual debe organizar el llenado periódico de las declaraciones juradas de salud (Anexo 5 del documento normativo, aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU) así como las declaraciones juradas en línea que realice el Minedu.
- h) Incurrir en responsabilidad administrativa, cuando validen la prestación efectiva del trabajo sin que se haya presentado el informe o producto y no haya registrado la asistencia por la labor presencial, de ser el caso. Del mismo modo, los que no remitan a la UGEL los informes o productos junto con los Anexos 03 y 04 de la norma técnica aprobada por Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU dentro del plazo previsto.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

- i) Los que se encuentran establecidos en los documentos normativos, aprobados por Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU y Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU.

7 Disposiciones complementarias

- 7.1 El Minedu, las DRE y UGEL evalúan en el marco de sus competencias los resultados de la implementación del servicio educativo a distancia y semipresencial o presencial, con la finalidad de establecer modificaciones y mejoras considerando el contexto particular de cada región, provincia, distrito, centro poblado, caserío y anexo.
- 7.2 La DRE y los Colegios Militares con rango de Unidad Ejecutora que tengan a su cargo la gestión administrativa, institucional y pedagógica de una IE, cumplen las funciones y obligaciones establecidas para la UGEL en la presente norma.
- 7.3 Resultan de aplicación supletoria en lo que corresponda, las disposiciones que se emitan para el sector público para regular el trabajo remoto o modalidad semipresencial.
- 7.4 Todo aquello que no sea contemplado por la presente norma será absuelto por la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, en coordinación con las dependencias del Minedu, en caso corresponda.

8 Anexos

Anexo 1: Informe mensual de las actividades realizadas por los profesores.

Anexo 2: Informe mensual de las actividades realizadas por los auxiliares de educación.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

Anexo 1

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PROFESORES

Consideración a tener en cuenta:

El envío se realiza según los medios acordados con el Director(a) de la IE o quien haga sus veces. No es necesario incluir evidencias para sustentar las actividades.

I. DATOS GENERALES

Nombres y apellidos:

1.1. DNI		1.2. N° de teléfono celular	
1.3. Correo electrónico		1.4. N° de teléfono fijo (de tener)	

Nombre de la IE o programa educativo:

1.5. DRE/GRE		1.6. UGEL	
1.7. Modalidad / IIEE		1.8. Nivel (el que corresponda)	
1.9. Área 1 (de corresponder)		1.10. Grado y Sección 1:	
1.11. Área 2 (de corresponder)		1.12. Grado y sección 2 (de corresponder)	
1.13. Área 3 (de corresponder)		1.14. Grado y sección 3 (de corresponder)	

Añadir más filas de ser necesario

II. MODALIDAD DE TRABAJO REALIZADO EN EL MES:

Trabajo remoto		Trabajo en modalidad semipresencial		Trabajo presencial	
		Días de trabajo remoto			
		Días de trabajo presencial		Horario laboral	
		Horario laboral			

III. ESTUDIANTES CON LOS QUE INTERACTUÓ EN EL MES:

Nivel/Área	Grado y Sección	N° total de estudiantes en el aula a su cargo	N° Estudiantes con los que interactuó	N° de estudiantes con los que no interactuó

Añadir más filas de ser necesario

IV. ACTIVIDADES QUE REALIZÓ EN EL MES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL SUBNUMERAL 5.4 DE LA PRESENTE NORMA:

Actividades	Describe brevemente las acciones realizadas con respecto a la actividad o señale las razones si no fue posible llevarla a cabo
Determinar las experiencias de aprendizaje a desarrollar de acuerdo a las características, necesidades, contextos de sus estudiantes y tipo de prestación del servicio educativo.	
Interactuar con el estudiante por diversos medios.	

	Denominación del documento normativo
	"Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"

Utilizar los recursos brindados en el marco de la implementación de la estrategia Aprendo en casa, o complementarlo con cualquier otra estrategia regional, local o de la IE.	
Brindar tutoría y orientación educativa como medio para brindar soporte emocional.	
Brindar orientaciones o retroalimentación a los estudiantes para su mejora de los aprendizajes.	
Desarrollar la evaluación desde un enfoque formativo para conocer el nivel de desarrollo de la competencia de los estudiantes.	
Participar en espacios de trabajo y aprendizaje colaborativo donde se organiza el trabajo pedagógico y se comparten experiencias e información relevante para la mejora de su práctica profesional.	

V. BALANCE GENERAL DEL TRABAJO DEL MES

Mencione los logros que alcanzó y oportunidades de mejora que experimentó en el desarrollo de su trabajo.



Firmado digitalmente por:
 SILVA FLORES Carlos Nino
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 24/05/2021 22:28:55-0500

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	--

Anexo 2

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Consideración a tener en cuenta:

El envío se realiza según los medios acordados con el Director(a) de la IE o quien haga sus veces. No es necesario incluir evidencias para sustentar las actividades.

I. DATOS GENERALES

Nombres y apellidos:

1.1. DNI		1.2. N° de teléfono celular	
1.3. Correo electrónico		1.4. N° de teléfono fijo (de tener)	

Nombre de la IE o programa educativo:

1.5. DRE/GRE		1.6. UGEL	
1.7. Modalidad / IIEE		1.8. Nivel (el que corresponda)	

2. MODALIDAD DE TRABAJO QUE REALIZA EN EL MES:

Trabajo remoto		Trabajo en modalidad semipresencial		Trabajo presencial	
		Días de trabajo remoto		Horario laboral	
		Días de trabajo presencial Horario laboral			

3. ACTIVIDADES QUE PUDO REALIZAR EN EL MES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL SUBNUMERAL 5.6 DE LA PRESENTE NORMA:

Actividades	Describa brevemente las acciones realizadas con respecto a la actividad o señale las razones si no fue posible llevarla a cabo
Apoyar y participar activamente en las actividades que realizan los profesores en cumplimiento de su planificación de experiencias de aprendizaje.	
Apoyar a los profesores en el contacto y comunicación con los estudiantes.	
Participar en la implementación de los Anexos 3 y 4 del documento normativo, aprobado por RM N° 121-2021-MINEDU, en caso de darse algún tipo de presencialidad.	
Otras que se desprendan de la RM N° 121-2021-MINEDU y de la RVM N° 107-2021-MINEDU y sean requeridos por la dirección de la IE.	

4. BALANCE GENERAL DEL TRABAJO DEL MES

Mencione los logros que alcanzó y oportunidades de mejora que experimentó en el desarrollo de su trabajo.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del documento normativo "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
---	---



Firmado digitalmente por:
SILVA FLORES Carlos Nino
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 24/05/2021 22:29:51-0500



Guía para el trabajo durante la emergencia sanitaria

Dirigida a docentes y auxiliares de educación nombrados y contratados de educación básica y técnico-productiva



RVM N.º 155-2021-MINEDU



Presentación

El Ministerio de Educación, a través de esta guía, busca presentar las disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación - nombrados y contratados- en las instituciones educativas y programas educativos públicos de educación básica y técnico- productiva, a fin de asegurar el servicio educativo a distancia y semipresencial.

Este documento presenta los criterios a considerar para organizar el trabajo de docentes y auxiliares, y describe las modalidades de trabajo en las que pueden llevar a cabo sus labores, dependiendo de distintas condiciones.

Asimismo, se especifican acá las consideraciones que los docentes y auxiliares de educación deben tener en cuenta para la prestación del servicio. Por ejemplo, la presentación del informe o producto mensual que evidencia su labor pedagógica.

Estas orientaciones se dan en el marco del documento normativo “Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”.

Glosario

- **COVID-19:** Enfermedad por coronavirus producida por el Virus del Síndrome Respiratorio Agudo Severo – 2 (SARS-CoV-2).
- **Directivo:** Denominación genérica que hace referencia al director(a) y subdirector(a) de una IE pública, así como a los responsables de los programas educativos.
- **Domicilio:** Lugar de residencia habitual o donde se encuentre residiendo en este momento y desde donde, además de la IE, el profesor o auxiliar de educación pueden realizar su trabajo de manera remota en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declaradas por la COVID-19.
- **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- **IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- **IE:** Institución educativa .
- **IIEE:** Instituciones educativas.
- **LRM:** Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- **Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto:** Cualquier medio informático, o plataforma virtual, o de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía, radio, televisión u otros), así como cualquier otro medio que posibilite realizar de manera efectiva su trabajo para la prestación del servicio a distancia o semipresencial.
- **Minedu:** Ministerio de Educación.
- **Profesor:** Profesional de la educación, con título de profesor o licenciado en educación que cumple funciones en los cargos de las áreas de desempeño laboral previstas en la Ley de Reforma Magisterial o persona contratada en plaza docente vacante según el perfil establecido que prestan un servicio público esencial dirigido a concretar el derecho de los estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia ya sea en la prestación de servicio educativo a distancia, semipresencial o presencial.
- **Programa educativo:** Programas educativos de educación básica que incluyen los programas no escolarizados de educación inicial (PRONOEI), los programas de alfabetización, programas de intervención temprana (PRITE), entre otros.
- **SARS-CoV-2:** Virus que produce la enfermedad del COVID-19 o coronavirus.
- **Tipos de prestación de servicios educativos:** Según el documento normativo, aprobado por la Resolución Ministerial (RM) N° 121-2021-MINEDU, en el 2021 la IE podrá brindar tres tipos de servicios educativos: a distancia, semipresencial y presencial.
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

Contenido

Presentación

Glosario

1. ¿Cuáles son los criterios a considerar para organizar el trabajo de los profesores y auxiliares de educación según la modalidad de trabajo?
2. ¿Cuáles son las modalidades de trabajo?
3. ¿Cómo se determina la modalidad de trabajo?
4. Jornada laboral
5. Actividades de los profesores
6. Sobre la función como mediador del profesor AIP
7. Actividades de los auxiliares de educación
8. Cumplimiento de la jornada laboral
9. Sustentación del trabajo realizado en el mes
 - 9.1 Para las IIEE o programas educativos polidocentes y multigrado
 - 9.2 Para las IIEE unidocentes
 - 9.3 Aplicativos en línea por parte de la DRE
10. Pago de remuneraciones y propinas
11. Facilidades laborales en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
12. Deberes
13. Responsabilidades
 - 13.1 Responsabilidades del Minedu
 - 13.2 Responsabilidades de la DRE
 - 13.3 Responsabilidades de la UGEL
 - 13.4 Responsabilidades de la IE
14. Disposiciones complementarias

Anexos

Anexo 1: Informe mensual de las actividades realizadas por los profesores

Anexo 2: Informe mensual de las actividades realizadas por los auxiliares de educación

1.¿Cuáles son los criterios a considerar para organizar el trabajo de los profesores y auxiliares de educación según la modalidad de trabajo?

Son 5 los criterios y se plantean con la finalidad de propiciar que el servicio educativo se desarrolle en las mejores condiciones, teniendo como eje primordial la protección de la salud de todos los actores de la comunidad educativa. Indistintamente del tipo de servicio que finalmente se concrete, los criterios son los siguientes:

1

Equilibrio para asegurar la prestación del servicio educativo, proteger la vida y la salud, y evitar la propagación del virus SARS-CoV-2

2

Flexibilidad para organizar y brindar el servicio educativo según tipos de prestación

3

Utilizar la mayor cantidad del tiempo de la jornada laboral en las funciones más importantes y que permitan el logro de los resultados esperados

4

Dirección y liderazgo por parte de los directivos de las IIEE o programas educativos

5

Trabajo efectivo de los directivos de la IE, profesores y auxiliares de educación

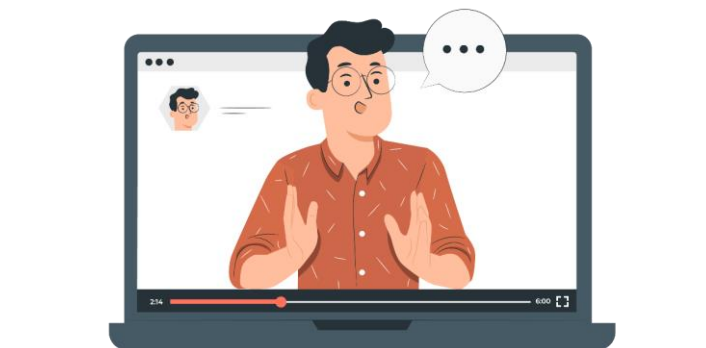
Criterio 2 | Flexibilidad

Criterio 1 | Equilibrio



Equilibrio para asegurar la prestación del servicio educativo, proteger la vida y la salud, y evitar la propagación del virus SARS-CoV-2.

Este criterio se refiere a la necesidad de maximizar los esfuerzos por encontrar puntos de equilibrio – donde las condiciones de contexto lo permitan – a fin de ofrecer el servicio educativo con algún tipo de presencialidad, protegiendo la vida, la salud, y procurando evitar la propagación del virus SARS-CoV-2.



Flexibilidad para organizar y brindar el servicio educativo según tipos de prestación.

Este criterio señala que, verificadas las condiciones, el director de la IE o programa educativo, con la participación de la comunidad educativa, define de manera flexible las características del servicio para responder a la diversidad y necesidad de los estudiantes. Para este fin, la autoridad puede establecer horarios y turnos diferenciados, asignar funciones o tareas específicas a los profesores sin aula a cargo o, en su defecto, a los profesores en general y a los auxiliares de educación.

Criterio 4 | Dirección y Liderazgo

Criterio 3 | Priorización



Utilizar la mayor cantidad del tiempo de la jornada laboral en las funciones más importantes y que permitan el logro de los resultados esperados.

Este criterio resalta que se deben priorizar las actividades que contribuyan directamente al desarrollo de las competencias de los estudiantes. Para que esto sea posible, es necesario que las DRE, las UGEL y los directivos de las IIEE eviten realizar o disponer acciones innecesarias ajenas a esa finalidad, así como requerir información que no será procesada o utilizada y en frecuencias que afecten la función sustantiva del profesor y auxiliar de educación.



Dirección y liderazgo por parte de los directivos de las IIEE o programas educativos.

Este criterio señala que, junto con sus funciones directivas de planificación y organización de la prestación del servicio, el directivo debe realizar el control de la calidad y el seguimiento para asegurar la ejecución de lo planificado en base a indicadores, criterios e información que le permitan evaluar, retroalimentar o reprogramar, de ser necesario, sobre el nivel de avance y el cumplimiento de los objetivos y las metas planificados.

Trabajo efectivo

Criterio 5



Trabajo efectivo de los directivos de la IE, profesores y auxiliares de educación

Este criterio señala que el cumplimiento efectivo del trabajo, bajo cualquier modalidad, se deben comprometer con el cumplimiento de metas como indicador de trabajo. El cumplimiento efectivo del trabajo, bajo cualquier modalidad, será monitoreado a través del cumplimiento de actividades y metas objetivas que den cuenta de los resultados producto del trabajo realizado.

Recuerda que estos 5 criterios son transversales y permiten organizar el trabajo de docentes y auxiliares, durante la emergencia sanitaria o el periodo que disponga el Minedu.

2. ¿Cuáles son las modalidades de trabajo?

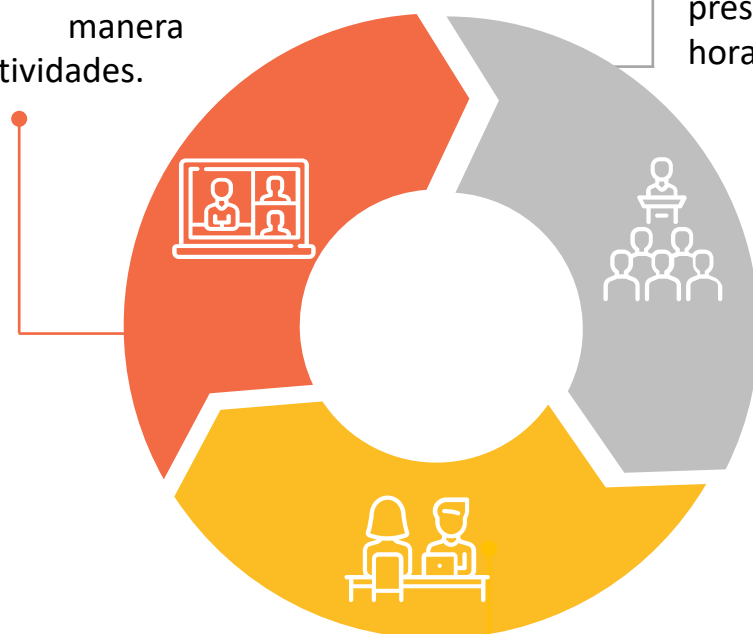
En base al tipo de prestación del servicio educativo acordado por la comunidad educativa (citado en la RM 121-2021-Minedu), existen **tres modalidades** de trabajo:

Trabajo remoto

Los profesores y auxiliares de educación laboran desde su domicilio, de forma subordinada y flexible. Se emplea cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar de manera efectiva sus actividades.

Trabajo semipresencial

Los profesores y auxiliares de educación intercalan su jornada laboral entre el trabajo remoto y el trabajo presencial en los turnos y horarios establecidos.



Trabajo presencial

Los profesores y auxiliares de educación laboran de manera presencial en las IIEE, de acuerdo con el horario de trabajo establecido por la IE o programa educativo.



Los profesores y auxiliares de educación que se encuentran dentro del grupo de riesgo debido a su edad o factores clínicos (RM N.º 972-2020-MINSA) realizarán prioritariamente trabajo remoto.

3. ¿Cómo se determina la modalidad de trabajo?

Definido el tipo de prestación de servicio educativo por la comunidad educativa, corresponderá al director de la IE o programa educativo decidir la modalidad de trabajo de los profesores y auxiliares de educación. Para el caso de las IIEE unidocentes será determinada por la UGEL. Se pueden dar dos situaciones:

SITUACIÓN 1

Apertura de la IE con algún grado de presencialidad



La IE debe **cumplir con todos los pasos para la apertura y funcionamiento** con algún grado de presencialidad (RM N.° 121-2021-MINEDU y RM N.° 199-2021-Minedu) liderado por el director de la IE o programa educativo.



Si alguno de los profesores y auxiliares de educación que esté apto para realizar trabajo presencial o semipresencial, tiene situaciones personales o familiares que le generan la necesidad de continuar realizando trabajo remoto, **deberá presentar una solicitud ante el director** de la IE o programa educativo o, de ser el caso, ante la UGEL, si se trata de IIEE unidocentes.



La solicitud debe **expresar y sustentar los motivos por los cuales no puede realizar labor presencial o semipresencial**, la misma que deberá presentarse a través de mesa de partes virtual o presencial (siempre que permita dejar constancia de la entrega y recepción).



En los casos en que la solicitud no sea recepcionada por el director de la IE o programa educativo, el profesor o auxiliar de educación **podrá presentarlo sustentando la solicitud ante la UGEL, señalando la no recepción de la misma**. La UGEL en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas responde la solicitud, de ser aceptada, comunica de manera escrita al solicitante con copia al director de la IE o programa educativo.



En tanto no se acepte la solicitud, el profesor o auxiliar de educación **continúa prestando sus servicios en la modalidad de trabajo acordado**.

SITUACIÓN 2

Interrupción del servicio en la IE o programa educativo



Por razones debidamente justificadas y comprobadas por las cuales no se puede brindar ningún tipo de servicio educativo, de manera excepcional y temporal, la DRE o UGEL, en coordinación con el director de la IE o programa educativo, mediante acto resolutivo emitido de oficio, **otorga la licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación posterior** a los profesores y auxiliares de educación, debiéndose consignar la fecha de inicio y la fecha de fin de la citada licencia.



Corresponde a la DRE y UGEL garantizar que en el menor plazo posible la IE o programa educativo resuelva la interrupción del servicio educativo.



Tanto el tiempo lectivo como el tiempo de gestión deben reprogramarse y recuperarse. La DRE o UGEL a través del área de personal registra de manera formal la relación de los profesores o auxiliares de educación que se encuentran bajo licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación posterior, con copia en el legajo del escalafón, para la recuperación posterior del total de días dejados de laborar.



La UGEL llevará el control de la recuperación de horas acumuladas de las licencias con goce de remuneraciones sujetas a compensación posterior, concedidas a los profesores y auxiliares de educación. Para los casos de incumplimiento de lo citado, se aplicará lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 078-2020.



La interrupción del servicio debe constar en un acto resolutivo, que consigne la fecha de inicio y la fecha de fin de esta situación.

4. Jornada laboral

La jornada laboral de los profesores será establecida por el director de la IE o programa educativo de acuerdo con el tipo de prestación del servicio educativo de manera diferenciada, reconociendo que las condiciones de contexto, bioseguridad y sociales no son las mismas en todas las localidades del país y se ajusta a las necesidades y demandas de los estudiantes.



La jornada de trabajo **debe respetar la jornada máxima** prevista en el artículo 65 de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial. En el caso de los profesores contratados, se considera la jornada máxima prevista en su contrato de servicio docente.



El auxiliar de educación nombrado y contratado, deberá cumplir con su jornada laboral de acuerdo con el tipo de prestación del servicio educativo, la que **no deberá superar las treinta (30) horas cronológicas**.



De manera excepcional, **el horario laboral es flexible y por razones debidamente justificadas** que así lo ameriten, la jornada semanal podrá ir más allá del día viernes, sin exceder el número total de horas de su jornada de trabajo o las que se establece en la resolución que aprueba su contrato.



Cumplida la jornada laboral **se debe respetar el derecho a la desconexión digital** de los profesores y auxiliares de educación.

5. Actividades de los profesores

Durante la jornada de trabajo el profesor realizará según el tipo de prestación del servicio educativo las siguientes actividades:

A



Determinar las experiencias de aprendizaje a desarrollar de acuerdo a las características, necesidades, contextos de sus estudiantes y tipo de prestación del servicio educativo.

B



Interactuar con el estudiante y sus familiares.

C



Utilizar los recursos brindados en el marco de la implementación de la estrategia Aprendo en casa, o complementarlo con cualquier otra estrategia regional, local o de la IE.

D



Brindar tutoría y orientación educativa como medio para brindar soporte emocional.

E



Brindar orientaciones o retroalimentación a los estudiantes para su mejora.

F



Desarrollar la evaluación desde un enfoque formativo.

G



Participar en espacios de trabajo y aprendizaje colaborativo donde se organiza el trabajo pedagógico y se comparten experiencias e información relevante para la mejora de su práctica profesional.

H



Otras que se desprendan del documento normativo, aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU y según sean requeridos por la dirección de la IE.

6. Sobre la función como mediador del profesor AIP

Esta asignación de la función **temporal** necesariamente debe ser aprobado con acto resolutivo, en razón que el profesor prestará sus servicios en otra institución educativa, para lo que se debe considerar lo siguiente:



Las DRE y UGEL pueden asignar funciones temporales como mediador al profesor de Aula de Innovación Pedagógica (AIP), nombrado o contratado, **para que asuma temporalmente la conducción de una sección** que se amplíe como resultado del Proceso Extraordinario de matrícula en una IE que no cuente con profesor AIP, en la modalidad de trabajo remoto (Decreto de Urgencia N.° 139-2020).



La Dirección Técnico Normativa de Docentes del Minedu, **proporcionará a la DRE y UGEL a través de oficio múltiple las orientaciones específicas y los formatos de resolución** para la asignación de función del profesor AIP como mediador.

7. Actividades de los auxiliares de educación

Durante la jornada de trabajo los auxiliares de educación realizan, entre otras, las siguientes actividades:



Apoyar y participar activamente en las actividades que realizan los profesores en cumplimiento de su planificación de experiencias de aprendizaje.



Apoyar a los profesores en el monitoreo de la interacción con los estudiantes y ante la ausencia de interacción de dos o más días, en coordinación con el docente, debe ponerse en contacto con la familia a fin de indagar la causa de su inasistencia y tomar las medidas pertinentes para lograr su continuidad educativa.



Participar en la implementación de los Anexos 3 y 4 del documento normativo, aprobado por RM N.º 121-2021-MINEDU, en caso de darse algún tipo de presencialidad.



Otras que se desprendan de los documentos normativos, aprobados por RM N.º 121-2021-MINEDU, su modificatoria y RVM N.º 107-2021-MINEDU y sean requeridos por la dirección de la IE.

8. Cumplimiento de la jornada laboral

Jornada efectiva de trabajo

El director de la IE o programa educativo es el responsable de asegurar que los profesores y auxiliares de educación bajo su dependencia **cumplan de manera efectiva su jornada laboral** según la modalidad de trabajo establecida.

Responsabilidad administrativa

El director o programa educativo es quien **responde administrativamente ante la UGEL, DRE u órgano de control, junto al profesor o auxiliar de educación** que se identifique en las acciones de supervisión, hayan incumplido con las actividades y metas a lograr en su jornada laboral, de darse el caso.

9. Sustentación del trabajo realizado en el mes

Para que el profesor o auxiliar de educación dé cuenta del trabajo realizado en el mes, existen dos alternativas:



Informe

Presentación de un Informe de realización de actividades según formatos de los anexos 1 y 2 de la normativa vigente.



Producto

Presentación de un producto desarrollado durante el cumplimiento de sus labores, este tiene que generarse como consecuencia de las actividades realizadas, para dar cuenta de la labor efectiva que han desarrollado durante el mes.

Ejemplos de producto

- La planificación de las experiencias de aprendizaje
- Recursos o materiales preparados por el profesor en la realización de sus acciones para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje
- El documento de orientaciones y materiales para los gestores o aliados en la comunidad en casos de no conectividad
- El registro de seguimiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes a su cargo.
- El portafolio de evaluación del estudiante no siendo fundamental el formato y el tipo de presentación, sino que refleje el progreso del estudiante
- El registro de evaluación en el SIAGIE en las fechas de corte fijadas en la norma.



El director de la IE o programa educativo, en acuerdo por mayoría con sus profesores o auxiliares de educación, y dejando constancia por escrito, puede adoptar el Informe de realización de actividad o bien establecer el producto que deberán presentar una vez al mes. La alternativa acordada se aplica a todos los profesores y auxiliares de educación de la IE o programa educativo.

9.1 Para las IIEE o programas educativos polidocentes y multigrado

La entrega del producto o informe no debe superar el último día hábil del mes. Este debe ser organizado en un archivo físico o digital, para su conservación, disponible para las acciones de seguimiento o supervisión que realizará la UGEL o DRE.

	Para el trabajo remoto: Se considera el informe o producto que hayan acordado y entregado los profesores y auxiliares de educación en la fecha pactada y que obra en el archivo físico o digital de la IE o programa educativo.
	Para el trabajo semipresencial: Se considera el informe o producto del trabajo remoto realizado y el registro de asistencia por los días y horas laborados de manera presencial en la IE.
	Para el trabajo presencial: Los profesores y auxiliares de educación realizan su trabajo de manera presencial de acuerdo a su jornada laboral, y el registro de asistencia es diario bajo el control del director de la IE o programa educativo (RVM N.º 121-2021-MINEDU).

El director de la IE o programa educativo utiliza los informes o productos como insumos para llenar los formatos los cuales serán remitidos a la UGEL según los medios virtuales previamente establecidos en los anexos 3 y 4, por dicha entidad, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, a fin de sustentar el trabajo realizado y el pago de las remuneraciones. **Este procedimiento continúa en tanto se mantenga la prestación del servicio educativo a distancia y semipresencial.**

La UGEL implementa los medios virtuales necesarios que faciliten al director de la IE o programa educativo la presentación formal de los informes o productos, habilitándose una cuenta de correo (por ejemplo: mesadepartesugelxxx@xxx.com), el cual debe ser comunicado a los directores de las IIEE y programas educativos, así como a los especialistas de educación de las UGEL asignados a las IIEE unidocentes, a través de los canales de comunicación que tengan a su alcance.

9.2 Para las IIEE unidocentes

- En estas IIEE el informe o producto a presentar una vez al mes es acordado entre el profesor y el especialista de educación de la UGEL responsable del seguimiento.
- El especialista lo recepcionará en fecha que no debe superar el último día hábil del mes, para su conservación en archivo físico o digital.

- El informe o producto deberá contar con la conformidad del padre o madre de familia que preside el comité de aula o alguna autoridad de la comunidad, según lo acordado con el profesor, para que el especialista de educación lo consigne debe considera los anexos 03 y 04 (RSG N.º 326-2017-MINEDU) y lo debe derivar al jefe de recursos humanos de la UGEL que corresponda, quien corre traslado al equipo de planillas para las consideraciones respectivas.

9.3 Aplicativos en línea por parte de la DRE



Las DRE en coordinación con las UGEL y directores de las IEE o programas educativos de su jurisdicción podrán organizar repositorios o aplicativos en línea que puedan ser usados como medios que faciliten o estandaricen la recepción de los informes y/o productos, y que les permita generar reportes de seguimiento consolidados en su jurisdicción. **Sin embargo, en toda circunstancia deberán evitar duplicar esfuerzos y generar acciones que no aporten valor a la labor sustantiva de los directivos, profesores y auxiliares de educación.**

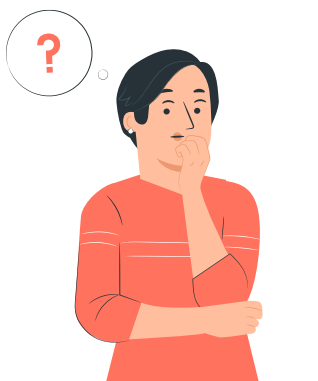
10. Pago de remuneraciones y propinas



La modificación del lugar y modalidad de trabajo, no modifica ni altera el pago de la remuneración íntegra mensual y remuneración mensual de los profesores y auxiliares de educación, así como las asignaciones y bonificaciones por condiciones especiales de servicio que le correspondan.



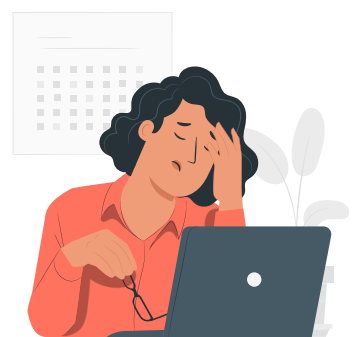
Para el pago de remuneraciones se debe tener en cuenta la prohibición y excepcionalidad para la doble percepción de ingresos, así como las disposiciones referidas a la percepción de los aguinaldos y bonificaciones. Desde la dirección de la IE o programa educativo se debe asegurar que los profesores y auxiliares de educación en esta situación estén cumpliendo de manera efectiva su jornada de trabajo.



En caso el profesor o auxiliar de educación **no cumpla con presentar el informe o producto acordado** previo acompañamiento por parte del director de la IE o del programa educativo, y del especialista de educación asignado para las II. EE. unidocentes, por los días o el mes completo que no realice o no haya realizado el trabajo remoto, consignarán en la columna “Observaciones” del Formato 02 del Anexo 04 (RSG 326-2017-MINEDU) “no desarrolló el trabajo remoto”; situación que generará el no pago de la remuneración el mes inmediato siguiente, salvo causas excepcionales debidamente justificadas por el profesor o auxiliar de educación ante la IE o programa educativo y para las II.EE. unidocentes, ante la UGEL.



De no darse la presencia física en la IE o programa educativo en los días de labor presencial acordado, se informará como inasistencia para el respectivo descuento, salvo las excepciones debidamente justificadas y las solicitudes para trabajo remoto aceptadas.



Si se comprueba que el profesor o auxiliar de educación no está realizando ninguna modalidad de trabajo, le **corresponde informar oportunamente a la DRE/UGEL para que proceda a determinar una posible responsabilidad administrativa**, previo proceso administrativo disciplinario.



Las promotoras educativas comunitarias de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI) **presentan su informe o producto a la profesora coordinadora de PRONOEI**, quien a su vez eleva los informes y los anexos a la UGEL. Perciben una propina, cuyo monto se encuentra aprobado mediante decreto supremo.

11. Facilidades laborales en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

Los profesores y auxiliares de educación durante la emergencia sanitaria, además de sus derechos previstos en la LRM, su Reglamento y sus normas de desarrollo; gozan de los derechos, facilidades laborales y siguen los procedimientos establecidos en la normativa vigente.



El profesor o auxiliar debe presentar una solicitud por cualquier medio físico o virtual ante el director de la IE o programa educativo y, en el caso de las IIEE unidocentes, ante la UGEL (siempre que permita dejar constancia de la entrega y recepción).



La presentación debe darse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas al ejercicio de la/s facilidad/es.



Se debe indicar el tipo de facilidad solicitado y las razones que justifican el pedido, adjuntando la documentación que corresponda.



El otorgamiento de la facilidad laboral que resulte aplicable será pactado de común acuerdo entre el director de la IE o programa educativo y el profesor o auxiliar de educación solicitante.



A falta de acuerdo, el profesor o auxiliar de educación decide entre las opciones propuestas por el director de la IE o programa educativo y, en el caso de las IIEE unidocentes, por la UGEL.

En los casos en que la solicitud no sea recepcionada por el director de la IE o programa educativo, el profesor o auxiliar de educación presentará su solicitud ante la UGEL, y en los casos de IIEE unidocentes, ante la DRE, señalando la no recepción de la misma, a fin de que el director de la IE o programa educativo o la UGEL, para las IIEE unidocentes, a fin de que recepcione la solicitud respectiva y proceda en el marco de la presente norma.

12. Deberes

Los profesores y auxiliares de educación durante el trabajo en cualquiera de las tres modalidades rigen sus labores por los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en la LRM y su Reglamento, Código de Ética de la Función Pública y las previstas en las normas del sector público, según corresponda.



A

Cumplir con las actividades encomendadas, así como las disposiciones previstas en el presente documento normativo.



B

Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, así como brindar la información que le sea requerida.



C

Llenar la declaración jurada de salud a solicitud del director de la IE o programa educativo, así como la que se realiza desde el Minedu de manera virtual.



D

Hacer uso adecuado de los equipos o bienes entregados para la prestación de servicio, en caso estos hayan sido facilitados por la IE.



E

Participar del espacio de formación virtual <http://www.perueduca.pe/campus-virtual> con los cursos disponibles en PerúEduca.



F

Otros previstos en las normas complementarias para asegurar la prestación del servicio educativo, que para tal efecto apruebe el Minedu.

13. Responsabilidades

13.1 Responsabilidades del Minedu



- Emitir orientaciones y disposiciones complementarias para la adecuada implementación de lo dispuesto en la presente norma.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las DRE y UGEL para la adecuada implementación de lo dispuesto en la presente norma.
- Monitorear y supervisar en coordinación con la DRE y UGEL el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.

13.2 Responsabilidades de la DRE



- Disponer las acciones complementarias y coordinar con otras entidades públicas o privadas en el ámbito de su jurisdicción que coadyuven al cumplimiento y aseguren la implementación de lo dispuesto en la presente norma.
- Brindar asistencia técnica a las UGEL de su jurisdicción, para la adecuada aplicación de lo dispuesto en la presente norma a los contextos y situaciones particulares en el territorio.
- Supervisar las acciones a cargo de la UGEL a fin de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.

13.3 Responsabilidades de la UGEL



- Garantizar que el trabajo de los profesores y auxiliares de educación
- Brindar asistencia técnica y/o acompañar a los directivos de las IIEE o programas educativos.
- Garantizar que el mayor tiempo de la jornada laboral se concentre en las actividades que generen valor en la IE relacionadas directamente con los fines educativos.
- Monitorear que se evite realizar o disponer acciones innecesarias, así como requerir información que represente carga adicional para el profesor y auxiliar de educación.
- Supervisar de manera aleatoria un número de IIEE cada mes, ya sea de manera remota o presencial, y según la disponibilidad de recursos económicos y humanos, el cumplimiento de la jornada laboral.
- Adoptar los mecanismos de comunicación permanente, acompañamiento y seguimiento a las IIEE unidocentes, los PRONOEI y al personal educativo de los servicios no escolarizados.

13.4 Responsabilidades de la IE



A

El director de la IE o programa educativo, como responsable directo comunica al profesor o auxiliar de educación la modificación del lugar de la prestación de servicios a través de: i) soporte físico: documento escrito; o ii) soportes digitales: correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual.



B

Liderar la planificación y organización de la prestación del servicio educativo, el trabajo de los profesores y auxiliares de educación según la modalidad de trabajo que corresponda, teniendo como criterio que la mayor parte de la jornada laboral se concentre en las actividades que generan valor en la IE, con los fines educativos.



C

Adoptar los mecanismos de comunicación permanente, acompañamiento y seguimiento a los profesores y auxiliares de educación que les permita asegurar el desarrollo de las actividades educativas, considerando la modalidad de trabajo remoto o semipresencial o presencial. Para ello debe contar con el directorio del personal de su IE, que detalle los respectivos números de teléfonos móviles, correos electrónicos y dirección domiciliaria actualizados debidamente declarados.



D

Realizar el acompañamiento y seguimiento en base a la jornada de trabajo u horario definido en el “Plan de implementación para la prestación del servicio educativo” para la entrega del informe o producto acordado.



E

Para el caso de las II. EE. unidocentes, los profesores pueden conformar redes de trabajo remoto, acción que es monitoreada por el especialista de la UGEL.



F

Generar espacios de trabajo y aprendizaje colaborativo donde se organice el trabajo pedagógico y compartan experiencias e información relevante para la mejora de la práctica profesional de las y los profesores.



G

Identificar a los profesores y auxiliares de educación que se encuentren dentro del grupo de riesgo debido a su edad o a los factores clínicos establecidos por el Ministerio de Salud, para lo cual debe organizar el llenado periódico de las declaraciones juradas de salud (Anexo 5 del documento normativo, aprobado por RM N° 121-2021-MINEDU) así como las declaraciones juradas en línea que realice el Minedu.



H

Incurren en responsabilidad administrativa, cuando validen la prestación efectiva del trabajo sin que se haya presentado el informe o producto y no haya registrado la asistencia por la labor presencial, de ser el caso. Del mismo modo, los que no remitan a la UGEL los informes o productos junto con los Anexos 03 y 04 (RSG N.° 326-2017-MINEDU) dentro del plazo previsto.



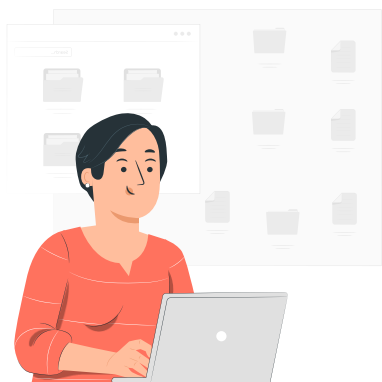
I

Los que se encuentran establecidos en los documentos normativos, aprobados por RVM N° 273-2020-MINEDU y RM N° 121-2021-MINEDU y su modificatoria.

14. Disposiciones complementarias



El Minedu, las DRE y UGEL evalúan en el marco de sus competencias los resultados de la implementación del servicio educativo a distancia y semipresencial, con la finalidad de establecer modificaciones y mejoras considerando el contexto particular de cada región, provincia, distrito, centro poblado, caserío y anexo.



La DRE y los Colegios Militares con rango de Unidad Ejecutora que tengan a su cargo la gestión administrativa, institucional y pedagógica de una IE, cumplen las funciones y obligaciones establecidas para la UGEL en la presente norma.



Resultan de aplicación supletoria en lo que corresponda, las disposiciones que se emitan para el sector público para regular el trabajo remoto o modalidad semipresencial.



Todo aquello que no sea contemplado en la norma vigente será absuelto por la Dirección Técnico Normativa de Docentes adscrita a la Dirección General de Desarrollo Docente, en coordinación con las dependencias del Minedu, en caso corresponda.

Anexos

Descarga y conoce los formatos para el informe mensual de las actividades realizadas por los profesores (anexo 1) y el formato para las actividades realizadas por los auxiliares de educación (anexo 2).

También puedes acceder a estos formatos ingresando al siguiente enlace:

http://bit.ly/ANEXOS_1_2

Anexo 1

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PROFESORES

Consideración a tener en cuenta:

El envío se realiza según los medios acordados con el Director (a) de la IE o quien haga sus veces. No es necesario incluir evidencias para sustentar las actividades.

I. DATOS GENERALES

Nombres y apellidos:

1.1. DNI		1.2. N° de teléfono celular	
1.3. Correo electrónico		1.4. N° de teléfono fijo (de tener)	

Nombre de la IE o programa educativo:

1.5. DRE/GRE		1.6. UGEL	
1.7. Modalidad / IIEE		1.8. Nivel (el que corresponda)	
1.9. Área 1 (de corresponder)		1.10. Grado y Sección 1:	
1.11. Área 2 (de corresponder)		1.12. Grado y sección 2 (de corresponder)	
1.13. Área 3 (de corresponder)		1.14. Grado y sección 3 (de corresponder)	

II. MODALIDAD DE TRABAJO QUE REALIZA EN EL MES:

Trabajo remoto		Trabajo en modalidad mixta		Trabajo presencial	
		Días de trabajo remoto		Horario laboral	
		Días de trabajo presencial Horario laboral			

III. ESTUDIANTES CON LOS QUE INTERACTUÓ EN EL MES:

Nivel/Área	Grado y Sección	N° total de estudiantes en el aula a su cargo	N° Estudiantes con los que interactuó	N° de estudiantes con los que no interactuó

Añadir más filas de ser necesario

IV. ACTIVIDADES QUE REALIZÓ EN EL MES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 5.4 DE LA PRESENTE NORMA:

Actividades	Describa brevemente las acciones realizadas con respecto a la actividad o señale las razones si no fue posible llevarla a cabo
Determinar las experiencias de aprendizaje a desarrollar de acuerdo a las características, necesidades, contextos de sus estudiantes y tipo de prestación del servicio educativo.	
Interactuar con el estudiante por diversos medios.	
Utilizar los recursos brindados en el marco de la implementación de la estrategia Aprendo en casa, o complementarlo con cualquier otra estrategia regional, local o de la IE.	
Brindar tutoría y orientación educativa como medio para brindar soporte emocional.	
Brindar orientaciones o retroalimentación a los estudiantes para su mejora de los aprendizajes.	
Desarrollar la evaluación desde un enfoque formativo para conocer el nivel de desarrollo de la competencia de los estudiantes.	
Participar en espacios de trabajo y aprendizaje colaborativo donde se organiza el trabajo pedagógico y se comparten experiencias e información relevante para la mejora de su práctica profesional.	

V. BALANCE GENERAL DEL TRABAJO DEL MES

Mencione los logros que alcanzó y oportunidades de mejora que experimentó en el desarrollo de su trabajo.

Anexo 2

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Consideración a tener en cuenta:

El envío se realiza según los medios acordados con el Director (a) de la IE o quien haga sus veces. No es necesario incluir evidencias para sustentar las actividades.

I. DATOS GENERALES

Nombres y apellidos:

1.1.DNI		1.2. N° de teléfono celular	
1.3. Correo electrónico		1.4. N° de teléfono fijo (de tener)	

Nombre de la IE o programa educativo:

1.5. DRE/GRE		1.6. UGEL	
1.7. Modalidad / IIEE		1.8. Nivel (el que corresponda)	

2. MODALIDAD DE TRABAJO QUE REALIZA EN EL MES:

Trabajo remoto		Trabajo en modalidad mixta		Trabajo presencial	
		Días de trabajo remoto			
		Días de trabajo presencial		Horario laboral	
		Horario laboral			

3. ACTIVIDADES QUE PUDO REALIZAR EN EL MES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 5.6 DE LA PRESENTE NORMA:

Actividades	Describe brevemente las acciones realizadas con respecto a la actividad o señale las razones si no fue posible llevarla a cabo
Participar en la elaboración y ejecución del “Plan de Implementación para la prestación del servicio educativo” aprobado por la IE.	
Apoyar y participar activamente en las actividades que realizan los profesores en cumplimiento de su planificación de experiencias de aprendizaje.	
Apoyar a los profesores en el contacto y comunicación con los estudiantes.	
Participar en la identificación y registro de estudiantes que deben retornar a casa por presentar síntomas asociados a la COVID-19.	
Participar en las acciones para el desarrollo de la jornada escolar en caso de algún tipo de presencialidad.	
Colaborar con la entrega o envío de información, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emita la dirección.	
Apoyar al responsable del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).	
Otras que se desprendan de la RM N° 121-2021-MINEDU y de la RVM N° 107-2021-MINEDU y sean requeridos por la dirección de la IE.	

4. BALANCE GENERAL DEL TRABAJO DEL MES

Mencione los logros que alcanzó y oportunidades de mejora que experimentó en el desarrollo de su trabajo.

Más información



<http://www.minedu.gob.pe/reforma-magisterial/trabajo-remoto.php>



diten@minedu.gob.pe



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