



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Planificación
y Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

San Borja, 12 ABR. 2017

OFICIO MULTIPLE N° 010 - 2017-UGEL.07/D.UGEL/J-APP

Señor(a):

Director(a) de Institución Educativa Pública y Convenio

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07-San Borja

Presente.-

ASUNTO : *Calendarización y Reporte de Horas Efectivas Mensuales 2017*
REFERENCIA : *D. S. N° 008-2006-ED; Lineamientos para el seguimiento y control de la labor de trabajo docente en las II.EE. Públicas*
R. M. N° 627-2016-MINEDU
R.S.G. N° 539-2016-MINEDU
R.S.G. N° 019-2017-MINEDU

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en relación a la referencia comunicarle las indicaciones siguientes:

Establecer la calendarización del año escolar 2017, respetando el mínimo de horas efectivas de trabajo pedagógico por nivel educativo.

Efectuar el control diario de las horas efectivas de cada profesor, en los diversos niveles y modalidades, mediante los registros respectivos (tarjetas, libro legalizado o control biométrico)

1) Calendarizar teniendo en cuenta que el año escolar tiene una duración no menor a 38 semanas lectivas y que en cada nivel educativo hay un mínimo de horas lectivas que cumplir, de acuerdo a la R.M. N° 627-2016-MINEDU.

2) Para el reporte mensual de cumplimiento de horas efectivas de acuerdo a los siguientes pasos:

- Anotar diariamente en el Formato 01 las horas de trabajo pedagógico del docente con alumnos, por cada nivel educativo.
- Luego consolidar la información en el Formato 02, para remitirla mensualmente a la UGEL N° 07; una copia al Área de Planificación y Presupuesto (APP – Equipo de Estadística), y otra copia al Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE – Especialista según nivel).





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Planificación
y Presupuesto

- 3) Asimismo, se debe remitir al Área de Recursos Humanos, equipo de Planillas y Pensiones de la UGELN° 07, el informe mensual de las faltas y tardanzas, permisos de los docentes, para el descuento respectivo (**reporte independiente al de horas efectivas de trabajo docente y en otro formato**).

Sin otro particular hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,



GMS
GLORIA MARIA SALDAÑA USCO
Directora del Programa Sectorial II
UGEL 07 - San Borja



GMSU/DUGEL.07
EFPH/JAPP
GCMA/EEyM