



PERU

Ministerio de  
Educación

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 04

Área de Gestión  
de Educación  
Básica Regular y  
Especial

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para  
mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

Comas, 07 de setiembre de 2021

**OFICIO MÚLTIPLE N° 208 -2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-AGEBRE**

Señor(a):

**DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL ÁMBITO DE LA  
JURISDICCIÓN DE LA UGEL N° 04**

Presente.-

Asunto : Precisiones respecto al informe mensual del trabajo realizado  
por el personal docente y auxiliar de educación

Referencia : a) OFICIO MÚLTIPLE N° 00059-2021-MINEDU/VMGP-DIGE  
DD-DITEN  
b) RVM N° 155-2021-MINEDU

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencia, mediante los cuales se brindan precisiones respecto al informe mensual del trabajo realizado por el personal docente y auxiliar de educación.

Al respecto, la Dirección Técnico Normativa de Docentes, a través del OFICIO MÚLTIPLE N° 00059-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, hace conocer las precisiones en relación a la presentación del informe de realización de actividades según formatos de los Anexos 1 y 2 que contiene el 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", aprobado con Resolución Viceministerial N° 155-2021-MINEDU, precisando lo siguiente:

1. El numeral 5.8 de la RVM N° 155-2021-MINEDU (en adelante RVM), establece: "Para que el profesor o auxiliar de educación dé cuenta del trabajo realizado en el mes, existen dos alternativas: 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 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".
2. De lo citado en el numeral precedente se detalla que si por acuerdo mayoritario de profesores y auxiliares de educación en una institución educativa se haya optado presentar un informe como el sustento del trabajo realizado en el mes, dicho informe debe presentarse necesariamente en los formatos aprobados por los anexos 1 y 2 de la RVM, los cuales se encuentran disponibles en formato Word, para ser descargados de la página de la Ley de Reforma Magisterial: <https://www.minedu.gob.pe/reforma-magisterial/trabajo-remoto.php>.
3. Cabe indicar que este informe debe reunir las siguientes características: Es único, en cuanto solo es necesario presentar un informe al mes para la sustentación del pago

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la UGEL 04, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Av. Carabayllo N° 561 Santa Isolina  
Comas, Lima 07, Perú.  
Central Telefónica: (511) 677-4725  
(511) 676-3018  
[www.ugel04.gob.pe](http://www.ugel04.gob.pe)



PERU

Ministerio de  
Educación

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 04

Área de Gestión  
de Educación  
Básica Regular y  
Especial

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para  
mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

mensual de remuneraciones del profesor (formato del anexo 1) y auxiliar de educación (formato del anexo 2). Es predeterminado, dado que los formatos para su presentación se encuentran aprobados en la RVM. No constituye una acción en sí mismo, sino que se produce a consecuencia de la función principal del profesor o auxiliar de educación... (...).

Se adjunta al presente Guía para el trabajo durante la emergencia sanitaria.

Cabe señalar que se suscribe el presente documento en mérito a las facultades conferidas y establecidas en la Resolución Directoral N° 005166 -2021-UGEL.04.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**JUAN LEYVA AHUMADA**  
Jefe del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial  
Unidad de Gestión Educativa Local 04

JLA /J.AGEBRE  
JPSB/ EE.AGEBRE

Se adjunta: Guía para el trabajo durante la emergencia sanitaria. (30 folios)



# 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?

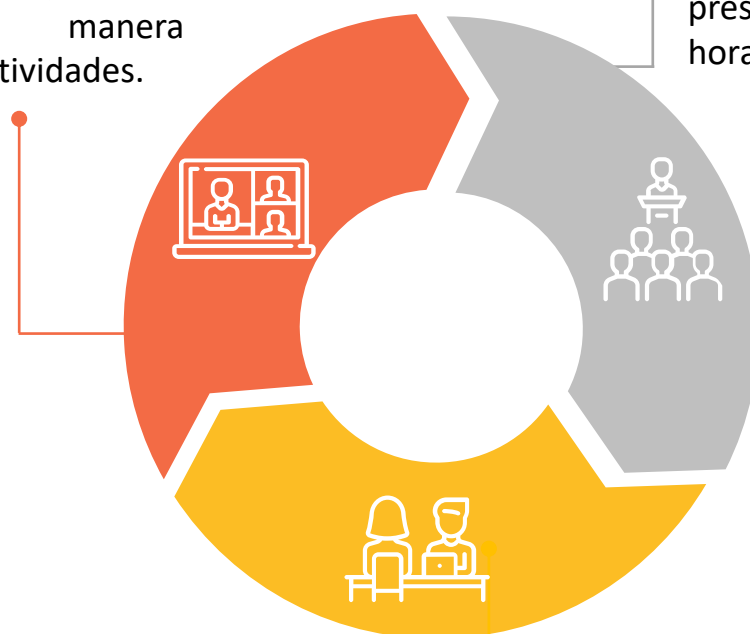
En base al tipo de prestación del servicio educativo acordado por la comunidad educativa (citado en la RM 121-2021-Minedu), existen **tres modalidades** de trabajo:

### 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.º 121-2021-MINEDU y RM N.º 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.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Para el trabajo remoto:</b> 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 semipresencial:</b> 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.                                                                                  |
|  | <b>Para el trabajo presencial:</b> 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.**

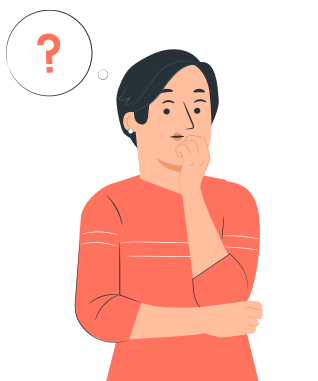
## 10. Pago de remuneraciones y propinas



**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.



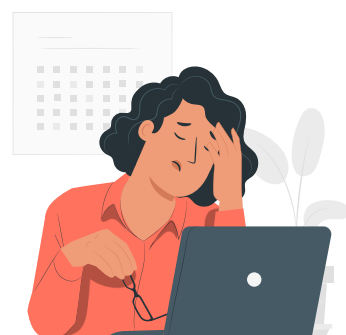
**Para el pago de remuneraciones se debe tener en cuenta la prohibición y excepcionalidad para la doble percepción de ingresos**, así como las disposiciones referidas a la percepción de los aguinaldos y bonificaciones. Desde la dirección de la IE o programa educativo se debe asegurar que los profesores 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.



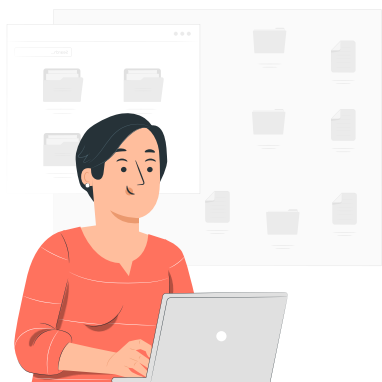
I

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](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<br>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](mailto:diten@minedu.gob.pe)**



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