



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

mejor
educación
mejores
peruanos

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Comas, 01 de julio de 2021

OFICIO MULTIPLE N° 011 -2021-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04-JARH

SEÑORES:

DIRECTORES DE LA JURISDICCION DE LA UGEL04-COMAS

Presente.-

Asunto: Remite formato de los anexos 1 y 2 para la elaboración del informe mensual de las actividades de trabajo de los profesores y auxiliares de educación, según RVM. N° 155-2021-MINEDU.

Referencia: Resolución Ministerial N° 155-2021-MINEDU

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo(a) cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas y el mío propio, en virtud de la Resolución Ministerial N° 155-2021-MINEDU que aprueba la “*Disposición 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*”, y Deroga el documento 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° 097-2021-MINEDU y modificado por Resolución Viceministerial N° 098-2020-MINEDU*” en adelante la Norma Técnica.

Los Directores de las I.E pertenecientes a la Jurisdicción de la UGEL 04-COMAS, cumplir con lo siguiente:

1. **INSTITUCIONES EDUCATIVAS POLIDOCENTES Y MULTIGRADO: (numeral 5.1 -ii- numeral 5.2.2 -i- numeral 5.8, numeral 5.8.1 de la norma técnica)**
1. **Sustentar el trabajo realizado cada mes**
 1. Presentación de un Informe de realización de actividades según formatos de los Anexos 1 y 2 de la norma técnica, o
 2. Presentación de un Producto desarrollado durante el mes, a consecuencia de su labor efectiva y actividades realizadas.

Para ello, deberá existir un acuerdo por escrito entre el Director y personal a cargo; mismo que estará en el archivo y cuidado oportuno de los documentos generados por los miembros de la I.E.

Definir junto a la comunidad educativa y su personal de I.E, el tipo de prestación de servicio educativo (trabajo remoto, semipresencial, presencial)

1. **Para el trabajo remoto:** Se considera el **informe** más los Anexos 1 y 2 de la Resolución Ministerial N° 155-2021-MINEDU o **producto** que hayan acordado y entregado los profesores y auxiliares de educación en la fecha pactada que obra en el archivo físico o digital de la IE.
1. **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.
- **Para el trabajo presencial:** Se tendrá en cuenta lo regulado en el documento normativo aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU. 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.

Para lo dispuesto en el **trabajo remoto y trabajo de modalidad semipresencial** el director de la IE 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.

2. INSTITUCIONES EDUCATIVAS UNIDOCENTES: (numeral 5.8.2 de la norma técnica)

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.**

El informe o producto deberá contar con la conformidad del padre o madre de familia Presidente de APAFA 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.

En ese sentido, se adjunta los formatos de los anexos 1 y 2 de la Resolución Viceministerial N° 155- 2021-MINEDU, así como también el link <https://forms.gle/8BW4eEV2jL7aKoN2A> donde tendrán responder las preguntas del formulario y adjuntar los documentos solicitados de la siguiente forma:

- 1) Adjuntar el oficio de consolidado (En un solo documento y en formato PDF).
- 2) Adjuntar el anexo N° 01 y 02 correspondiente al Informe mensual de las actividades realizadas por los docentes y auxiliares (Todos los informes unidos en un único documento y en formato PDF).
- 3) Adjuntar los anexos N° 03 y 04 correspondientes al reporte de consolidado de asistencia (En un solo documento y en formato PDF)

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,


Lic. ROXANA JACQUELI MENESES AMAYA
Director de Sistema Administrativo I del Área de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas

RJMA/DSARH

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		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 SUBNUMERAL 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 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.
