

Guía para el trabajo durante la emergencia sanitaria 2022

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

RVM N.º 077-2022-MINEDU



PERÚ

Ministerio
de Educación



Siempre
con el pueblo



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

ROSENDO LEONCIO SERNA ROMÁN

Ministro de Educación

WALTER ALBERTO HERNÁNDEZ ALCÁNTARA

Viceministro de Gestión Pedagógica

WALTER ALBERTO HERNANDEZ ALCÁNTARA

Viceministro (e) de Gestión Institucional

EDGARDO ROMERO POMA

Director de la Dirección General de Desarrollo Docente

CESAR FERMIN PINO VARGAS

Director de la Dirección Técnico Normativa de Docentes

Guía para el trabajo durante la emergencia sanitaria 2022

© MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Av. De la Arqueología, cuadra 2, San Borja, Lima, Perú.

Teléfono: 615 58 00

www.minedu.gob.pe

Junio de 2022

Glosario

- **COVID-19:** Es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2.
- **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- **IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- **LRM:** Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- **Modalidad de trabajo:** Determina el lugar y los medios a través de los cuales la/el profesor/a o la/el auxiliar de educación realizan de manera efectiva su trabajo. Estas pueden ser presencial y a distancia.
- **Profesor:** Profesional de la educación, con título de profesor/a o licenciada/o 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/las estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia, ya sea en la prestación de servicio educativo presencial o a distancia.
- **Programa educativo:** Programas educativos de educación básica que incluyen los programas no escolarizados de educación inicial (Pronoei), el de alfabetización, el de intervención temprana (Prite), entre otros.
- **Tipos de prestación de servicios educativos:** Según el documento normativo, aprobado por la Resolución Ministerial N.º 186-2022-MINEDU, la IE podrá brindar dos tipos de servicios educativos: presencial y a distancia.

Presentación

El Ministerio de Educación a través de esta guía busca presentar las disposiciones para el trabajo de las/os profesoras/es y las/os auxiliares de Educación nombradas/os y contratadas/os, en las instituciones educativas y programas educativos públicos de educación básica y técnico- productiva, a fin de asegurar el servicio educativo en cualquier tipo de prestación.

Este documento presenta los criterios a considerar para organizar el trabajo de docentes y auxiliares de educación, y describe las modalidades de trabajo en las que pueden llevar a cabo sus labores, priorizando la modalidad presencial.

Asimismo, detalla en que situaciones excepcionales, se autoriza el trabajo a distancia de profesoras/es y auxiliares de educación; así como del sustento del trabajo en el mes.

Estas indicaciones se dan en el marco del documento normativo “Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación en instituciones y programas educativos públicos, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19” aprobado por la Resolución Viceministerial N.° 077-2022-MINEDU.

Contenido

Presentación

Glosario

Pág.

1. [¿Cuáles son los criterios a considerar para organizar el trabajo de las/los profesoras y las/los auxiliares de educación, según la modalidad de trabajo?](#) 6
2. [¿Cuáles son las modalidades de trabajo?](#) 9
3. [¿Cómo se autoriza el trabajo a distancia?](#) 10
4. [¿En qué situaciones se suspende el trabajo presencial o semipresencial?](#) 11
5. [Jornada laboral](#) 11
6. [Actividades de las/los profesoras/es](#) 12
7. [Actividades de las/los auxiliares de Educación](#) 13
8. [Cumplimiento de la jornada laboral](#) 13
9. [Sustentación del trabajo realizado en el mes](#) 14
10. [Pago de remuneraciones y propinas](#) 15
11. [Facilidades laborales en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19](#) 17
12. [Deberes](#) 18
13. [Responsabilidades](#) 19
 1. Responsabilidades del Minedu
 2. Responsabilidades de la DRE
 3. Responsabilidades de la UGEL
 4. Responsabilidades de la IE
14. [Disposiciones complementarias](#) 23

Anexos

- [Anexo 1-A: informe mensual de las actividades realizadas por las/los profesoras/es de educación básica autorizados a realizar trabajo a distancia.](#) 27

Contenido

	Pág.
<u>Anexo 1-B: informe mensual de las actividades realizadas por las/os coordinadoras/es pedagógicas y de tutoría de educación básica autorizadas/os a realizar trabajo a distancia.</u>	29
<u>Anexo 1-C: informe mensual de las actividades realizadas por la/el jefa/e de laboratorio de educación básica autorizadas/os a realizar trabajo a distancia.</u>	31
<u>Anexo 1-D: informe mensual de las actividades realizadas por las/os profesora/es de educación técnico-productiva autorizadas/os a realizar trabajo a distancia.</u>	33
<u>Anexo 2: informe mensual de las actividades realizadas por las/os auxiliares de Educación.</u>	35

1.¿Cuáles son los criterios a considerar para organizar el trabajo de las/os profesoras/es y las/os auxiliares de educación, según la modalidad de trabajo?

Son cuatro (4) los criterios y se plantean con la finalidad de propiciar que el servicio educativo se desarrolle en las mejores condiciones en función de las características, necesidades y condiciones del estudiante y su contexto, los criterios son los siguientes:

1

Equilibrio y pertinencia para organizar el servicio educativo y favorecer el retorno a la presencialidad o semipresencialidad.

2

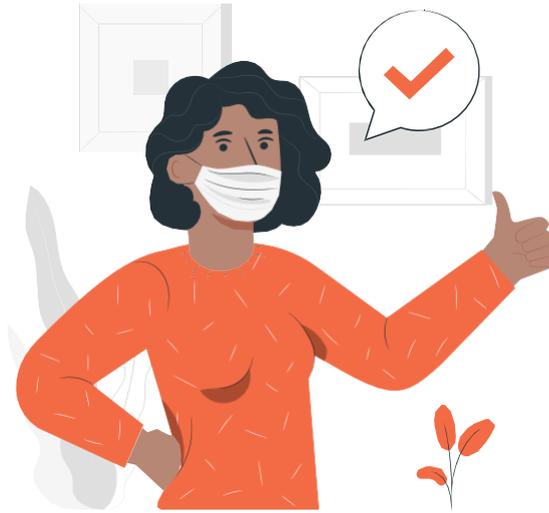
Dirección y liderazgo por parte del equipo directivo de las II. EE. o programas educativos.

3

Priorización de las funciones más importantes durante la jornada laboral para alcanzar los resultados esperados.

4

Trabajo efectivo del equipo directivo, profesoras/es y auxiliares de educación de la IE.



Equilibrio y pertinencia para organizar el servicio educativo y favorecer el retorno a la presencialidad o semipresencialidad.

Este criterio promueve el retorno a la presencialidad y semipresencialidad en la medida en que las condiciones lo permitan. Asimismo, compromete a la familia y a la comunidad educativa en la elaboración del plan anual de trabajo de la IE, de forma articulada con los demás instrumentos de gestión, que permitan asegurar las condiciones de bioseguridad durante la prestación de servicio educativo.



Dirección y liderazgo por parte del equipo directivo de las II. EE. o programas educativos.

Este criterio señala que quienes desempeñan funciones directivas lideran la planificación y organización para la implementación de la prestación del servicio educativo. Asimismo, ejercen el liderazgo para promover la motivación, el trabajo colegiado, el soporte colectivo, el compromiso y un clima organizacional que integre las potencialidades. Finalmente, realiza el control de la calidad y el monitoreo para asegurar la ejecución de lo planificado, de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas.

Criterio 3 | Priorización



Priorización de las funciones más importantes durante la jornada laboral para alcanzar los resultados esperados.

Este criterio resalta que se deben priorizar las actividades que contribuyan directamente al desarrollo de las competencias de las/os estudiantes. Para que esto sea posible, es necesario que las DRE, las UGEL y del equipo directivo de las II. EE. o programas educativos 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/a y la/el auxiliar de educación.

Criterio 4 | Trabajo efectivo

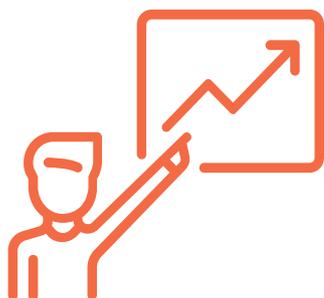


Trabajo efectivo del equipo directivo, profesoras/es y auxiliares de educación de la IE.

Este criterio señala que el equipo directivo, profesoras/es y auxiliares de educación de la IE deben comprometerse a cumplir con las metas como indicador de trabajo en las distintas modalidades. Asimismo, señala que el cumplimiento efectivo del trabajo, será monitoreado y supervisado por la UGEL/IE.

2. ¿Cuáles son las modalidades de trabajo?

Existen **dos modalidades** de trabajo:



Trabajo presencial

Las/os profesoras/es y auxiliares de educación asisten de lunes a viernes a las II. EE. y programas educativos de acuerdo con el horario regular, según corresponda.

La prioridad en la prestación del servicio educativo la tiene la modalidad de trabajo presencial, y cuando las condiciones no permitan el servicio presencial, se consideran las modalidades de trabajo semipresencial y a distancia.



Trabajo a distancia

Esta modalidad se brinda de manera excepcional y es aplicable prioritariamente a las/os profesoras/es y auxiliares de educación que se encuentran dentro del grupo de riesgo, conforme a lo establecido en el literal f del numeral 5.1.1 de la Directiva Sanitaria N°135-MINSA/CDC-2021.

3. ¿Cómo se autoriza el trabajo a distancia?

El trabajo a distancia se brinda de manera excepcional, únicamente por casos de cambio en la condición epidemiológica establecida por el MINSA, por cuarentenas y/o condición de comorbilidades de los/las docentes y auxiliares de educación.

Procedimiento

- Paso 1**  El/la profesor/a o auxiliar de Educación con factores de riesgo, de acuerdo a lo señalado por el Minsa para COVID-19, debe presentar su solicitud de autorización de trabajo a distancia, ante el director de la IE o responsable del programa educativo, adjuntando el informe médico del especialista clínico que describa el estado de salud actual del servidor, con una antigüedad máxima de tres (3) meses. La presentación se realiza de manera física o virtual.
- Paso 2**  El/la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo, **en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recepcionada la solicitud, eleva la referida solicitud a la UGEL.**
- Paso 3**  La UGEL, a través del Médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo o el médico ocupacional o quien haga sus veces en la UGEL, evalúa al solicitante en un plazo máximo de quince (15) días calendario de recibida la solicitud, a fin de identificar si corresponde autorizar la modalidad de trabajo a distancia.
- Paso 4**  La UGEL debe expedir la resolución administrativa de autorización o denegatoria en un plazo máximo de quince (15) días calendario de recibida la solicitud, la misma que tiene carácter inimpugnable. Corresponde notificar al profesor o auxiliar de educación conforme a lo establecido en los artículos 20, 21 y 24 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, o su modificatoria, previa comunicación al director de la IE o programa educativo.

Incorre en inasistencia injustificada el o la profesor/a o auxiliar de Educación que no concurra a la IE o programa educativo, sin contar con acto resolutivo que disponga la autorización respectiva para realizar la modalidad de trabajo a distancia.

El director de la IE o responsable del programa educativo supervisa que el servidor cuente con la autorización para realizar trabajo a distancia, cumpla con los horarios, medios de comunicación y herramientas acordados con los/las estudiantes y/o sus familias, según corresponda, para la prestación del servicio educativo.

4. ¿En que situaciones se suspende el trabajo presencial o semipresencial?



Se configura para el/la profesor/a o auxiliar de Educación en los casos confirmados o sospechosos de COVID-19, por el tiempo de cuarentena establecido por el Minsa, correspondiendo al director de la IE o responsable del programa educativo notificar dentro de las 24 horas de la confirmación del caso o casos confirmados o sospechosos de COVID-19, a la DRE o UGEL, según corresponda.



Cuando el/la profesor/a o auxiliar de Educación o un/a estudiante se encuentre como caso sospechoso de COVID-19, el servidor debe informar al director de la IE o responsable del programa educativo sobre dicha situación, quien a su vez determina la variación de la modalidad de trabajo presencial por la modalidad de trabajo a distancia, por el tiempo que dure la cuarentena.



El/la profesor/a o auxiliar de Educación que se encuentre como caso confirmado de COVID-19, deberá presentar su solicitud de licencia con goce de remuneraciones por incapacidad temporal para el trabajo, conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución Viceministerial N.º 123-2021-MINEDU o la Resolución Viceministerial N.º 107-2021-MINEDU, según corresponda, o la normatividad vigente. Siendo responsabilidad del director de la IE o responsable del programa educativo, garantizar la continuidad del servicio educativo.

5. Jornada laboral



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 las/os profesoras/es contratadas/os, se considera la jornada prevista en su contrato de servicio docente.



El/la auxiliar de Educación nombrado(a) y contratado(a), debe cumplir con su jornada laboral de acuerdo con el tipo de prestación del servicio educativo, la que no debe superar las treinta (30) horas cronológicas de acuerdo al turno de funcionamiento de la institución educativa.

6. Actividades de las/os profesoras/es

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

- A**  Planificar la jornada diaria de acuerdo con las características, necesidades, intereses, contextos de sus estudiantes y tipo de prestación del servicio educativo.
- B**  Interactuar con el estudiante y sus familiares.
- C**  Utilizar los recursos disponibles a través de distintos medios, y complementarlos con otras estrategias en el nivel nacional, regional, local o de la IE.
- D**  Brindar tutoría y orientación educativa como medio para brindar soporte emocional.
- E**  Brindar retroalimentación a las/os estudiantes para su mejora.
- F**  Desarrollar la evaluación de competencias 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**  Promover la práctica de 10 minutos de actividad física, recreativa y artístico-cultural durante las sesiones pedagógicas para fortalecer el bienestar socioemocional del estudiante. En el caso de Educación Inicial y considerando las características de las niñas y los niños, la actividad física o de movimiento debe garantizarse a través de las acciones que se realizan durante la jornada diaria.
- I**  Otras que disponga la dirección de la IE.

7. Actividades de las/os auxiliares de Educación

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



Apoyar y participar activamente en las actividades que realizan las/os docentes en cumplimiento de su planificación diaria.



Apoyar a las/os profesoras/es en el monitoreo de la interacción con los/las estudiantes. Ante la ausencia de interacción de dos o más días, en coordinación con el/la docente, debe ponerse en contacto con las familias a fin de indagar las causas de las inasistencias y tomar las medidas pertinentes para lograr la continuidad educativa.



Las funciones establecidas en la RVM N° 107-2021-MINEDU o la norma que lo modifique o la sustituya.



Otras que disponga la dirección de la IE.

8. Cumplimiento de la jornada laboral

Jornada efectiva de trabajo

El/la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo es el encargado de asegurar que las/os profesoras/es y auxiliares de educación, que dirige, **cumplan de manera efectiva su jornada laboral**, según la modalidad de trabajo establecida.

Responsabilidad administrativa

El/la director/a o el/la responsable del programa educativo es quien **responde administrativamente ante la UGEL, DRE u órgano de control, junto al o la profesor/a o auxiliar de educación** que haya incumplido con las actividades y metas a lograr en su jornada laboral, de identificarse en dicho incumplimiento en las acciones de supervisión.



9. Sustentación del trabajo realizado en el mes

La sustentación del trabajo en el mes se realiza según la modalidad de trabajo, conforme se señala a continuación:

Trabajo presencial

En esta modalidad, el/la profesor/a y auxiliar de educación sustentan el trabajo realizado en el mes con el parte de asistencia que reportan el o la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo, conforme lo estipula el numeral 6.2 de la Resolución de Secretaría General N.º 326-2017-MINEDU, respecto al reporte y consolidado de asistencia mensual.

Trabajo a distancia

En esta modalidad, el/la profesor/a y auxiliar de educación sustentan el trabajo desarrollado con la presentación de un informe mensual sobre las actividades realizadas alineadas al Plan Anual de Trabajo aprobado, de acuerdo a los formatos de los Anexos 1 y 2 del documento normativo, según corresponda el cual será entregado al o la directora/a de la IE o el/la responsable del programa educativo en fecha que no debe superar el último día hábil del mes.

El director de la IE o responsable del programa educativo utiliza como insumo para el reporte de asistencia mensual, los formatos establecidos en los anexos 03 y 04 de la norma técnica, aprobada por Resolución de Secretaría General N.º 326-2017-MINEDU. Dichos formatos deben remitirse formalmente a la UGEL a fin de sustentar el trabajo realizado y el pago de las remuneraciones, junto con los informes de los/as profesores/as y auxiliares de Educación para el caso del trabajo a distancia, a través de los medios virtuales previamente establecidos por dicha entidad o de manera presencial dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo.

Para el caso de las II. EE. unidocentes, el monitoreo a realizarse estará a cargo del especialista en educación de la DRE/UGEL, según corresponda. Asimismo, el informe para el caso del trabajo a distancia deberá contar con la conformidad del padre o madre de familia que preside el comité de aula o alguna autoridad de la comunidad.

10. Pago de remuneraciones y propinas



El cambio de la modalidad de trabajo, no modifica ni altera el pago de la remuneración íntegra mensual y remuneración mensual de las/os profesoras/es y auxiliares de educación respectivamente, así como las asignaciones y bonificaciones por condiciones especiales de servicio que les 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. La UGEL/DRE, según corresponda, que identifique casos de doble percepción, comunica al o la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo esta situación, a fin de que se monitoree el cumplimiento de la jornada de trabajo.



En caso el/la profesor/a o auxiliar de educación **no haya prestado sus servicios,** el/la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo, luego del monitoreo efectuado, consignará la anotación “no desarrolló el trabajo a distancia”, en la columna “Observaciones” del Formato 02 del Anexo 04 de la norma técnica aprobada por Resolución de Secretaría General N.º 326-2017-MINEDU. Lo consignado se considera como inasistencia y consecuentemente se determina el no pago de remuneraciones o los descuentos correspondientes en la remuneración del mes inmediato siguiente, salvo causas excepcionales debidamente justificadas por el/la profesor/a o auxiliar de educación ante la IE o programa educativo o ante la UGEL, para el caso de las II. EE. unidocentes.



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 (Anexo 04 de la Resolución de Secretaria General N.º 326-2017-MINEDU).



Si el/la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo identifica que el/la profesor/a o auxiliar de educación no está realizando la modalidad de trabajo establecida por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días discontinuos en un periodo de dos (2)

meses **corresponde informar oportunamente a la DRE/UGEL para que proceda a determinar una posible responsabilidad administrativa,** previo proceso administrativo disciplinario.



Los/as profesores/as coordinadores/as de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (Pronoei) **elevan a la UGEL los documentos que presentan las promotoras educativas comunitarias para acreditar sus actividades.**

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

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



El/la profesor/a o auxiliar de educación debe presentar una solicitud por cualquier medio físico o virtual ante el/la director/a de la IE o el/la responsable el programa educativo y, en el caso de las II. EE. 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 solicitada 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/la director/a de la IE o programa educativo y el/la profesor/a o auxiliar de educación solicitante.



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

En los casos en que la solicitud no sea recibida por el/la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo, el/la profesor/a o auxiliar de educación presenta su solicitud ante la UGEL, y en los casos de II. EE. unidocentes en las que la UGEL no reciba la solicitud, ante la DRE, señalando la no recepción de la misma, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas al ejercicio de la/s facilidad/es, a fin de que el/la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo o la UGEL, para las II. EE. unidocentes, reciba la solicitud respectiva y proceda en el marco del presente documento normativo.

12. Deberes

Los/as profesores/as 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, el 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

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



D

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



E

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 el presente documento normativo.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las DRE y UGEL para la adecuada implementación de lo dispuesto en el presente documento normativo.
- Monitorear y supervisar en coordinación con la DRE y UGEL el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento normativo.

13.2 Responsabilidades de la DRE



- Disponer las acciones complementarias atendiendo las características de territorio 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 el presente documento normativo.
- 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 el presente documento normativo.
- Proveer a las UGEL de su jurisdicción del Médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo o el médico ocupacional o quien haga sus veces, que evalúe a las/os profesoras/es y auxiliares de Educación con factores de riesgo para COVID-19 e identifique si corresponde la modalidad de trabajo a distancia, conforme a las disposiciones de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, o la que la modifique, sustituya o reemplace.
- Coordinar con las Diresas, la realización de campañas de vacunación en las instituciones educativas de su jurisdicción, dirigidas a las/os profesores, auxiliares de Educación, estudiantes y comunidad educativa en general.

13.3 Responsabilidades de la UGEL



- Garantizar que el trabajo de los/as profesores/as y auxiliares de educación se desarrolle en cumplimiento a lo dispuesto en el presente documento normativo en coordinación con el director de la IE o responsable del programa educativo.
- Brindar asistencia técnica y/o acompañar a los directivos de las II. EE. 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, así como requerir información que represente carga adicional para el o la profesor/a y auxiliar de Educación.
- Monitorear, de manera oportuna, a través del especialista en educación, el trabajo a distancia que se haya autorizado al profesor de IE unidocente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar de manera aleatoria un número de II. EE. cada mes, ya sea de manera presencial o a distancia, y según la disponibilidad de recursos económicos y humanos, el cumplimiento de la jornada laboral de los/as profesores/as y auxiliares de educación. Del resultado de la supervisión realizada a la IE o programa educativo debe generarse un informe de conclusiones y recomendaciones correspondientes.
- Adoptar los mecanismos de comunicación permanente, acompañamiento y monitoreo a las II. EE. 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.
- Promover ante la DRE, las coordinaciones con las DIREAS, la realización de campañas de vacunación en las instituciones educativas de su jurisdicción, dirigidas a los/las profesores/as, auxiliares de educación, estudiantes y comunidad educativa en general.

13.4 Responsabilidades de las IE



A

El/la director/a de la IE o responsable del programa educativo, monitorea de manera oportuna el trabajo del profesor/a y auxiliar de educación con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus funciones.



B

Adoptar los mecanismos de comunicación permanente, acompañamiento y monitoreo a las/os profesoras/es y auxiliares de Educación que les permita asegurar el desarrollo de las actividades educativas, considerando la modalidad de trabajo. 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.



C

Identificar a las/os profesoras/es y auxiliares de Educación con factores de riesgo para COVID-19 en su “Plan Anual de Trabajo”, conforme lo prevé la Resolución Ministerial N° 186-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural”.



D

Realizar el acompañamiento y monitoreo en base a la jornada de trabajo u horario definido en el “Plan Anual de Trabajo” para garantizar la prestación del servicio educativo.



E

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 los/las profesores/as.



F

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones de bioseguridad emitidas y requeridas por el órgano competente, en especial por el Minsa.

14. Disposiciones complementarias



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 el presente documento normativo.



El equipo directivo de las II. EE. o especialistas en educación, incurren en responsabilidad administrativa, cuando validen la prestación efectiva del trabajo sin que se haya presentado el informe 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 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.



Para efectos del presente documento normativo, la definición de profesor alcanza a los profesores interinos repuestos por mandato judicial.



Resultan de aplicación supletoria en lo que corresponda, las disposiciones que se emitan para el sector público para regular el trabajo en la modalidad a distancia.



En el caso de la Educación Básica Alternativa, se siguen implementando y desarrollando las formas de atención presencial, semipresencial y a distancia, conforme a sus normas específicas.



Lo dispuesto en el presente documento normativo es de alcance a las promotoras educativas comunitarias en lo que les corresponda, debiendo observar sus normas y disposiciones específicas para acreditar sus actividades a efecto de percibir la propina, cuyo monto se encuentra aprobado mediante Decreto Supremo N° 051-2018-EF.



El área de recursos humanos, o la que haga sus veces, del Ministerio de Defensa y del Ministerio del Interior que tengan a su cargo la gestión administrativa, institucional y pedagógica de una IE, cumplen las funciones y obligaciones establecidas para la UGEL y DRE en el presente documento normativo.



Todo aquello que no es contemplado por el presente documento normativo es 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.

Anexos

Descarga y conoce los formatos para el informe mensual para las diversas modalidades.

También puedes acceder a estos formatos ingresando a los siguientes enlaces:

Anexo 1-A: Informe mensual de las actividades realizadas por los/as profesores/as de educación básica autorizadas/os a realizar trabajo a distancia.

Anexo 1-B: Informe mensual de las actividades realizadas por las/os coordinadoras/es pedagógicas Y de tutoría de educación básica autorizadas/os A realizar trabajo A distancia.

Anexo 1-C: Informe mensual de las actividades realizadas por la/el jefa/e de laboratorio de educación básica autorizadas/os a realizar trabajo a distancia.

Anexo 1-D: Informe mensual de las actividades realizadas por Los/as profesores/as de educación técnico-productiva autorizadas/os a realizar trabajo a distancia.

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

Anexo 1-A

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA AUTORIZADOS A REALIZAR TRABAJO A DISTANCIA

Consideración a tener en cuenta:

El envío se realiza según los medios acordados con el director(a) de la IE o responsable del programa educativo. No es necesario incluir evidencias para sustentar las actividades.

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombres y apellidos:			
1.2. DNI		1.3. N° de teléfono celular	
1.4. Correo electrónico		1.5. N° de teléfono fijo (de tener)	
1.6. Condición	Nombrado ()		Contratado ()

Nombre de la IE o programa educativo:

1.7. DRE/GRE		1.8. UGEL	
1.9. Modalidad / IIEE		1.10. Nivel/Ciclo (el que corresponda)	
1.11. Área 1 (de corresponder)		1.12. Grado y Sección 1:	
1.13. Área 2 (de corresponder)		1.14. Grado y sección 2 (de corresponder)	
1.15. Área 3 (de corresponder)		1.16. Grado y sección 3 (de corresponder)	

Añadir más filas de ser necesario

II. ESTUDIANTES CON LOS QUE INTERACTUÓ EN EL MES: (Precisar 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	Señale el motivo por el cual no interactuó con los estudiantes.

Añadir más filas de ser necesario

III. ACTIVIDADES QUE REALIZÓ EN EL MES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL SUBNUMERAL 5.4 DEL PRESENTE DOCUMENTO NORMATIVO:

Actividades	Describa brevemente las acciones realizadas con respecto a la actividad o señale las razones si no fue posible llevarla a cabo
Describir las experiencias de aprendizaje desarrolladas de acuerdo a las características, necesidades, contextos de sus estudiantes y tipo de prestación del servicio educativo.	
Detallar cuales fueron los medios a través de los cuales interactuó con el estudiante y/o con sus familias en los diferentes espacios o escenarios.	

Mencionar los recursos usados en el marco de la implementación de la estrategia Aprendo en casa, y señalar con qué otras estrategias regionales, locales o de la IE las complementó (de ser el caso).	
Señalar qué acciones de tutoría y orientación educativa como medio para brindar soporte emocional.	
Señalar qué orientaciones o retroalimentación brindó a los estudiantes para su mejora de los aprendizajes.	
Señalar cómo desarrolló la evaluación desde un enfoque formativo para conocer el nivel de desarrollo de la competencia de los estudiantes.	
Señalar su participación en espacios de trabajo y aprendizaje colaborativo en lo que organizó el trabajo pedagógico y compartió experiencias e información relevante para la mejora de su práctica profesional.	
Señalar las veces que se reunió para realizar el trabajo colegiado y los productos obtenidos en la jornada.	

IV. BALANCE GENERAL DEL TRABAJO DENTRO DEL MES

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

Anexo 1.B

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS COORDINADORES PEDAGOGICOS Y DE TUTORIA DE EDUCACIÓN BÁSICA AUTORIZADOS A REALIZAR TRABAJO A DISTANCIA

Consideración a tener en cuenta:

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

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombres y apellidos:			
1.2. DNI		1.3. N° de teléfono celular	
1.4. Correo electrónico		1.5. N° de teléfono fijo (de tener)	
1.6. Condición	Nombrado ()		Contratado ()

Nombre de la IE o programa educativo:

1.7. DRE/GRE		1.8. UGEL	
1.9. Modalidad / IIEE		1.10. Nivel (el que corresponda)	
1.11. Área 1 (de corresponder)		1.12. Grado y Sección 1:	
1.13. Área 2 (de corresponder)		1.14. Grado y sección 2 (de corresponder)	
1.15. Área 3 (de corresponder)		1.16. Grado y sección 3 (de corresponder)	

Añadir más filas de ser necesario

II. 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

III. ACTIVIDADES QUE REALIZÓ EN EL MES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL SUBNUMERAL 5.4 DEL PRESENTE DOCUMENTO NORMATIVO:

Actividades	Describa brevemente las acciones realizadas con respecto a la actividad o señale las razones si no fue posible llevarla a cabo
Diseñar creativamente y en forma colegiada las experiencias de aprendizajes para despertar interés y compromiso en los estudiantes, para el logro de los aprendizajes previstos y de acuerdo a las necesidades educativas, el contexto y tipo de prestación del servicio.	
Desarrollar el proceso de enseñanza dentro de un clima propicio para el aprendizaje y la convivencia democrática e intercultural, utilizando estrategias y	

recursos pertinentes según los escenarios con conectividad y sin conectividad.	
Evaluar utilizando diversos métodos y técnicas para identificar avances, logros y dificultades de los estudiantes para realizar retroalimentación oportuna y eficaz.	
Realizar visitas virtuales a los tutores a cargo para monitorear el desempeño docente y la interacción con sus estudiantes.	
Procesar y analizar la información registrada en la visita a los tutores a cargo para identificar fortalezas y aspectos a mejorar en la práctica docente.	
Desarrollar virtualmente el diálogo reflexivo con el docente a cargo para retroalimentar la práctica docente que redunde en mejores aprendizajes de los estudiantes.	
Desarrollar virtualmente las Reuniones de trabajo colegiado (RTC).	
Planificar, hacer seguimiento y entrega de resultados con el equipo directivo de la institución educativa.	
Planificar acciones formativas, como el diseño de jornadas de escuela de familia, monitoreo a los docentes tutores en conjunto con el psicólogo de la institución educativa.	

IV. BALANCE GENERAL DEL TRABAJO DENTRO DEL MES

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

Anexo 1-C

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL JEFE DE LABORATORIO DE EDUCACIÓN BÁSICA AUTORIZADOS A REALIZAR TRABAJO A DISTANCIA

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. Nombres y apellidos:			
1.2. DNI		1.3. N° de teléfono celular	
1.4. Correo electrónico		1.5. N° de teléfono fijo (de tener)	
1.6. Condición	Nombrado ()		Contratado ()

Nombre de la IE o programa educativo:

1.7. DRE/GRE		1.8. UGEL	
1.9. Modalidad / IIEE		1.10. Nivel (el que corresponda)	
1.11. Área 1 (de corresponder)		1.12. Grado y Sección 1:	
1.13. Área 2 (de corresponder)		1.14. Grado y sección 2 (de corresponder)	
1.15. Área 3 (de corresponder)		1.16. Grado y sección 3 (de corresponder)	

Añadir más filas de ser necesario

II. 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

III. ACTIVIDADES QUE REALIZÓ EN EL MES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL SUBNUMERAL 5.4 DEL PRESENTE DOCUMENTO NORMATIVO:

Actividades	Describa brevemente las acciones realizadas con respecto a la actividad o señale las razones si no fue posible llevarla a cabo
Organizar, adecuar, planificar y evaluar el funcionamiento del laboratorio en coordinación con los docentes en trabajo colegiado según el tipo de servicio educativo de la I.E. para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.	
Brindar orientación a los docentes en trabajo colegiado sobre el uso pedagógico del material concreto del laboratorio que cuente con videos de capacitación y/o guías de uso y/o conservación, así como de los materiales de ciencia y tecnología que se encuentren en el repositorio de Minedu.	

Difundir el horario de uso pedagógico del laboratorio según grupos/secciones/turnos en coordinación con los docentes de acuerdo con el tipo de servicio educativo de la I.E.	
Coordinar con el docente de AIP la selección de recursos virtuales (con conectividad y sin conectividad) pertinentes relacionados a los aprendizajes de ciencia y tecnología, así como el soporte técnico y pedagógico a los docentes para su integración de los recursos en experiencias de aprendizaje.	
Coordinar y orientar el desarrollo de la Feria Escolar Nacional de Ciencia y tecnología "Eureka" en las diferentes etapas de participación.	
Brindar orientaciones en coordinación con el Comité de gestión de condiciones operativas a docentes, estudiantes y personal no docente a su cargo, de ser el caso, para la práctica de medidas de bioseguridad ante la COVID-19 y gestión del riesgo de desastres en el laboratorio.	
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 disponga la dirección de la I.E.	

IV. BALANCE GENERAL DEL TRABAJO DENTRO DEL MES

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

Anexo 1-D

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA AUTORIZADOS A REALIZAR TRABAJO A DISTANCIA

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

1.1. Nombres y apellidos:			
1.2. DNI		1.3. N° de teléfono celular	
1.4. Correo electrónico		1.5. N° de teléfono fijo (de tener)	
1.6. Condición	Nombrado ()		Contratado ()

Información del CETPRO:

1.7. DRE/GRE		1.8. UGEL	
1.9. CETPRO		1.10. Ciclo	
1.11. Periodo Académico		1.12. Programa de Estudios	

Añadir más filas de ser necesario

II. ESTUDIANTES CON LOS QUE INTERACTUÓ EN EL MES:

Módulo	Unidad Didáctica	N° total de estudiantes a su cargo	N° Estudiantes con los que interactuó	N° de estudiantes con los que no interactuó

Añadir más filas de ser necesario

III. ACTIVIDADES QUE REALIZÓ EN EL MES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL SUBNUMERAL 5.4 DEL PRESENTE DOCUMENTO NORMATIVO:

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 con las características, intereses, 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 estrategias para el desarrollo del servicio educativo durante la emergencia sanitaria 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 las competencias (técnicas y para la empleabilidad) 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.	

IV. BALANCE GENERAL DEL TRABAJO DENTRO 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 AUTORIZADOS A REALIZAR TRABAJO A DISTANCIA

Consideración a tener en cuenta:

El envío se realiza según los medios acordados con el director(a) de la IE o responsable del programa educativo. No es necesario incluir evidencias para sustentar las actividades.

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombres y apellidos:			
1.2. DNI		1.3. N° de teléfono celular	
1.4. Correo electrónico		1.5. N° de teléfono fijo (de tener)	
1.6. Condición	Nombrado ()		Contratado ()

Nombre de la IE o programa educativo:

1.7. DRE/GRE		1.8. UGEL	
1.9. Modalidad / IIEE		1.10. Nivel (el que corresponda)	

II. ACTIVIDADES QUE PUDO REALIZAR EN EL MES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL SUBNUMERAL 5.5 DEL PRESENTE DOCUMENTO NORMATIVO:



Actividades	Describa brevemente las acciones realizadas con respecto a la actividad o señale las razones si no fue posible llevarla a cabo
Señalar cómo fue su participación activa o qué apoyo dio en las actividades que realizan los profesores en cumplimiento de su planificación de experiencias de aprendizaje.	
Señalar si pudo apoyar a los profesores en el contacto y comunicación con los estudiantes (precisar los casos en que se brindó ese apoyo). Así como el contacto comunicativo e informativo con las familias.	
Otras que se desprendan de la Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU y de la Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU y sean requeridos por la dirección de la IE.	

III. BALANCE GENERAL DEL TRABAJO DENTRO 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