

Tacna, 06 AGO. 2021

**OFICIO MULT. N°063 - 2021-EPER-AAD-D-UGEL.T-DRSET/GOB.REG.T.**

Señores.

**DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA  
JURISDICCION DE LA UGEL TACNA**

Presente:

**ASUNTO: DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO REMOTO DE  
DOCENTES Y AUXILIARES DE EDUCACION**

**Ref. : RVM N° 155-2021-MINEDU / RSG N° 326-2017-MINEDU**

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, y en atención a los documentos de la referencia por el cual a través de la **RVM N° 155-2021-MINEDU** se aprobó las **“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”** con el objetivo de asegurar el servicio educativo a distancia, semipresencial y presencial en condiciones de calidad, equidad y diversidad, durante la emergencia sanitaria o el periodo que disponga el Ministerio de Educación en el marco de sus competencias.

Para tal efecto, a fin de procederse a su implementación se ha dispuesto las siguientes acciones en lo referido al reporte de **ASISTENCIA** y la entrega de **INFORMACION O PRODUCTOS** de los docentes y auxiliares de educación.

**I. REPORTE DE ASISTENCIA.**

El reporte de Asistencia del personal en mención continuará realizándose a través de la MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UGEL TACNA, a la cual pueden ingresar haciendo clic en el enlace: <http://mpvirtual.ugeltacna.gob.pe> o en el siguiente icono  ubicado en la parte superior del Portal Digital.

Adjuntar:

- Oficio dirigido al Director de la UGEL
- Anexos 3, y 4 de la RSG N° 326-2017-MINEDU

**II. ENTREGA DE INFORMACION O PRODUCTOS.**

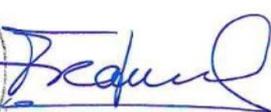
La entrega de Información o Productos, debido a su magnitud y protección de datos deberá ser enviada a través del enlace: <http://asistencia.ugeltacna.gob.pe> pudiendo ingresar también haciendo clic en el icono  ubicado en la parte inferior del Portal Digital.

Sin otro en particular quedo de ustedes.

Atentamente,



**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

  
LIC. VICTOR PEDRO FRANCO CASTRO

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – TACNA  
DIRECTOR**

C.c./Archivo





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

## Anexo 1

### INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PROFESORES

**Consideración a tener en cuenta:**

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

**I. DATOS GENERALES**

**Nombres y apellidos:**

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

**Nombre de la IE o programa educativo:**

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

Añadir más filas de ser necesario

**II. MODALIDAD DE TRABAJO REALIZADO EN EL MES:**

Trabajo remoto		Trabajo en modalidad semipresencial	Trabajo presencial		
		Días de trabajo remoto			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.	

	Denominación del documento normativo
	<p align="center">"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"</p>

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.

---



---



---



---



---

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

## Anexo 2

### INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

**Consideración a tener en cuenta:**

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

**I. DATOS GENERALES**

**Nombres y apellidos:**

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

**Nombre de la IE o programa educativo:**

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

**2. MODALIDAD DE TRABAJO QUE REALIZA EN EL MES:**

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

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

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

**4. BALANCE GENERAL DEL TRABAJO DEL MES**

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

---



---

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>Denominación del documento normativo</p> <p>“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”</p>
---	---

---

---

---