

Tacna, 03 MAYO 2022

**OFICIO MÚLTIPLE N° 187 -2022-AGP-UGELT-DRET/GOB.REG.TACNA**

**SEÑORES (AS)**

**DIRECTORES(AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**Presente.-**

**ASUNTO : GUIA PARA EL TRABAJO DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN QUE ASEGUREN EL DESARROLLO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19**

**REFERENCIA : RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 039-2022-MINEDU**

Me dirijo a usted para expresar un cordial saludo y a la vez hacer de su conocimiento que el MINEDU ha elaborado una GUIA PARA EL TRABAJO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA 2022 dirigida a docentes y auxiliares de educación nombrados y/o contratados de educación básica y técnico productiva, en base al documento normativo de la referencia, el mismo que se pone a su disposición anexo al presente.

Asimismo, podrá acceder a un archivo de preguntas frecuentes y un video sobre los alcances más resaltantes de la RVM N° 039-2022-MINEDU; a través del link <https://www.minedu.gob.pe/reforma-magisterial/trabajo-remoto.php>

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

Atentamente:



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
TACNA**

**Prof. DINA LUZ QUISPE CHIPANA  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

DLQC/D-UGEL.T  
Adpc/ees  
C.c. Archivo

# 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 039-2022-MINEDU



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Siempre  
con el pueblo

**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](http://www.minedu.gob.pe)**

Marzo de 2022

# Glosario

- **COVID-19:** Enfermedad por coronavirus producida por el Virus del Síndrome Respiratorio Agudo Severo – 2 (SARS-CoV-2).
- **Directivo/a:** Profesor/a que labora en el área de desempeño de gestión institucional, incluye al o la director/a y subdirector/a de una IE pública, así como a las/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, la/el profesor/a o la/el 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.
- **LRM:** Ley N° 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, semipresencial y a distancia.
- **Modificatorias:** Resoluciones Ministeriales N°048-2022-MINEDU y Resolución Ministerial N°108-2022-MINEDU.
- **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, semipresencial 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°531-2021-MINEDU y sus modificatorias, la IE podrá brindar tres tipos de servicios educativos: presencial, semipresencial o 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 y semipresencial.

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 las/os profesoras/es y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.

# Contenido

## Presentación

## Glosario

Pág.

1. ¿Cuáles son los criterios a considerar para organizar el trabajo de las/los profesores 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
  - 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 23

## Anexos

27

- 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.



## **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.



## **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 **tres 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 semipresencial

**Las/os docentes y auxiliares de educación combinan su jornada laboral entre el trabajo presencial y el trabajo a distancia** cubriendo los cinco (5) días a la semana, en los turnos y horarios establecidos a partir de las características y condiciones de las II. EE. y programas educativos.

### 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 estudiantes, docentes y auxiliares de educación.

#### Procedimiento

##### Paso 1



El/la profesor/a o auxiliar de educación que se encuentre 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, **debe presentar su declaración jurada de salud** (Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU y sus modificatorias) **ante el/la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo 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 tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de recepcionada la declaración jurada de salud, determinará la autorización o denegatoria para la realización del trabajo a distancia** tomando en cuenta la Directiva Administrativa N.° 321-MINSA/DGIESP-2021.

##### Paso 3



El/la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo **debe expedir el documento de autorización o denegatoria del trabajo a distancia y notificar al o la profesor/a o auxiliar de educación** conforme a lo establecido en los artículos 20, 21 y 24 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, o su modificatoria, comunicando a la UGEL/DRE, según corresponda.

##### Paso 4



**Incurrirá en inasistencia injustificada el/la profesor/a o auxiliar de educación que no concurra a la IE o programa educativo, sin contar con la autorización respectiva** para realizar la modalidad de trabajo a distancia.

##### Paso 5



El/la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo **supervisará que el/la profesor/a que cuenta 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 aula en la que se encuentra el o los casos confirmados o sospechosos de COVID-19, por el período de cuarentena establecido por el MINSA, correspondiendo al o la **directora/a de la IE o el/la responsable del programa educativo** notificar, dentro de las 24 horas de la confirmación del caso o casos a la DRE o UGEL, según corresponda, y a la Comunidad educativa, la suspensión temporal del uso de los ambientes.



Cuando un/a profesor/a, auxiliar de educación o un/a estudiante se encuentre como caso sospechoso de COVID-19, **el/la profesor/a o auxiliar de educación deberá informar al o la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo sobre dicha situación, quien a su vez determina la variación de la modalidad de trabajo presencial o semipresencial** a 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**, conforme a los lineamientos establecidos en la RVM N°123-2021-MINEDU o RVM N°107-2021-MINEDU, según corresponda, o la normatividad vigente. Es responsabilidad del o la directora/a de la IE o el/la 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.° 29944, Ley de Reforma Magisterial. En el caso de las/os profesoras/es contratadas/os, se considera la jornada máxima prevista en su contrato de servicio docente.



El/la auxiliar de educación, nombrado(a) y contratado(a), 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**.

## 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**



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/la estudiante y sus familiares.

**C**



Utilizar los recursos brindados en la implementación de “La nueva escuela”, y complementarlo con cualquier otra estrategia nacional, 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/as 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**



Promover la práctica de 10 minutos de actividad física, recreativa y artístico-cultural durante las sesiones pedagógicas para fortalecer el bienestar socioemocional del estudiante.

**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 profesoras/es en cumplimiento de su planificación de experiencias de aprendizaje.



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, bajo su dependencia, **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 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° 326-2017-MINEDU, respecto al reporte y consolidado de asistencia mensual.

### Trabajo semipresencial

En esta modalidad, el/la profesor/a y auxiliar de educación sustentan el trabajo realizado de manera presencial con el parte de asistencia y, para el sustento del trabajo a distancia, el/la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo realizará el monitoreo de las actividades que realizan el/la profesor/a y auxiliar de educación, a fin de reportar de manera mensual, conforme lo estipula el numeral 6.2 de la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU.

### 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.

**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.

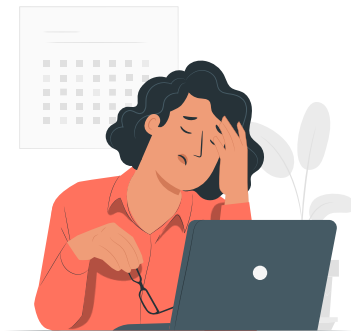


En caso el/la profesor/a o auxiliar de educación **no haya prestado sus servicios,** el/la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo, luego del monitoreo efectuado, consignará la anotación “no desarrolló el trabajo a distancia”, en la columna “Observaciones” del Formato 02 del Anexo 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 recepcionada por el/la director/a de la IE o el/la responsable del programa educativo, el/la profesor/a o auxiliar de educación presentará su solicitud ante la UGEL, y en los casos de II. EE. unidocentes, 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

**Completar la declaración jurada de salud** a solicitud del o la directora/a de la IE o el/la responsable del 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 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 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 en el presente documento normativo 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.
- Recepcionar y tramitar las declaraciones contenidas en el Anexo 9 de la Directiva Administrativa N.º 321-MINSA/DGIESP-2021, a fin de autorizar el retorno o reincorporación a las labores presenciales o semipresenciales.
- Sensibilizar, en coordinación con las Diresas y Diris a los/as maestros/as no vacunados/as.

### 13.3 Responsabilidades de la UGEL



- Garantizar que se desarrolle el trabajo de los/as profesores/as y auxiliares de educación en cumplimiento a lo dispuesto en el presente documento normativo.
- Brindar asistencia técnica y/o acompañar al equipo directivo de las II. EE. 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 a través del especialista en educación el trabajo a distancia del o la profesor/a de la IE unidocente.



- Monitorear el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento normativo para que en las II. EE. o programas educativos se evite realizar o disponer acciones innecesarias, así como requerir información que represente carga adicional para el/la profesor/a y auxiliar de educación.
- Supervisar de manera aleatoria en 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. Se deberá generar un informe de conclusiones y recomendaciones.
- 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.
- En caso de tener II. EE. o programas educativos a cargo, identificar a los/as profesores/as 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 2 del documento normativo, aprobado por Resolución Ministerial N.º 531-2021-MINEDU y sus modificatorias), así como las declaraciones juradas en línea que realice el Minedu, y disponer quienes retornan al servicio educativo presencial o semipresencial, observando la Directiva Administrativa N.º 321-MINSA/DGIESP-2021.
- En caso de tener II. EE. o programas educativos a cargo, recepcionar y tramitar las declaraciones contenidas en el Anexo 9 de la Directiva Administrativa N.º 321-MINSA/DGIESP-2021, a fin de autorizar el retorno o reincorporación a las labores presenciales o semipresenciales.
- Sensibilizar sobre la importancia de la vacunación a los(as) maestros(as), personal administrativo, padres o madres de familia y estudiantes aún no vacunados, para facilitar la aplicación de todas las dosis para que se autorice la inmunización a las autoridades de salud, para la aplicación de las mismas a sus menores hijos.

## 13.4 Responsabilidades de la IE



A

**El/la director/a de la IE o programa educativo, como responsable directo comunica al o la profesor/a 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/as profesores/as 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

**Monitorear de manera oportuna el trabajo a distancia del o la profesor/a** y auxiliar de educación con la finalidad del cumplimiento de sus funciones.



D

**Adoptar los mecanismos de comunicación permanente**, acompañamiento y seguimiento a los/as profesores/as 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 y debidamente declarados.



E

**Identificar a los/as profesores/as 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 2 del documento normativo, aprobado por Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU y sus modificatorias) así como las declaraciones juradas en línea que realice el Minedu, y disponer quiénes retornan al servicio educativo presencial o semipresencial, observando la Directiva Administrativa N.° 321-MINSA/DGIESP-2021.

**F**

**Recepcionar y tramitar las declaraciones contenidas** en el Anexo 9 de la Directiva Administrativa N.º 321-MINSA/DGIESP-2021, **a fin de autorizar el retorno o reincorporación a las labores presenciales o semipresenciales.**

**G**

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

**H**

**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/as profesores/as .

**I**

**Sensibilizar a los miembros de la comunidad educativa aún no vacunados contra el covid-19, para avanzar en la aplicación de todas las dosis,** así mismo para que los padres y madres de familia autoricen a inmunización de sus menores hijos(as).

**J**

**Colaborar con las autoridades sanitarias de su jurisdicción para los procesos de vacunación** en beneficio de los actores de la IE.

**K**

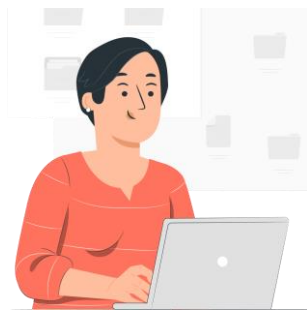
Los que se encuentran establecidos en el documento normativo aprobado por Resolución Ministerial N°531-2021-MINEDU y sus modificatorias.



## 14. Disposiciones complementarias



**El Minedu, las DRE y UGEL evalúan** en el marco de sus competencias los resultados de la implementación del servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia, 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 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 o se haya registrado la asistencia por la labor presencial. 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.



**Los/as profesores/as o auxiliares de educación a quienes se les asignó trabajo a distancia, podrán solicitar su retorno** o reincorporación a las labores presenciales o semipresenciales completando y suscribiendo el anexo 9 de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021.

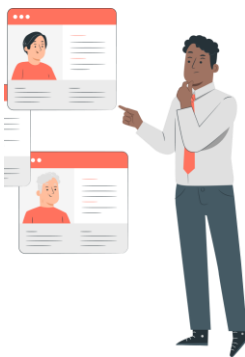


Para efectos del presente documento normativo, la definición de profesor/a alcanza a los/as profesores/as interinos, repuestos por mandato judicial.

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



**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 el Ministerio del Interior que tenga 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 sea contemplado por el presente documento normativo será 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](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)