



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"

La Molina, 09 de agosto de 2021

**OFICIO MÚLTIPLE N° 0103 -2021/DIR.UGEL.06/ASGESE-ESIE**

Señores(as)

**DIRECTORES(AS) DE LAS II.EE. PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA UGEL06**

**ASUNTO :** Comunica Supervisión y Monitoreo a Directivos de EBR, EBA, EBE sobre el cumplimiento de la jornada laboral de los profesores y auxiliares de educación en el desarrollo del Servicio Educativo no presencial de las II.EE Públicas.

**REFERENCIA :**

- a) Plan de Trabajo – II Semestre - ESIE
- b) RVM N°155-2021-MINEDU
- c) VM N°273-2020-MINEDU
- d) ESIE2021-INT- 0039385

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez en atención a los documentos de la referencia, poner de conocimiento de su representada que, la Unidad de Gestión Educativa Local a través del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo - Equipo de Supervisión de II.EE públicas, con el firme propósito de garantizar el cumplimiento de la jornada laboral de los profesores y auxiliares de educación en el desarrollo del Servicio Educativo no presencial de las II.EE Públicas, en tanto se desarrolla el servicio educativo a distancia, ha creído conveniente llevar a cabo las acciones de Supervisión de manera inopinada en las II.EE de la UGEL 06 sobre el acotado cumplimiento; haciendo la salvedad que, el objetivo de la Supervisión y Monitoreo es generar información relevante, confiable y oportuna por parte de los directivos, así como conocer las dificultades más frecuentes y propuestas de mejora para una gestión escolar de calidad, conforme a la normativa vigente

Sobre el particular, sus representadas deben tener presente la Supervisión virtual inopinada y con ello, la aplicación y registro de la Ficha de Supervisión, con las evidencias que se deben presentar dentro del plazo correspondiente bajo responsabilidad; para cuyo caso se precisa que, la información a remitir, **DEBERÁ SER ENVIADA AL CORREO INSTITUCIONAL DE LOS ESPECIALISTAS** a cargo de la Supervisión, conforme se detalla a continuación:

| REDES                           | Especialista a cargo de la supervisión | Correo institucional  |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| 1, 3, 5, 7, 9, 11,13,15,17 y 19 | Mg. Edward Flores Quispe               | eflores@ugel06.gob.pe |
| 2, 4, 6, 8,10,12,14,16,18 y 20  | Mg. Rosario Oré Perlacios              | rore@ugel06.gob.pe    |

Cabe señalar que, en el marco de las atribuciones conferidas por la Resolución Directoral N° 0212-2021- UGEL06, la jefatura de ASGESE remite el presente documento para los fines pertinentes.

Es propicia la ocasión, para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



*[Firma]*  
Mg. SEGUNDO DANIEL CABRERA SANCHEZ  
JEFE DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN  
DEL SERVICIO EDUCATIVO - UGEL06

SDCS/J.ASGESE  
ESIE/PÚBLICAS





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
Gestión del Servicio  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"

**FICHA DE SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL DE LOS PROFESORES  
Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO EDUCATIVO NO  
PRESENCIAL DE LAS II.EE. - 2021  
(RVM N°155-2021-MINEDU)**

**I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

|                             |         |          |            |  |  |  |
|-----------------------------|---------|----------|------------|--|--|--|
| Código Local                |         |          |            |  |  |  |
| Número/Nombre de la IE      |         |          |            |  |  |  |
| Niveles que atiende la IIEE | INICIAL | PRIMARIA | SECUNDARIA |  |  |  |
|                             |         |          |            |  |  |  |

|                          |     |     |      |
|--------------------------|-----|-----|------|
| Fecha                    | día | mes | Año  |
|                          |     |     | 2021 |
| UGEL                     |     | Red |      |
| Turnos que atiende la IE |     | M   | T    |
|                          |     |     |      |

**II. DATOS DEL INFORMANTE**

|                      |              |  |                 |  |                   |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|--------------|--|-----------------|--|-------------------|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Nombres y Apellidos: |              |  |                 |  |                   |  | DNI N°             |  |  |  |  |  |  |  |
| Cargo:               | Director (a) |  | Sub director(a) |  | Otro especifique: |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |
| Celular              |              |  |                 |  |                   |  | Correo electrónico |  |  |  |  |  |  |  |

**III. ASISTENCIA DEL PERSONAL A LA IE (Considerar el día de la aplicación de la ficha)**

En cada caso registre la cantidad total

| Personal                            | Institucional |         |       |                    |               |
|-------------------------------------|---------------|---------|-------|--------------------|---------------|
|                                     | Total (CAP)   | Asistió | Faltó | Licencia o Permiso | Observaciones |
| Director(a)                         |               |         |       |                    |               |
| Subdirector (a) administrativo      |               |         |       |                    |               |
| Subdirector (a) de Nivel Inicial    |               |         |       |                    |               |
| Subdirector (a) de Nivel Primaria   |               |         |       |                    |               |
| Subdirector (a) de Nivel Secundaria |               |         |       |                    |               |

| Personal                                  | Inicial            |         |       |                    | Primaria           |         |       |                    | Secundaria         |         |       |                    |
|---|--------------------|---------|-------|--------------------|--------------------|---------|-------|--------------------|--------------------|---------|-------|--------------------|
|   | Total (CAP) SIAGIE | Asistió | Faltó | Licencia o Permiso | Total (CAP) SIAGIE | Asistió | Faltó | Licencia o Permiso | Total (CAP) SIAGIE | Asistió | Faltó | Licencia o Permiso |
| Docentes (nombrados)                      |                    |         |       |                    |                    |         |       |                    |                    |         |       |                    |
| Docentes (contratados)                    |                    |         |       |                    |                    |         |       |                    |                    |         |       |                    |
| Auxiliares de Educación (nombrados)       |                    |         |       |                    |                    |         |       |                    |                    |         |       |                    |
| Auxiliares de Educación (contratados)     |                    |         |       |                    |                    |         |       |                    |                    |         |       |                    |
| Total, de estudiantes por nivel educativo |                    |         |       |                    |                    |         |       |                    |                    |         |       |                    |



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
Gestión del Servicio  
Educativo

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"

#### IV. REGISTRO DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y AUXILIARES

| DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DESARROLLO Y ASISTENCIA DE DOCENTES Y AUXILIARES   | SI | NO | EVIDENCIAS   |
|---|----|----|--|
| 4.1 El Director(a) ha asignado funciones o tareas específicas a los docentes, auxiliares, docentes sin aula a cargo en concordancia a la RM N°121-2021-MINEDU.                    |    |    | Memorándum de asignación de funciones                            |
| 4.2 La IE cuenta con un Acta sobre acuerdos donde aprueban el tipo de sustentación del trabajo realizado en el mes (informe – Producto)   |    |    | Acta de acuerdo  |
| 4.3 El directo(a) recepciona el producto mensual establecido o informe de la realización de actividades de los docentes y auxiliares una vez al mes según fecha acordada.         |    |    | Medio por el cual recepciona los productos                       |
| 4.4 El director(a) cuenta con un archivo físico o digital de los productos e informes remitidos.  |    |    | Portafolio de las actividades docentes – Auxiliares              |
| 4.5 La IE cuenta con los informes o productos presentados por los docentes y auxiliares de las actividades realizadas   |    |    | 01 informe o producto por nivel que atiende (Docente – Auxiliar) |
| 4.6 El director(a) cuenta con información consolidada de los informes o productos enviado por los docentes y auxiliares   |    |    | Consolidado de informe - Productos                               |
| 4.7 La IE remite formalmente a la UGEL06, los formatos establecidos en el anexo 3 y 4 de la RSG N°326-2017-MINEDU dentro de los tres (03) días hábiles, del mes inmediato próximo |    |    | Cargo de recepción de la UGEL06                                  |
| 4.8 La IE cuenta con un sistema o medio para el registro de asistencia de los docentes y auxiliares   |    |    | Medio que usa la IE  |
| 4.9 La IE cuenta con el horario de atención de los estudiantes, padres, docentes y directivos.  |    |    | Horario del docente  |

#### V. PERMANENCIA DE DOCENTES Y AUXILIARES

| DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DESARROLLO Y PERMANENCIA DE DOCENTES Y AUXILIARES  | SI | NO | EVIDENCIAS  |
|---|----|----|---|
| 5.1 La IE cuenta con un mecanismo que le permita verificar la permanencia del docente y auxiliar en el trabajo remoto.                    |    |    | Medio del seguimiento del trabajo del docente                       |
| 5.2 La IE cuenta con un Plan de Implementación para la prestación del servicio educativo.   |    |    | El Plan de implementación   |
| 5.3 La IE en su Reglamento Interno ha considerado la asistencia y permanencia del personal docente, auxiliar y directivo                  |    |    | Capítulo Asistencia y permanencia del personal de la IE             |
| 5.4 La IE en su Reglamento Interno ha considerado la forma o medio de atención a los PPFF y usuarios que soliciten realizar trámites.     |    |    | Capítulo Atención Padres y Usuarios                                 |
| 5.5 La IE en su Reglamento Interno ha considerado la forma o medio de atención a los estudiantes en el desarrollo del trabajo pedagógico. |    |    | Capítulo Atención a estudiantes con conectividad y sin conectividad |

DIRECTOR DE LA IE

ESPECIALISTA – ASGESE

**ANEXO I**  
**ADJUNTAR EN EL PRESENTE ARCHIVO LAS EVIDENCIAS SEGÚN ITEM SOLICITADO**  
**(ENVIAR EN FORMATO PDF)**

Implementado por ASGESE-ESIE-2021