



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativomejor  
educación  
mejores  
peruanos

"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	<a href="mailto:eflores@ugel06.gob.pe">eflores@ugel06.gob.pe</a>
2, 4, 6, 8,10,12,14,16,18 y 20	Mg. Rosario Oré Perlacios	<a href="mailto:rore@ugel06.gob.pe">rore@ugel06.gob.pe</a>

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,



Mg. SEGUNDO DANIEL CABRERA SÁNCHEZ  
JEFE DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN  
DEL SERVICIO EDUCATIVO - UGEL06

SDCS/J.ASGESE  
ESIE/PÚBLICAS





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área 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
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												



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área 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