



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 18 de noviembre de 2025

## OFICIO MÚLTIPLE N.º 00001-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/CCH

Sr. (a)

Director (a) de las Institución Educativa  
de los Niveles de Educación Básica y Técnico Productiva  
Presente. -

**Asunto** : Inicio del proceso de cuadro de horas – 2026 – Cronograma  
"Formulación y Aprobación de metas de atención y plazas  
presupuestadas necesarias en las instituciones educativas públicas y en  
convenio – MAPP IIEE" y  
"Formulación y aprobación del cuadro de distribución de horas  
pedagógicas – CCDHP en las IIEE" a través del sistema CHOP para el  
periodo 2026.

**Referencia:** a) RVM N° 0121 – 2025 – MINEDU  
b) RVM N° 071 – 2024 - MINEDU, RVM N° 075 – 2025 - MINEDU  
c) RDR N° 03132-2025-DRELM  
d) RDR N° 03153-2025-DRELM  
e) Memorándum Múltiple N° 0184-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y en atención a los documentos de la referencia, comunicarle respecto de la capacitación a realizarse:

- Proceso de distribución de Formulación y Aprobación de metas de atención y plazas presupuestadas necesarias en las Instituciones Educativas Públicas y en Convenio -MAPP IIEE y
- Formulación y aprobación del Cuadro de distribución de horas pedagógicas - CCHH IIEE" a través del Sistema CHOP para el período 2026.

En ese sentido, el director de la Institución Educativa, es responsable de registrar la información de acuerdo con el Manual aprobado con RDR N° 03153-2025-DRELM que se adjunta y en función a los resultados del proceso de racionalización 2025 sin exceder la disponibilidad presupuestal (Ley N° 32185 del 2025).

Asimismo, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) El MAPP – IIEE aprobado, será el único documento que sustenta el número de plazas que la IE dispondrá en los cargos de personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar de educación y administrativo, para su funcionamiento durante ejercicio fiscal 2026.
- 2) Si en la Institución Educativa consideran el cambio o ampliación de turno, deben adjuntar la opinión favorable emitida por el Área de ASGESE.

EXPEDIENTE: CCH2025-INT-1077301 CLAVE: E324F3

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina  
T: (511) 462-6844





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

- 3) Si en la Institución Educativa consideran el cambio o ampliación de turno, deben adjuntar la opinión favorable emitida por el Área de ASGESE.
- 4) Si el aforo de las aulas es menor a lo que indica la norma de racionalización, deben adjuntar copia del informe o constancia emitida por el Área de ASGESE.
- 5) Cronograma para el registro de información en el módulo MAPP (Todas las Redes):

Nivel /Modalidad	Día
EBR Secundaria EBA Ciclo Avanzado	Del 20 a 28 de noviembre

La fecha, horario y enlace virtual, para la capacitación sobre el inicio del proceso de Formulación y Aprobación de cuadro de distribución de horas pedagógicas en las IIEE es como se indica:

Fecha y Hora	19/11/2025 – 15:00 – 17:00 hrs.
Enlace virtual	<a href="https://n9.cl/d1ncru">https://n9.cl/d1ncru</a>

Cabe señalar que se suscribe el presente documento en mérito a las facultades conferidas y establecidas en la R.D. N° 9524 – 2025 UGEL 06.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firmado digitalmente  
Eduardo William Martínez Barrientos  
Presidente del CCDHP

EWMB/P CCDHP  
YABG/ST CCDHP



MARTINEZ BARRIENTOS  
Eduardo William FAU  
20332030800 soft  
JEFE DE AGEBRE -  
UGEL06  
Soy el autor del documento  
2025/11/18 17:04:13

EXPEDIENTE: CCH2025-INT-1077301 CLAVE: E324F3

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina  
T: (511) 462-6844



Nº 053-2022-PCM; en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en la Ley Nº 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; y, en el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 331-2023-EF/41;

SE RESUELVE:

**Artículo Único.-** Designar al señor Mario Eduardo Jiménez Guerrero en el puesto de Jefe de la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DENISSE MIRALLES MIRALLES  
Ministra de Economía y Finanzas

2454705-1

## EDUCACIÓN

**Aprueban norma técnica denominada “Procedimientos y acciones para la formulación, asignación, revisión, aprobación y carga de los Cuadros de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular y del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa”, y dictan otras disposiciones**

### RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL Nº 121-2025-MINEDU

Lima, 3 de noviembre de 2025

VISTOS, el Expediente Nº DITEN2025-INT-0881414, el Informe Nº 01430-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe Nº 01972-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe Nº 01674-2025-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política del Perú, el Estado coordina la política educativa. Formula los lineamientos generales de los planes de estudios, así como los requisitos mínimos de la organización de los centros educativos. Supervisa su cumplimiento y la calidad de la educación;

Que, el artículo 3 de la Ley Nº 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece que el sector Educación se encuentra bajo la conducción y rectoría del Ministerio de Educación; asimismo, de acuerdo con el literal a) del numeral 1 y el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la citada Ley, son sus funciones rectoras y técnico-normativas formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia, respectivamente;

Que, el artículo 79 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, señala que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación

y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, conforme con lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la Ley Nº 28044, es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, asimismo, de acuerdo con el artículo 90 de la Ley Nº 28044, la eficiencia en el gasto en educación implica, entre otros aspectos, la adecuada racionalización de los recursos humanos que implica su distribución y ubicación en el territorio nacional conforme a las necesidades del servicio educativo;

Que, a través del artículo 2 de la Resolución Viceministerial Nº 148-2023-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada “Procedimientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria de Educación Básica Regular y del ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa”;

Que, mediante el Oficio Nº 02435-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe Nº 01430-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN elaborado por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar la norma técnica denominada “Procedimientos y acciones para la formulación, asignación, revisión, aprobación y carga de los Cuadros de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular y del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa”; y, de derogar la norma técnica aprobada por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial Nº 148-2023-MINEDU;

Que, la propuesta de norma técnica tiene como objetivo establecer los procedimientos y acciones necesarias para la formulación, asignación, revisión, aprobación y carga de los cuadros de distribución de horas pedagógicas del nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular y del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa, elaborados en base al Currículo Nacional de la Educación Básica y de acuerdo a la realidad de cada institución educativa para acogerse a determinado plan de estudios;

Que, la referida propuesta cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Educación Básica Regular, de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar y de la Dirección General de Gestión Descentralizada;

Que, a través del Informe Nº 01972-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, considera técnicamente factible continuar con el trámite de aprobación de la propuesta de norma técnica; por cuanto se encuentra alineada a los documentos de planificación institucional y, en materia de presupuesto, no supone la disposición de recursos adicionales para el Año Fiscal 2025 para el Pliego 010: Ministerio de Educación y Pliegos Gobiernos Regionales;

Que, con el Informe Nº 01674-2025-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que la aprobación de la propuesta de norma técnica, así como la derogación de la norma técnica aprobada por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial Nº 148-2023-MINEDU, resultan legalmente viables;

Que, mediante el literal a) del artículo 1 de la Resolución Ministerial Nº 008-2025-MINEDU, el Titular de la Entidad delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2025, la facultad de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y, en virtud de las facultades delegadas mediante la Resolución Ministerial N° 008-2025-MINEDU;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la norma técnica denominada "Procedimientos y acciones para la formulación, asignación, revisión, aprobación y carga de los Cuadros de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular y del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa"; la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Derogar el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 148-2023-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Procedimientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria de Educación Básica Regular y del ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa".

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y de su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en la sede digital del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARÍA ESTHER CUADROS ESPINOZA  
Viceministra de Gestión Pedagógica

2454692-1

## INTERIOR

**Decreto Supremo que rectifica por error material el Anexo I del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador, Calificación de Infracciones, Establecimiento de Escalas de Sanciones y Criterios de Gradualidad en Materia de Rifas con Fines Sociales, Colectas Públicas, Garantías Personales y Garantías Inherentes al Orden Público del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-IN**

**DECRETO SUPREMO  
N° 010-2025-IN**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1266, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, que determina el ámbito de competencia, las funciones y estructura básica del Ministerio del Interior, otorgándole competencia exclusiva a nivel nacional en materia de orden interno y orden público, así como competencia compartida en materia de seguridad ciudadana y señalando su rectoría sobre el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;

Que, el numeral 11 del párrafo 5.1 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1266, señala que el Ministerio del Interior tiene, entre otras funciones rectoras, ejecutar coactivamente las sanciones impuestas en materia de

garantías personales e inherentes al orden público, rifas con fines sociales y colectas públicas; asimismo, los artículos 21 y 22 del referido texto legal, establecen que el Ministerio del Interior, en cumplimiento de sus funciones, tiene la facultad de sancionar la infracción de los procedimientos administrativos o resoluciones que emita y ejecutar la sanción coactivamente en materia de garantías personales e inherentes al orden público, rifas con fines sociales y colectas públicas, precisando que este organismo aplica, según la gravedad de la infracción cometida, conforme a su reglamento, las siguientes sanciones: i) amonestación escrita; ii) multa; y, iii) cancelación de la resolución autoritativa;

Que, a través del Decreto Supremo N° 014-2017-IN, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 23 de mayo de 2017, se aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador, Calificación de Infracciones, Establecimiento de Escalas de Sanciones y Criterios de Gradualidad en Materia de Rifas con Fines Sociales, Colectas Públicas, Garantías Personales y Garantías inherentes al Orden Público del Ministerio del Interior y sus respectivos anexos, en adelante el Reglamento;

Que, el artículo 6 del Reglamento señala que, las infracciones se califican como leves, graves y muy graves; asimismo, el artículo 9 establece que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1266, las sanciones son las siguientes: (i) amonestación escrita, (ii) multa y (iii) cancelación de la resolución autoritativa; en concordancia con lo anterior, el Anexo IV: "Cuadro de infracciones y escala de sanciones en materia de otorgamiento de garantías personales e inherentes al orden público" del referido texto, señala que para la infracción tipificada en el numeral 5.3 del artículo 5 referida a "Incumplir en forma parcial o total lo dispuesto en la Resolución autoritativa de otorgamiento de garantías personales", se aplica la amonestación escrita;

Que, en ese contexto normativo, se advierte la existencia de un error material contenido en el subnumeral 1.4 del numeral 1, referido a las "Garantías Personales", del Anexo I: "Metodología para calcular el monto de la multa" del Reglamento, en cual se consigna que la sanción a aplicar a las infracciones tipificadas en el numeral 3 del artículo 5, es la amonestación verbal; siendo necesario en dicho caso corregir y consignar que la sanción a aplicar es la amonestación escrita, en coherencia con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1266, el artículo 9 y el Anexo IV del Reglamento;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 26889, Ley Marco de Producción y Sistematización Legislativa, concordante con el artículo 52 del Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, establece que, las Leyes y normas de menor jerarquía publicadas en el Diario Oficial que contengan errores materiales deben ser objeto de rectificación mediante fe de erratas; precisándose que, de no publicarse la fe de erratas en el plazo establecido, la rectificación solo procede mediante la expedición de otra norma de rango equivalente o superior;

Que, atendiendo a lo expuesto resulta necesario rectificar el error material contenido en el subnumeral 1.4 del numeral 1, referido a las "Garantías Personales", del Anexo I: "Metodología para calcular el monto de la multa" del Reglamento, mediante la expedición de otro decreto supremo, conforme a los alcances de la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2022-JUS;

Que, el Decreto Legislativo N° 1565, que aprueba la Ley General de Mejora de la Calidad Regulatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2025-PCM, disponen que las entidades públicas deben asegurar la calidad regulatoria de sus disposiciones normativas; precisando en el literal a) del numeral 4.1.1 del artículo 41 del citado reglamento, que las fe de erratas se encuentran excluidas de la obligación de aplicar un Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante como herramienta de análisis previo;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa; el Decreto Supremo N° 007-2022-JUS,



# Resolución Viceministerial

## N° 071-2024-MINEDU

Lima, 26 de junio de 2024

**VISTOS**, el Expediente N° DITEN2024-INT-0236018, los Informes N° 00477-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, N° 00950-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y N° 01011-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe N° 01070-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 00815-2024-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal h) del artículo 80 de la Ley N° 28044 dispone que es función del Ministerio de Educación, definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, conforme con el artículo 90 de la referida Ley, la eficiencia en el gasto en educación implica, entre otros aspectos, la adecuada racionalización de los recursos humanos conforme a las necesidades del servicio educativo;

Que, el artículo 75 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, establece que el Ministerio de Educación dicta las normas aplicables al proceso de racionalización, el cual está a cargo de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e instituciones educativas, según corresponda;

Que, el numeral 201.1 del artículo 201 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED, establece que el proceso de racionalización de plazas es un proceso permanente, obligatorio y prioritario que está orientado a identificar excedencias y necesidades de plazas en las

EXPEDIENTE: DITEN2024-INT-0236018

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_5/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_5/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: EF2679



instituciones educativas, buscando equilibrar la oferta y la demanda educativa, con un criterio de flexibilidad en función a: (i) la realidad geográfica, socioeconómica y demográfica; (ii) las condiciones y necesidades pedagógicas; y, (iii) a las limitaciones de la infraestructura educativa y recursos humanos. Asimismo, el numeral 201.2 del citado artículo señala que el proceso de racionalización de plazas se realiza anualmente, de acuerdo con las disposiciones normativas que establece el Ministerio de Educación;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 307-2019-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el proceso de racionalización en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico - Productiva, así como en programas educativos”;

Que, bajo el marco normativo antes expuesto, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica los Informes N° 00477-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, N° 00950-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y N° 01011-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, elaborados por la Dirección Técnico Normativa de Docente, dependiente de la referida Dirección General, a través de los cuales se sustenta la necesidad de: (i) aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el proceso de racionalización, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”, cuyo objetivo es regular el proceso de racionalización con la finalidad de reordenar y optimizar la asignación de los recursos humanos y presupuestales en y entre instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico Productiva, en función a sus metas de atención; y, (ii) derogar la Resolución Viceministerial N° 307-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el proceso de racionalización en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico - Productiva, así como en programas educativos”;

Que, la propuesta normativa cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Educación Básica Regular, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, y de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados;

Que, mediante el Informe N° 01070-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable a la propuesta normativa, señalando que se encuentra alineada con los objetivos estratégicos e institucionales del sector y, desde el punto de vista presupuestal, indica que no generará impacto sobre las normas presupuestarias vigentes, ni irrogará gastos adicionales al Pliego 010: Ministerio de Educación y Pliegos Regionales para el presente y demás Años Fiscales; siendo que los costos derivados respecto a la creación de nuevas plazas y/o incremento de bolsa de horas, identificados como necesarios en el marco de los resultados de dicho proceso; estarán condicionados al habilitante legal y disponibilidad presupuestal que se disponga en la Ley de Presupuesto de cada año fiscal;

**EXPEDIENTE: DITEN2024-INT-0236018**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_5/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_5/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **EF2679**



Que, con el Informe N° 00815-2024-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto de la propuesta normativa;

Que, de acuerdo con el literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 004-2024-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutiveos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia, conforme con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; el Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto supremo N° 001-2015-MINEDU; y, en virtud de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 004-2024-MINEDU;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el proceso de racionalización en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”, la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Resolución Viceministerial N° 307-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el proceso de racionalización en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico - Productiva, así como en programas educativos”;

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)) el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

(Firmado digitalmente)  
**María Esther Cuadros Espinoza**  
Viceministra de Gestión Pedagógica



CUADROS ESPINOZA María  
Esther FAU 20131370998  
hard  
Viceministra de Gestión  
Pedagógica  
Soy el autor del documento  
2024/06/26 18:39:15

EXPEDIENTE: DITEN2024-INT-0236018

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed\\_5/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed_5/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: EF2679

Firmado digitalmente por:  
CANTORAL LICLA Boy  
Alfredo FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/06/2024 16:34:43-0500

Firmado digitalmente por:  
SUPANTA VELASQUEZ Nestor  
Alfonso FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/06/2024 16:23:05-0500

Firmado digitalmente por:  
GUERRERO PORTUGAL Jessica  
Amelia FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/06/2024 12:44:31-0500



## Norma Técnica

# ***“DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY N° 29944, LEY DE REFORMA MAGISTERIAL”***

Resolución de Aprobación			
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 071-2024-MINEDU			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
	01	44	26/06/2024



<b>Cuadro de Control de Cambios</b>				
Versión	Sección/ Ítem	Descripción del cambio:	Fecha	Responsable
01		Elaboración de la Norma Técnica – nueva	Junio 2024	DITEN



## ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	BASE NORMATIVA	3
4.	DEFINICIONES	5
4.1.	Glosario de términos	6
4.2.	Siglas	8
5.	CONTENIDO	9
5.1.	Disposiciones Generales	9
5.2.	De las etapas del Proceso de Racionalización	10
5.3.	Del cronograma de actividades en el proceso de racionalización	10
5.4.	De los alcances, la conformación y funciones de las comisiones de racionalización	11
5.4.1.	Alcances	11
5.4.2.	De la conformación de la CORA IE	12
5.4.3.	De la conformación de la CORA UGEL y/o de la CORA DRE/GRE	12
5.4.4.	De las funciones de la CORA IE	12
5.4.5.	De las funciones de la CORA UGEL	12
5.4.6.	De las funciones de la CORA DRE/GRE	13
5.5.	De las funciones específicas de cada integrante de la comisión de racionalización en la DRE/GRE o UGEL	14
5.6.	De la documentación a ser empleada	15
5.7.	De los criterios de flexibilidad	15
5.8.	Desarrollo de la Etapa Preparatoria	16
5.9.	Desarrollo de la Etapa Analítica	17
5.10.	Desarrollo de la Etapa Evaluativa	17
5.11.	Desarrollo de la Etapa de Reordenamiento	19
5.11.1.	Determinación de excedentes	19
5.11.2.	De la vigencia de la reasignación y reubicación	21
5.11.3.	Del reordenamiento por la CORA UGEL	22
5.11.4.	Del reordenamiento por la CORA DRE/GRE	26
5.11.5.	Adecuación del cargo de plazas vacantes	28
5.12.	De los criterios para la asignación o permanencia de plazas	28
5.12.1.	De plazas directivas	28
5.12.2.	De plazas jerárquicas	30
5.12.3.	De plazas de docentes	31
5.12.4.	De plazas de auxiliar de educación	34
5.13.	Del proceso de racionalización en IIEE de convenio y IIEE gestionadas por las fuerzas armadas	35
5.14.	Prohibiciones en el proceso	36
5.15.	De las acciones en anticorrupción	37
6.	RESPONSABILIDADES	37
6.1.	Responsabilidades del Minedu	37
6.2.	Responsabilidades de la DRE/GRE	38
6.3.	Responsabilidades de la UGEL	39
6.4.	Responsabilidades de la IE	39
7.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	39
8.	ANEXOS	42



## 1. OBJETIVO

Regular el proceso de racionalización con la finalidad de reordenar y optimizar la asignación de los recursos humanos (plazas tipo docentes y auxiliares de educación) y presupuestales en y entre las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico - Productiva, en función a sus metas de atención.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Ministerio de Educación.
- Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones educativas públicas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva de:
  - a) Gestión Directa,
  - b) Gestión Privada por convenio,
  - c) Gestionadas por el Ministerio de Defensa<sup>1</sup> y el Ministerio del Interior.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.4. Ley N° 30432, Ley que promueve la práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de la educación básica pública.
- 3.5. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- 3.7. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.8. Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, que aprueba la Política de Atención Educativa para la población de ámbitos rurales.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física – PARDEF.
- 3.11. Decreto Supremo N° 007-2023-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30432, Ley que promueve y garantiza la práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de la educación básica pública.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica-Estado Peruano.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 0172-2010-ED, que aprueba las "Normas para la administración compartida de la infraestructura y equipamiento educativo en las Instituciones Educativas Públicas que funcionan en el mismo local escolar".
- 3.14. Resolución Ministerial N° 0427-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 020-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA denominada "Orientaciones para desarrollar la atención Semipresencial en los Centros de Educación Básica Alternativa".
- 3.15. Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.

<sup>1</sup> No incluye Colegios Militares, ni aquellas Instituciones Educativas militares que tengan la condición de Unidad Ejecutora.



- 3.16. Resolución Ministerial N° 519-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe.
- 3.17. Resolución Ministerial N° 646-2018-MINEDU, que crea el Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el Servicio de Educación Intercultural Bilingüe.
- 3.18. Resolución Ministerial N° 667-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para las instituciones educativas públicas del nivel secundario de la Educación Básica Regular que brindan formación técnica".
- 3.19. Resolución Ministerial N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la implementación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria"
- 3.20. Resolución Ministerial N° 451-2020-MINEDU, que crea el "Modelo de Servicio Educativo para personas adultas mayores (MSE-PAM)".
- 3.21. Resolución Ministerial N° 168-2021-MINEDU, que crea el "Modelo de Servicio Educativo para Personas Privadas de Libertad de la Educación Básica Alternativa".
- 3.22. Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".
- 3.23. Resolución Ministerial N° 204-2021-MINEDU, que crea el nuevo "Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia".
- 3.24. Resolución Viceministerial N° 236-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo para Personas Adultas Mayores".
- 3.25. Resolución Ministerial N° 515-2021-MINEDU, que crea el nuevo "Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en al ámbito rural"
- 3.26. Resolución Ministerial N° 516-2021-MINEDU, que crea el nuevo "Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial".
- 3.27. Resolución Ministerial N° 165-2022-MINEDU, que aprueba la creación del "Modelo de Servicio Educativo de Secundaria con Formación Técnica (MSE SFT)".
- 3.28. Resolución Ministerial N° 432-2022-MINEDU, que aprueba el "Plan Marco que oriente la implementación de la Educación inclusiva con enfoque territorial, contemplando las condiciones de organización y articulación institucional e intergubernamental".
- 3.29. Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica".
- 3.30. Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Criterios de diseño para locales educativos del Nivel de Educación Inicial".
- 3.31. Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU, que aprueba la actualización de la Norma Técnica "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria".
- 3.32. Resolución Viceministerial N° 093-2021-MINEDU, que aprueba el "Clasificador de Cargos de la Carrera Pública Magisterial".
- 3.33. Resolución Viceministerial N° 227-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo para Personas Privadas de Libertad de la Educación Básica Alternativa".



- 3.34. Resolución Viceministerial N° 286-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia”.
- 3.35. Resolución Viceministerial N° 042-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la reasignación y permuta de los profesores en el marco de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento".
- 3.36. Resolución Viceministerial N° 138-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural”.
- 3.37. Resolución Viceministerial N° 148-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Procedimientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria de Educación Básica Regular y del ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa”.
- 3.38. Resolución Viceministerial N° 151-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la organización y funcionamiento de los PRITE, CEBE, SAANEE, PANETS y CREBE”.
- 3.39. Resolución Viceministerial N° 003-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de los servicios educativos escolarizados de Ciclo I de Educación Inicial”.
- 3.40. Resolución de Secretaría General N° 613-2014 MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y orientaciones para la organización y funcionamiento de la forma de atención a distancia en el ciclo avanzado de los centros de Educación Básica Alternativa públicos y privados".
- 3.41. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- 3.42. Resolución de Secretaría General N° 256-2016-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural”.
- 3.43. Resolución de Secretaría General N° 096-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que Crea y Regula el Funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas (RIE)”.
- 3.44. Resolución de Secretaría General N° 172-2017-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular".
- 3.45. Resolución de Secretaría General N° 332-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que implementa los lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente norma técnica se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

##### 4.1. Glosario de términos

- 4.1.1. **Acta de adjudicación:** Documento administrativo de carácter oficial expedido por las comisiones de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, mediante el cual, se deja constancia de la adjudicación del docente por racionalización



llevado a cabo en acto público de manera presencial o virtual. Es un requisito previo para la emisión de la resolución de reubicación o reasignación por racionalización.

- 4.1.2. Acta de reunión de trabajo<sup>2</sup>:** Documento administrativo-oficial emitido al término de la evaluación del proceso de racionalización de plazas, el cual contiene información preliminar y relevante, donde se detalla el resumen: (Identificación de posibles plazas directivas, jerárquicas, docentes y auxiliares de educación en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en condición de excedentes y requerimientos).
- 4.1.3. Adecuación de plaza<sup>3</sup>:** Es la acción mediante la cual una plaza vacante orgánica (sin contrato o encargatura) u ocupada (nombrado), de un determinado cargo es adecuada a otro cargo en función a los lineamientos de la presente norma técnica, sin que esto implique incremento de presupuesto en el costo de la plaza y demás asignaciones, dentro de su régimen laboral y área de desempeño. Está permitida la adecuación de: a) plaza de director a subdirector de IE; b) entre los cargos de profesor, profesor de innovación pedagógica (en este caso puede ser viceversa) y profesor de educación física, y c) entre cargos jerárquicos, según corresponda.
- 4.1.4. Año calendario:** Es el espacio de tiempo que tiene una duración de doce meses, que inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre. Incluye el año lectivo o periodo promocional.
- 4.1.5. Año lectivo:** Es el período de días del año durante el cual la institución educativa presta el servicio conforme a las necesidades de aprendizaje de cada nivel de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva. El año lectivo suele ser inferior en días a un año calendario y su programación se efectúa de acuerdo con la normativa aprobada por el Ministerio de Educación.
- 4.1.6. Bolsa de horas:** Horas pedagógicas que están financiadas y que son asignadas a una IE para completar su plan de estudios.
- 4.1.7. Cargo:** Elemento básico de una organización caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. Para los efectos de la presente Norma Técnica se reconocen los siguientes cargos: director y subdirector, jefe de taller, jefe de laboratorio, coordinador pedagógico, coordinador de tutoría y orientación educativa, coordinador académico, profesor, profesor de innovación pedagógica, profesor de educación física; y auxiliar de educación.
- 4.1.8. Directivo de IE:** Cargo de director o subdirector de institución educativa.
- 4.1.9. Institución Educativa:** Es una instancia de gestión educativa descentralizada a cargo de un director, autorizada o creada por una autoridad competente del Sector Educación, para brindar uno o más servicios educativos, en uno o más establecimientos educativos y con la potestad de emitir y otorgar certificados correspondientes por los servicios educativos que ofrece.
- 4.1.10. Jerárquico de IE:** Comprende los cargos de Jefe de Taller, Jefe de Laboratorio, Coordinador Pedagógico, Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa en EBR secundaria, y Coordinador Académico en ETP.
- 4.1.11. Metas de atención:** Número de estudiantes de las instituciones educativas y programas educativos, en atención al registro de matrícula en el SIAGIE u otro que haga sus veces.

<sup>2</sup> Dicho documento no es vinculante para que las IGED puedan continuar con el reordenamiento de plazas. De los anexos que contenga el acta de reunión de trabajo, indicar que, si una con la identificación de posibles plazas excedentes en las IIEE tiene excedente, seguirá con esa naturaleza condición, hasta que UPP o DITEN Minedu indique lo contrario, previa revisión de los documentos sustentos, durante la etapa evaluativa.

<sup>3</sup> La acción de adecuación de plazas se podrá realizar en cualquier mes del año, a propuesta de la CORA UGEL/CORA DRE, lo cual será validado por la DITEN, siempre que esta acción no implique incremento del costo de la plaza. Se recomienda que se evalúe su pertinencia, posterior a la atención regional de reordenamiento.



- 4.1.12. Medios de comunicación masiva:** Es un tipo de comunicación por el cual las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada trasladan información a los postulantes y otras entidades a fin de que realicen sus trámites, seguimiento u otros servicios que presten. Esta comunicación se realiza mediante páginas web oficiales, redes sociales, correo electrónico, etc.), teléfonos móviles u otros.
- 4.1.13. Periodo promocional:** Es el intervalo de inicio y término de uno de los grados que corresponden a un ciclo de la Educación Básica Alternativa. En la forma de atención presencial puede brindarse un período promocional y en las formas de atención, semipresencial o a distancia pueden brindarse hasta dos periodos promocionales en un mismo año calendario, de acuerdo con las normas aprobadas por el Ministerio de Educación para tal efecto.
- 4.1.14. Plaza:** Dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. Plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal, y se encuentra considerada en el Presupuesto Analítico de Personal.
- 4.1.15. Plaza excedente:** Plaza presupuestada que por bajas metas de atención en la IE deberá ser reubicada o adecuada a otro cargo según necesidad dentro de la IE o a otra IE de destino.
- 4.1.16. Plaza eventual:** Plaza presupuestada dentro del Presupuesto Analítico de Personal, que solo pueden ser cubiertas por contrato.  
Las plazas eventuales vacantes solo serán habilitadas al inicio de cada año fiscal en el sistema Nexus o el que haga sus veces, de acuerdo a la evaluación que realice la UPP en el marco de los resultados del proceso de racionalización y lo que se apruebe a nivel del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.1.17. Plaza orgánica:** Plaza presupuestada de manera permanente dentro del Presupuesto Analítico de Personal, y puede tener la condición de ocupada o vacante. En el caso de las plazas vacantes pueden ser cubiertas por desplazamiento de personal nombrado o temporalmente por personal contratado.
- 4.1.18. Reasignación:** Es el desplazamiento del profesor nombrado en la Carrera Pública Magisterial, de la plaza de la cual es titular a otra plaza orgánica vacante del mismo cargo y área de desempeño laboral, y equivale al término de la función docente en la institución de origen y el inicio en la institución de destino, sin interrupción del vínculo laboral y manteniendo la escala magisterial alcanzada.
- 4.1.19. Reubicación de plaza ocupada:** Acción mediante la cual el personal nombrado se desplaza a otra institución educativa conjuntamente con su plaza en una misma región, conservando la misma condición.
- 4.1.20. Reubicación de plaza vacante:** Acción mediante la cual la IGED correspondiente traslada la plaza vacante orgánica o eventual a otra IE en una misma región, conservando la misma condición.
- 4.1.21. Sección necesaria:** Agrupación de estudiantes conforme a edades, grados, secciones, y/o ciclos educativos en IIEE unidocente, IIEE polidocentes multigrado e IIEE polidocentes completas, analizado en el marco del proceso de racionalización como variable para la evaluación de requerimientos y/o excedencias.
- 4.1.22. Servicio educativo:** Es un conjunto de actividades educativas y de gestión, diseñadas y organizadas, para lograr un objetivo predeterminado de aprendizaje o para llevar a cabo determinadas tareas, a lo largo de un periodo de tiempo.
- 4.1.23. Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa:** Es el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), a través del cual se constituye el registro administrativo de la trayectoria educativa del estudiante durante su permanencia en los distintos niveles, ciclos y



modalidades de la Educación Básica, basado en la información obtenida durante los procesos de matrícula y evaluación de las competencias realizados por las y los docentes de las II.EE. o programas educativos, acorde con las disposiciones específicas que regulan dichos procesos.

#### 4.2. Siglas

- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **AYNI:** Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación.
- **CAP:** Cuadro para Asignación de Personal.
- **CAP-Provisional:** Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- **CEBA:** Centro de Educación Básica Alternativa.
- **CEBE:** Centro de Educación Básica Especial.
- **CETPRO:** Centro de Educación Técnico-Productiva.
- **CORA DRE/GRE:** Comisión de Racionalización de la Dirección Regional de Educación o la Gerencia Regional de Educación o la que haga sus veces.
- **CORA IE:** Comisión de Racionalización de la Institución Educativa.
- **CORA UGEL:** Comisión de Racionalización de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- **CPM:** Carrera Pública Magisterial.
- **CRFA:** Centro Rural de Formación en Alternancia.
- **DITEN:** Dirección Técnico Normativa de Docentes.
- **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- **EB:** Educación Básica.
- **EBA:** Educación Básica Alternativa.
- **EBE:** Educación Básica Especial.
- **EBR:** Educación Básica Regular.
- **ESCALE:** Estadística de Calidad Educativa.
- **ETP:** Educación Técnico-Productiva.
- **FFAA:** Fuerzas Armadas
- **GRE:** Gerencia Regional de Educación o la que haga sus veces
- **IE:** Institución Educativa.
- **IEE:** Instituciones Educativas.
- **IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- **LRM:** Ley de Reforma Magisterial
- **Minedu:** Ministerio de Educación.
- **Minsa:** Ministerio de Salud.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **MSE:** Modelo de Servicio Educativo.
- **MSE SA:** Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia.
- **MSE SRE:** Modelo de Servicio Educativo Secundaria de Residencia Estudiantil en el ámbito rural.
- **MSE ST:** Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial.
- **MSE SFT:** Modelo de Servicio Educativo de Secundaria con Formación Técnica
- **Nexus:** Sistema de Administración y Control de Plazas o el sistema que se encuentra vigente.
- **ODEC:** Oficina Diocesana de Educación Católica.
- **ONDEC:** Oficina Nacional de Educación Católica.



- **PIP:** Profesor de Innovación Pedagógica. (Anteriormente Docente de Innovación pedagógica–DAIP).
- **SAANEE:** Servicio de Apoyo y Asesoramiento a las Necesidades Educativas Especiales
- **SIAGIE:** Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.
- **SIRA:** Sistema de Información para la Racionalización o el sistema que se encuentre vigente.
- **SRE:** Secundaria con Residencia Estudiantil.
- **SSEE:** Servicios Educativos.
- **SUP:** Sistema Único de Planillas.
- **UE:** Unidad Ejecutora
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.
- **UPP:** Unidad de Planificación y Presupuesto del MINEDU.

## 5. CONTENIDO

### 5.1. Disposiciones Generales

- a) El proceso de racionalización se encuentra a cargo de la UPP y la DITEN, en coordinación con la UGEL que tenga la condición de UE, o de la DRE/GRE, según corresponda. Dicha facultad puede ser delegada mediante resolución por la UE a favor de la UGEL operativa a su cargo, para que conduzca el proceso en las IIEE de su jurisdicción.
- b) El proceso de racionalización se lleva a cabo de manera virtual o presencial, de corresponder; asimismo, de manera articulada entre el CORA IE, CORA UGEL, CORA DRE/GRE y Minedu.
- c) La UPP previo al inicio del proceso de racionalización, comunica a la CORA UGEL y CORA DRE/GRE las actividades que se implementan en las etapas de dicho proceso, así como el cronograma de las reuniones de trabajo a realizar entre los integrantes de los CORA; a fin de que cada IGED tomen las previsiones de personal, tiempo y sistemas aptos para que su ejecución guarde relación directa con el cronograma previsto en la presente Norma Técnica.
- d) Para los casos de IIEE con más de una modalidad educativa (EBR, EBA, EBE y ETP), y que tengan cada uno personal directivo, se conformará una CORA IE por modalidad.
- e) En caso la DRE/GRE gestione IIEE de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, será responsable de conducir el proceso de racionalización conforme al procedimiento establecido para la UGEL.
- f) La inclusión de las modalidades de EBE<sup>4</sup> y EBA, así como de ETP, están sujetas a la consistencia y registro de la matrícula en el SIAGIE u otro sistema o plataforma, así como la identificación correcta en el nivel correspondiente de las plazas y los cargos en el sistema Nexus, así mismo, para la consideración de dichas modalidades en el proceso de racionalización es necesario que sus modelos de servicio educativo se encuentren descritos bajo un marco normativo vigente.

<sup>4</sup> Incluye SAANEE según lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU.



g) En todas las etapas del proceso de racionalización, es de uso obligatorio el SIRA en su versión vigente, para lo cual la UPP o quien corresponda, es responsable de brindar la asistencia técnica para su adecuado uso.

## 5.2. De las etapas del Proceso de Racionalización

El proceso de racionalización se ejecuta en cuatro (04) etapas, de acuerdo a los siguientes tiempos previstos:

**Cuadro 01: Etapas de racionalización**

Temporalidad	ETAPA
Mayo	<b>I. Preparatoria:</b> a cargo del MINEDU y la DRE/UGEL 1. Asistencia técnica sobre los alcances del proceso de racionalización. 2. Elaboración, aprobación y publicación de RD de conformación de la comisión. 3. Elaboración, aprobación y publicación del cronograma 4. Corte y carga de la información de SSEE en el SIRA WEB para que las UGEL puedan remitirla a las IIEE. 5. Descarga y remisión de reportes a las IIEE por parte de las UGEL para verificación.
Mayo - Octubre	<b>II. Analítica:</b> a cargo de UGEL e IE 1. Revisión, validación y/o complementación de información por las IIEE, respecto a Padrón, Plaza-Bolsa y Matricula (07 días hábiles). 2. Recepción de validación de información realizada por las IEE y revisión de los sustentos remitidos a cargo de UGEL.
	<b>III. Evaluativa:</b> a cargo del Minedu con DRE/GRE y UGEL 1. Carga y/o publicación del procesamiento de información o pre- evaluación (*). 2. Revisión por parte de las UGEL respecto a las secciones necesarias, a través del SIRA WEB o el que haga a u veces, Así como, aprueba u observa resultados de la pre evaluación 2024. 3. Consolidación de información por parte de las DRE/GRE respecto de lo revisado por las UGEL 4. Reuniones de trabajo y suscripciones de actas con especialistas DRE/GRE y UGEL
Setiembre - Noviembre	<b>IV. Reordenamiento:</b> a cargo de las DRE/GRE y UGEL (reasignación de personal, reubicación y/o adecuación del cargo de plazas)

Fuente: elaboración propia

(\*) Sujeto a cortes y carga de información actualizada de SSEE en el SIRA WEB (NEXUS, SIAGIE y PADRÓN de IIEE).

## 5.3. Del cronograma de actividades en el proceso de racionalización

a) Cada DRE/GRE aprueba el cronograma regional con acto resolutivo, y lo difunde a la UGEL que pertenecen a su ámbito regional. Las actividades que debe contener dicho cronograma para cada etapa del proceso, se detallan a continuación:

**Cuadro 02: Actividades en el proceso de racionalización**

Nº	Etapas	Actividades	Tareas	Responsables	Plazos
1	Preparatoria	Carga base de datos en el aplicativo para el diagnóstico.	Corte y carga de la información de SSEE en el SIRA WEB para que remitan las UGEL a las IIEE (*)	MINEDU DITEN/UPP	Desde el mes de mayo
2		Alcances de la norma técnica.	Asistencia técnica sobre los alcances del proceso de racionalización.		
3		Conformación de la comisión	Elaboración, publicación y remisión de RD de conformación de la comisión de racionalización.	DRE/GRE Y UGEL	
4		Aprueba cronograma para realizar el proceso.	Elaboración, publicación y remisión del cronograma del proceso de racionalización.	CORA DRE/GRE	
5		Remisión de reportes a las IIEE	Descarga y remisión de reportes a las IIEE por parte de las UGEL <sup>5</sup> .	CORA UGEL	
6	Analítica	Validación, recepción revisión y consolidación de información comprendida en los sistemas	Revisión, validación y/o complementación de información por las IIEE, respecto a Padrón, Plaza-Bolsa y Matricula	CORA IE / CORA UGEL	Entre los meses de mayo a octubre
7		Recepción de validación de información realizada por las IEE y revisión de los sustentos remitidos.			
8	Evaluativa	Evaluación de posibles (requerimientos y/o excedencias) plazas en las IIEE, a través del SIRA WEB	Carga y/o publicación del procesamiento de información o pre- evaluación	MINEDU	
9		Revisión a través del SIRA WEB por parte de las UGEL respecto a las secciones necesarias, a través del SIRA, Así como, aprueba u observa resultados de la pre evaluación del proceso de racionalización.	Revisión a través del SIRA WEB por parte de las UGEL respecto a las secciones necesarias, a través del SIRA, Así como, aprueba u observa resultados de la pre evaluación del proceso de racionalización.	CORA UGEL	
10		Consolidación de información por parte de las DRE/GRE o la que haga sus veces respecto a lo revisado por UGEL	Consolidación de información por parte de las DRE/GRE o la que haga sus veces respecto a lo revisado por UGEL	CORA DRE/GRE	
11		Reuniones de trabajo y suscripciones de actas con especialistas DRE/GRE y UGEL	Reuniones de trabajo y suscripciones de actas con especialistas DRE/GRE y UGEL	MINEDU	
12	Reordenamiento	Efectiviza movimientos resultantes del proceso	Publicación de excedencias, necesidades y plazas vacantes a <b>NIVEL UGEL</b> .	Publicación de excedencias, necesidades y plazas vacantes a <b>NIVEL REGIONAL</b> .	CORA UGEL CORA DRE/GRE MINEDU
13			Absuelven reclamos del personal excedente.	Absuelven reclamos del personal excedente.	
14			Determina y publica el cuadro de mérito de los servidores que han sido declarados excedentes.	Determina y publica el cuadro de mérito de los servidores que han sido declarados excedentes.	
15			Publicación final y adjudicación de las plazas.	Publicación final y adjudicación de las plazas.	

<sup>5</sup> Reportes extraídos del SIRA WEB, que incluye cantidad de secciones y cantidad de personal por IIEE.



16		Emisión de resoluciones de reubicación, de plazas orgánicas y eventuales, adecua y/o reasigna personal excedente en la jurisdicción de la UGEL. En caso de adecuación de cargos de plazas orgánicas excedentes, la UGEL propone a la DITEN.	Emisión de resoluciones de reubicación, de plazas orgánicas y eventuales, adecua y/o reasigna personal excedente en la jurisdicción de la UGEL. En caso de adecuación de cargos de plazas orgánicas excedentes, la DRE/GRE propone a la DITEN.		
17		UGEL reasigna y/o reubica a personal nombrado excedente. En caso existan IIEE en la jurisdicción de la DRE/GRE, asumirá dicha tarea.	DRE/GRE reasigna y/o reubica a personal nombrado excedente.		
18		Elabora el informe de culminación de la etapa	Elabora el informe de culminación de la etapa		
19		UGEL propone a su DRE/GRE y la UPP, en primera y segunda instancia respectivamente, la reubicación de plazas vacantes orgánicas y/o eventuales.	DRE/GRE propone a la UPP la reubicación de plazas vacantes orgánicas y/o eventuales.		
20			La DRE/GRE Gestiona las modificaciones presupuestales ante el pliego del GORE por la reubicación y reasignación		
21			La DRE/GRE emitirá las resoluciones de reubicación, de plazas orgánicas y eventuales, adecua y/o reasigna personal excedente y lo comunica a la UGEL de origen y de destino.		
22			Remisión del informe final del proceso de racionalización de la Región		
23	Informe Final (**)	Consolidación de resultados a nivel nacional y elaboración del informe final sobre el proceso de racionalización.		MINEDU	Hasta el mes de enero del siguiente año.

Fuente: Elaboración propia

(\*) Información referente a IIEE públicas polidocente completo y multigrado (Con un número mayor o igual a 3 docentes por cada SSEE)

(\*\*) No se constituye como una etapa.

- b) Las UGEL podrán solicitar y/o modificar el cronograma en base a su contexto geográfico (previa autorización de la DRE/GRE), mediante acto resolutivo, sin que esto signifique vulnerar los plazos establecidos en la presente norma.
- c) La DRE/GRE y UGEL publican el cronograma en su portal institucional o pizarras o carteles o redes sociales u otros medios de comunicación masiva a su alcance, para que los profesores puedan informarse de los plazos y actividades establecidas para el proceso de racionalización.

#### 5.4. De los alcances, la conformación y funciones de las comisiones de racionalización

##### 5.4.1. Alcances

- a) Las CORA IE, CORA UGEL y CORA DRE/GRE se conforman en los siguientes casos:

**Cuadro 03: Conformación de las CORA**

CORA IE	CORA UGEL o CORA DRE/GRE (****)
En IIEE con al menos un servicio educativo polidocente completo, incompleto o multigrado de EBR (*), EBA, EBE y ETP	<ul style="list-style-type: none"> <li>IIEE unidocentes de EBR</li> <li>IIEE polidocentes incompleta o multigrado de EBR (**)</li> <li>IIEE polidocentes completa de EBR y EBA, que no puedan conformar CORA IE (***)</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

\* Incluye a los Centros Rurales de Formación en Alternancia (CRFA) y Secundaria con Residencial Estudiantil (SRE).

\*\* Cuando no cuenten con el número de integrantes para conformar su CORA IE.

\*\*\* IIEE polidocentes completas que no cuenten con personal nombrado, no podrán conformar la CORA IE, y la CORA UGEL será la responsable de realizar el proceso y determinar las excedencias o requerimientos.

\*\*\*\* IIEE con solo un servicio educativo

- b) La CORA IE se conforma con personal directivo (designado o encargado), jerárquico (nombrado o encargado), personal docente nombrado y auxiliar de educación (en caso la IE cuente con el cargo). No está permitido que formen parte de dicha comisión el personal contratado.
- c) Cuando se trate de una IE que solo atiende el nivel primario polidocente incompleta o multigrado, para conformar la CORA IE debe contar como mínimo



con tres docentes nombrados, caso contrario será asumido por la CORA UGEL.

- d) La UGEL que tenga la condición de unidad operativa, podrá llevar el proceso, siempre que estén facultados con acto resolutivo por la UE a la cual pertenezcan, y cuente en su CAP o CAP Provisional con todos los cargos para la conformación del CORA.
- e) La DRE/GRE o las que haga sus veces que gestione IIEE de EBR, EBA, EBE, y ETP, es responsable de conducir el proceso de racionalización conforme al procedimiento establecido para la UGEL.

### **De la conformación de las comisiones de racionalización:**

#### **5.4.2. De la conformación de la CORA IE**

La CORA IE está conformada por:

- a) El director<sup>6</sup> de la IE, quien la preside.
- b) El subdirector<sup>7</sup> del nivel o servicio educativo o ciclo o modalidad o forma educativa donde se realiza la evaluación, de ser el caso.
- c) Un representante de los docentes<sup>8</sup> de la IE elegido por mayoría simple.
- d) Un representante de los auxiliares de educación elegido por mayoría simple, en caso se cuente con dicho cargo en la IE.

#### **5.4.3. De la conformación de la CORA UGEL y/o CORA DRE/GRE**

La CORA UGEL y/o CORA DRE/GRE está conformada por:

- a) El jefe/director del área de gestión institucional o quien haga sus veces, quien la preside.
- b) Especialista en racionalización, que actúa como secretario técnico.
- c) Especialista en finanzas o quien haga sus veces.
- d) Responsable del sistema Nexus o del sistema que haga sus veces.

### **De las funciones de las comisiones de racionalización:**

#### **5.4.4. De la función de la CORA IE**

- a) Validar información inmersa en los reportes remitidos por las UGEL.

#### **5.4.5. De las funciones de la CORA UGEL**

- a) Planificar y ejecutar el proceso de racionalización con la CORA IE y la CORA DRE/GRE.
- b) Descargar y remitir los reportes a las IIEE por parte de las UGEL.
- c) Recibir la validación de la información, realizada por las IEE y revisar los sustentos remitidos.
- d) Efectuar la etapa de reordenamiento, del ámbito de su jurisdicción.
- e) Consolidar a nivel de su jurisdicción, los requerimientos de plazas, la información de las plazas vacantes y personal declarado excedente de manera estructural por código modular (número y tipo de plaza por cargo).

<sup>6</sup> Puede ser designado, encargado o profesor con funciones de director.

<sup>7</sup> En caso no se cuente con subdirector, asume el personal jerárquico de mayor escala magisterial. En caso no se cuente con personal jerárquico, asume el docente de mayor escala magisterial. A igualdad de escala magisterial en los supuestos mencionados, asumirá quien cuente con mayor tiempo de servicios oficiales en la IE.

En caso la IE cuente con más de un cargo de Sub director, se deberá definir como parte de la comisión, al sub director designado con mayor escala, menor tiempo de servicio en la IE, menor tiempo de servicio en la LRM. De no haber designado, se debe considerar al encargado con mayor escala, menor tiempo de servicio en la IE, menor tiempo de servicio en la LRM.

<sup>8</sup> El representante de los docentes será elegido entre los docentes de todos los servicios educativos con que cuente la IE.



- f) Solicitar información a la oficina de recursos humanos de la UGEL o a la que haga sus veces, respecto al personal que forma parte de la IE para que, a través del área de escalafón, se pueda determinar la excedencia nominal.
- g) Publicar en la sede de la UGEL e informar a través de su portal institucional y medios de comunicación a su alcance, la relación de los requerimientos de plazas en las IIEE de su jurisdicción; así como la relación de plazas vacantes y personal identificado como excedente, al menos una semana antes a la fecha del acto público.
- h) Establecer el cronograma para la reasignación de personal directivo, jerárquico, profesor y auxiliar de educación; para lo cual deben notificar por escrito al personal declarado excedente con una anticipación de dos (02) días hábiles, señalando el lugar, fecha y hora en que se realizará el acto público y/o virtual de ser el caso.
- i) Remitir al titular de la UGEL el informe de culminación de la etapa de evaluación, con la relación de personal que no se ha podido reasignar, las plazas ocupadas y vacantes excedentes que no se han podido reubicar o adecuar en su jurisdicción, así como, los requerimientos no cubiertos, para que sea remitido a la CORA DRE/GRE. La omisión en la remisión de información final o desvirtuar su contenido por parte de la CORA UGEL, acarrea responsabilidad.

#### **5.4.6. De las funciones de la CORA DRE/GRE**

- a) Capacitar, asesorar y monitorear a la CORA UGEL del ámbito de su jurisdicción.
- b) Efectuar el proceso de evaluación con sus CORA UGEL a cargo.
- c) Planificar, evaluar y ejecutar el proceso de racionalización de la etapa de reordenamiento, del ámbito de su jurisdicción.
- d) Elaborar el cronograma regional para que la UGEL de su jurisdicción puedan llevar a cabo el proceso de racionalización.
- e) Recibir, evaluar y consolidar información respecto a la identificación de posibles excedencias y requerimientos una vez culminada la etapa de reordenamiento, determinando un plazo de entrega bajo responsabilidad, y consolidar a nivel de su jurisdicción, los requerimientos de plazas, la información de las plazas vacantes y personal declarado excedente.
- f) Publicar en las sedes de la UGEL y de la DRE/GRE, a través de su portal institucional y medios de comunicación a su alcance, la relación de los requerimientos de plazas en las IIEE de su jurisdicción; así como la relación de plazas vacantes y personal declarado excedente, una semana antes a la fecha del acto público.
- g) Establecer el cronograma para la reasignación de personal directivo, jerárquico, profesor y auxiliar de educación; para lo cual deben notificar por escrito al personal declarado excedente con una anticipación de dos (02) días hábiles, el lugar, fecha y hora en que se realizará el acto público.
- h) La CORA DRE/GRE, a partir de los resultados de la etapa de evaluación y reordenamiento de cada UGEL, monitorea los movimientos de la excedencia y consolida todas las plazas excedentes que se encuentran sin reubicar. Para el reordenamiento regional, se deberá contar con la participación de los especialistas de racionalización de la UGEL de la jurisdicción de la DRE/GRE o la que haga sus veces.



## 5.5. De las funciones específicas de cada integrante de la comisión de racionalización en la DRE/GRE o UGEL

### a) Del director o jefe de gestión institucional:

- Verificar que las CORA DRE/GRE o CORA UGEL se hayan conformado de acuerdo a lo establecido en la presente norma técnica.
- Verificar que las actas/informes u otros documentos producto del proceso de racionalización tenga la firma y/o vistos de todos los integrantes de la CORA DRE/GRE y/o CORA UGEL, de corresponder.
- Verificar que la CORA UGEL remita su informe final del proceso de racionalización, los cuales contengan los requerimientos de plazas, personal declarado excedente de forma nominal y la información de las plazas vacantes.
- Asesorar a los integrantes del CORA UGEL/CORA IE, para el cumplimiento de sus funciones.

### b) Del especialista en racionalización:

- Realizar visitas in situ a las IIEE para poder evidenciar las metas de atención.
- Asesorar a los integrantes del CORA, para el cumplimiento de sus funciones.
- Representar al CORA DRE/GRE o CORA UGEL ante la DRE/GRE en la etapa de evaluación.
- Remitir y sustentar ante el CORA DRE/GRE o CORA UGEL los resultados del proceso de la evaluación.
- Remitir de forma estructural la relación de IIEE con plazas excedente a la CORA UGEL
- Verificar que el techo de bolsa de horas no exceda lo permitido para la evaluación de los cuadros de horas de las IIEE.
- Elaborar el informe que concluya en la reubicación o reasignación o adecuación por racionalización de plazas (ocupadas o vacantes), a ser remitidas a la oficina de recursos humanos o al que haga sus veces.
- Sustentar a la CORA DRE/GRE y UPP, según sea el caso, las propuestas de reubicación de plazas a las IIEE que evidencien necesidad en su jurisdicción<sup>9</sup>.
- Verificar y validar las plazas vacantes no excedentes que saldrán publicadas para los diversos procesos del sector educación, bajo responsabilidad. Tomando en consideración la información registrada en los sistemas a cargo del MINEDU.
- Coordinar con el responsable de SIAGIE para que se tenga actualizada la información de metas de atención en el SIAGIE. Asimismo, coordinar con el responsable de infraestructura o el que haga sus veces, para tener actualizada la información correspondiente al estado físico de la infraestructura de las IIEE, a fin de determinar el aforo de sus aulas.

### c) Del especialista en finanzas:

- Analizar y proponer las modificaciones presupuestarias a causa de la aprobación de las propuestas de los movimientos/adecuaciones de plazas excedentes, de corresponder.
- Verificar que las propuestas de movimientos/adecuaciones de plazas excedentes estén en el marco de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente y en el Decreto Legislativo N° 1440, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público", en lo que corresponde a modificaciones

<sup>9</sup> Acción a considerar para los especialistas de racionalización de las UGEL



presupuestales a nivel funcional programático dentro o entre cada UE, y que no demande mayor presupuesto a la unidad ejecutora.

- Revisar las resoluciones que impliquen afectación presupuestal, producto del proceso de racionalización.

**d) Del responsable del sistema Nexus:**

- Mantener actualizado el sistema Nexus o el sistema que haga sus veces<sup>10</sup>.
- Ejecutar a través del sistema Nexus la reasignación, reubicación y/o adecuación de plaza de ocupada (nombrado) o plaza vacante, según corresponda.
- Verificar que la información para la evaluación de los cuadros de horas de las IIEE, este en relación al contenido del sistema Nexus; incluye el techo de bolsa de horas aprobadas.

**5.6. De la documentación empleada por la comisión de racionalización**

La comisión de racionalización, según corresponda, utiliza para un adecuado y oportuno proceso de racionalización la siguiente documentación y/o información:

- Reporte de matrícula del SIAGIE, el cual debe incluir el registro de estudiantes con necesidades educativas especiales. Se podrá considerar incremento de metas de atención, después del corte de información, bajo el sustento de nóminas de matrícula visados por el responsable de SIAGIE.
- Cuadro de distribución de horas vigente de la EBR nivel secundaria y de la EBA ciclo avanzado, debidamente aprobado mediante resolución.
- Reporte de techo de bolsa por unidad ejecutora.
- Reporte de plazas y de personal actualizado del sistema Nexus o sistema que se encuentre vigente.
- Informes actualizados referidos a la situación actual de docentes con problemas de salud los cuales deben adjuntar un informe de ESSALUD o del MINSA o de los profesionales correspondientes de la DRE/GRE y/o UGEL.
- Informes actualizados referidos a la situación actual de docentes con instauración de proceso administrativo disciplinario o sanción vigente.
- Informes actualizados<sup>11</sup> sobre la situación de la infraestructura educativa de las IIEE para su análisis correspondiente, verificado y validado por la DRE/GRE y/o UGEL, según corresponda, que incluya el aforo de estudiantes por sección.
- Informe escalafonario emitido por el sistema AYNÍ, para el desarrollo de la etapa de reordenamiento.

**5.7. De los criterios de flexibilidad**

El proceso de racionalización en las IIEE tiene como objetivo equilibrar la oferta y la demanda del servicio educativo, con un criterio de flexibilidad para los cuales las CORA UGEL o CORA DRE, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

**a) Realidad socioeconómica, cultural y lingüística, dispersión demográfica y la geografía**, para lo cual se considera la característica y ubicación de la IE.

**b) Propuesta pedagógica y las características del modelo de servicio educativo** y formas de atención que se implementa en la IE.

- Para las IIEE Multigrado se podrá priorizar la atención del servicio educativo que requiere el trabajo por ciclos, sujeto a la pertinencia de la distribución de metas de atención por grado.

<sup>10</sup> En relación a la actualización a la especialidad (Profesor de Educación Física, Promotor Cultural, Técnico Deportivo, Profesor de Arte, etc.) de cada una de las plazas docentes en las IIEE de todos los niveles, entra demás cargos.

<sup>11</sup> Pueden ser válidos los informes de infraestructura de la IE del año anterior, en caso no exista variación.



- c) **Características y necesidades pedagógicas**, referidas a estudiantes que presentan barreras educativas por discapacidad, trastorno del aprendizaje o de cualquier otra índole, se puede evidenciar con:
- Copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud–IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), en caso corresponda.
  - De no contar con ello, pueden presentar informes médicos o en su defecto declaración jurada del padre o tutor.
  - Para aquellos que presentan barreras educativas y la participación no asociada a discapacidad, pueden presentar informe psicológico o informe psicopedagógico-IPP, documentos que son verificados y registrados en el SIAGIE.
- d) **Limitaciones de infraestructura escolar**, referidas al aforo de estudiantes en el aula. El especialista de infraestructura de UGEL emitirá un informe en el que detalla el estado en el que se encuentre la infraestructura de la IE, área de aula, aforo, mobiliario, etc. Caso contrario, las IIEE presentarán un informe de defensa civil de la municipalidad provincial o distrital u otra entidad pública competente a la CORA UGEL, si es posible acompañada de la toma fotográfica que evidencien el área del aula, así como el mobiliario, información que deberá ser refrendada por el especialista de infraestructura de UGEL, de corresponder. Se podrán considerar informes del año anterior, siempre que no varíe la infraestructura educativa de un año a otro.
- e) **El personal con problemas de salud que tiene informe médico debidamente sustentado, serán excluidos del proceso.** De identificarse a profesores con problemas de salud (física o mental) debidamente acreditados con informes médicos especializados de ESSALUD o del MINSA, donde se indique que están impedidos de desarrollar en aula sus sesiones de aprendizaje, no serán considerados en el referido proceso, debiendo ser excluidos. Para lo cual el trabajador social o quien haga sus veces en la UGEL coordina con la Dirección de Promoción del Bienestar y Reconocimiento Docente (DIBRED) del Minedu, para la implementación de mecanismos de bienestar que ayuden en el tratamiento de la salud del profesor, en el marco de su competencia.

## 5.8. Desarrollo de la Etapa Preparatoria

- 5.8.1. La DITEN junto con la UPP, brindan asistencia técnica a las CORA a través de sus especialistas, sobre los alcances del proceso de racionalización.
- 5.8.2. La CORA DRE/GRE inicia el proceso de elaboración, aprobación y publicación del cronograma del proceso de racionalización.
- 5.8.3. La UPP consolida información preliminar a ser publicada en el SIRA o el sistema que haga a sus veces, a fin de que la CORA UGEL pueda remitirla a las CORA IE de su jurisdicción, para la revisión correspondiente. Dicha información corresponde a:



- i. Cantidad y caracterización de IIEE, matrícula y plazas de los sistemas ESCALE (Padrón de IIEE), SIAGIE y NEXUS, del año en curso, conforme a la fecha de corte establecido.
- ii. Resultados del proceso de racionalización del año inmediato anterior (matrícula y secciones necesarias evaluadas).

## **5.9. Desarrollo de la Etapa Analítica**

**5.9.1.** En un plazo no mayor de siete (07) días hábiles<sup>12</sup>, cada CORA IE realiza las siguientes acciones:

- i. Verifica o alerta observaciones, a la CORA UGEL o CORA DRE/GRE, según corresponda, sobre información registrada en el padrón de IIEE (tipo de gestión, turnos, código de IE, etc.), y en el sistema NEXUS (número de plazas, y cantidad bolsa de horas en la IE, etc.).
- ii. Verifica o alerta observaciones, a la CORA UGEL/DRE o CORA DRE/GRE, según corresponda sobre datos proporcionados de matrícula registrada en el SIAGIE, a fin de verificar el número de estudiantes registrados; o, complementarlo previo a las fechas de corte de información prevista para el procesamiento de información o pre-evaluación.
- iii. De corresponder, presenta a la CORA UGEL o CORA DRE/GRE, documentación sustentatoria sobre situaciones particulares de la IE, vinculadas a los criterios de flexibilidad descritos en los literales c), d) y e) del numeral 5.7 de la presente norma técnica<sup>13</sup>.

**5.9.2.** La CORA UGEL y/o CORA DRE/GRE recibe la información validada, observada y/o complementada por las CORA IE, revisa los sustentos remitidos; y, de corresponder, dispone que el personal de la UGEL, actualice la información en los sistemas, previo a las fechas dispuestas para los cortes de información previstos para el procesamiento de información o pre-evaluación.

## **5.10. Desarrollo de la Etapa Evaluativa**

**5.10.1.** La UPP consolida información de los sistemas NEXUS, SIAGIE y ESCALE, los cuales serán consignados en el SIRA WEB.

**5.10.2.** La UPP, conforme la información consolidada, desarrolla el procesamiento de información o pre evaluación de servicios educativos en concordancia con los criterios establecidos en la presente norma técnica, cuyos resultados serán presentados a las UGEL/DRE a través del SIRA WEB.

**5.10.3.** La CORA UGEL y/o CORA DRE/GRE, luego de la publicación de los resultados de pre-evaluación publicados en el SIRA WEB, por parte de UPP Minedu:

- i. Revisa los resultados de pre evaluación presentados.
- ii. Analiza las metas de atención, y, en función del equilibrio entre la oferta y la demanda educativa, evalúa las secciones necesarias; conforme a los alcances de la presente norma técnica.
- iii. Aprueba u observa resultados de pre evaluación a través del SIRA WEB.
- iv. Adjuntará los documentos de sustento establecidos, que acrediten la aplicación de los criterios de flexibilidad, a través del SIRA WEB, en caso corresponda.

<sup>12</sup> Establecido en el cronograma determinado por la UPP Minedu.

<sup>13</sup> Respecto a los criterios de flexibilidad descritos en los literales a) y b) del numeral 5.7 de la presente norma técnica, dicha información se encuentra en los sistemas/normativa oficiales del MINEDU.



- 5.10.4.** La CORA DRE/GRE, realiza la consolidación de la aprobación u observación efectuada por las CORA UGEL de su jurisdicción, a través del SIRA WEB y, de corresponder, culmina de oficio las revisiones no realizadas por las CORA UGEL de su jurisdicción, en los tiempos previstos en el cronograma establecido por el Minedu.
- 5.10.5.** La UPP Minedu conjuntamente con las CORA UGEL y/o CORA DRE/GRE realiza la evaluación haciendo uso del SIRA WEB. Para ello, se coordinan reuniones de trabajo y suscripciones de actas<sup>14</sup> con especialistas de la DRE/GRE y UGEL, conteniendo los resultados de la identificación de posibles requerimientos y excedencias de plazas de tipo docente y auxiliar de educación.
- 5.10.6.** La CORA DRE para realizar la evaluación con participación de sus CORA UGEL, previamente debe tener en cuenta lo siguiente:
- a) La revisión a través del SIRA WEB por parte de la CORA UGEL respecto a las secciones necesarias. Así como, la aprobación u observación de los resultados de la pre evaluación.
  - b) La sustentación ante el CORA DRE/GRE en un plazo no mayor a 72 horas por parte de la CORA UGEL, respecto a la desestimación de las plazas excedentes, para lo cual adjuntará la documentación pertinente en el SIRA vigente o en el sistema informático que corresponda.
  - c) Evaluar y determinar la asignación y/o permanencia del número de cargos directivos, jerárquicos, profesores, auxiliares de educación y bolsas de horas, por parte del MINEDU con participación de la CORA DRE/GRE y/o CORA UGEL, según corresponda.
- 5.10.7.** Durante la etapa evaluativa, los requerimientos en bolsa de horas identificados como necesarios conforme a la corroboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas de la EBR nivel secundaria y de la EBA ciclo avanzado, no implica un incremento inmediato de las mismas para el siguiente Año Fiscal, puesto que se configuran como información para análisis en el marco de identificación de excedencia y requerimientos. Siendo que, las horas presupuestadas se mantendrán alineadas a la información registrada en el AIRHSP, según lo estipulado en la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria vigente o norma análoga.
- 5.10.8.** La evaluación de requerimientos de plazas docentes en IIEE de la EBR nivel secundaria y de la EBA ciclo avanzado, debe cumplir con la condición de necesidad identificada para completar la atención del plan de estudios conforme a cada modelo y forma de atención del servicio educativo, por lo que no corresponde el registro de requerimiento de plazas en IIEE que tengan recursos suficientes para la atención del servicio, a cuenta de futuras reestructuraciones en los Cuadros de Distribución de Horas Pedagógicas (reemplazo de plazas por horas/disminución de horas).
- 5.10.9.** En el caso de que la CORA UGEL no realice la etapa evaluativa, a través del SIRA WEB en los plazos previstos, la CORA DRE/GRE podrá efectuarlas previa coordinación con UPP; e iniciar el proceso administrativo disciplinario correspondiente.
- 5.10.10.** Al culminar la etapa evaluativa que está a cargo de la UPP, se considerará a la DRE/GRE y/o UGEL omisa (no realizan el proceso) en los siguientes casos:
- i. DRE/GRE y/o UGEL no haya cumplido con aprobar u observar la pre evaluación a través del aplicativo SIRA WEB, de manera parcial o total.

<sup>14</sup> La no firma del acta final de reunión de trabajo dentro de los plazos previstos en la presente norma técnica, acarrea responsabilidad administrativa por parte de los integrantes del CORA.



- ii. DRE/GRE y/o UGEL que no asiste a las reuniones de trabajo programadas por la UPP del Minedu.
  - iii. DRE/GRE y/o UGEL que, habiendo participado de la reunión de trabajo con el MINEDU, no suscriba el acta de la reunión de trabajo y los resultados de la misma.
- 5.10.11.** De los casos antes descritos, el Minedu considerará los resultados de la pre evaluación como finales, independientemente si estos han sido aprobados u observados de manera parcial, a fin de garantizar la continuidad del proceso y la consolidación de resultados a nivel nacional.

## **5.11. Desarrollo de la Etapa de Reordenamiento**

### **5.11.1. Determinación de plazas excedentes**

#### **En plazas de personal directivo, jerárquico, profesor**

- 5.11.1.1.** El orden de prelación para declarar excedente la plaza de personal directivo, jerárquico y docente se determina de la siguiente manera:
- a) Plaza vacante (orgánica o eventual).
  - b) Plaza ocupada por docente nombrado con título pedagógico o universitario que no pertenece al nivel, modalidad, ciclo o forma educativa. De existir más de un caso, se pueden considerarse los títulos de segunda especialidad que no pertenezcan en el nivel.
  - c) Plaza ocupada por docente nombrado con título pedagógico o universitario que no cuenta con la especialidad requerida para el cargo, o que, en el área curricular de educación para el trabajo, el título pedagógico del docente no especifique la especialidad requerida.
  - d) Plaza ocupada por docente/jerárquico/directivo en condición de nombrado/encargado/designado con menor escala magisterial.
  - e) Plaza ocupada por docente nombrado con menor resultado en la evaluación de desempeño docente.
  - f) Plaza ocupada por docente/jerárquico/directivo en condición de nombrado/encargado/designado con menor tiempo de servicios oficiales en la IE.
  - g) Plaza ocupada por docente/jerárquico/directivo en condición de nombrado/encargado/designado con menor tiempo de servicios oficiales en condición de nombrado.
  - h) Plaza ocupada por profesor/jerárquico/directivo en condición de nombrado/encargado/designado que acredite menor antigüedad en la expedición del título pedagógico o de licenciado en educación.
- 5.11.1.2.** Para el cómputo del tiempo de servicios oficiales a que se refiere los literales f) y g) del sub numeral precedente; se consideran los servicios prestados desde su nombramiento en la Carrera Pública Magisterial, exceptuando los servicios prestados como docente contratado en IIEE privadas, auxiliar de educación, o cargos administrativos; así como los años de su formación profesional. Asimismo, no se considera el tiempo de servicios que se haya desempeñado en calidad de docente con nombramiento interino.
- 5.11.1.3.** Para determinar la excedencia en el nivel de educación secundaria de EBR, ciclo avanzado de EBA y ETP, los docentes deben ser agrupados previamente por área curricular, especialidad, campo de conocimiento o familia profesional, según corresponda. En caso de la EBE, se debe acreditar que no se cuenta



con población de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad por atender en las IIEE de EBR, EBA o ETP.

- 5.11.1.4.** En las IIEE de Educación Intercultural Bilingüe (EIB) se considerará, antes del criterio señalado en el literal d) del sub numeral 5.11.1.1 de la presente norma técnica, como excedente al docente que no se encuentre en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, o que estando dentro de dicho registro no acredite el nivel de dominio de la lengua originaria que hablen los estudiantes, conforme al Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el Servicio de Educación Intercultural Bilingüe que se encuentre vigente.
- 5.11.1.5.** La plaza ocupada por un director designado es declarada excedente cuando en el nivel/modalidad de la IE polidocente completo/multigrado donde labora, por bajas metas de atención se va a convertir en unidocente. Para el caso de la plaza ocupada por un subdirector designado solo puede ser declarada excedente cuando por el número de secciones, no justifique su permanencia en el nivel/ciclo y modalidad de la IE. En ambos casos, se efectuará la reasignación o reubicación respetando el mismo nivel y modalidad de su designación, con la finalidad de garantizar el desarrollo de sus funciones por el periodo que han sido designados.
- 5.11.1.6.** En el caso que una plaza de director, sub director o jerárquico en condición de encargado es declarada excedente, se concluye la encargatura, para que la plaza pueda ser reubicada y/o adecuada, a una IE con necesidad, considerando la vigencia señalada en el sub numeral 5.11.2 de la presente norma técnica.

#### **En plazas de auxiliares de educación**

- 5.11.1.7.** El orden de prelación para declarar excedente la plaza de auxiliar de educación se determina de la siguiente manera:
- Plaza vacante (orgánica o eventual)
  - Plaza ocupada por auxiliar de educación nombrado con educación secundaria o menos.
  - Plaza ocupada por auxiliar de educación nombrado con estudios no concluidos en carrera universitaria no pedagógica o carrera técnica.
  - Plaza ocupada por auxiliar de educación nombrado con título o bachiller en carrera universitaria no pedagógica.
  - Plaza ocupada por auxiliar de educación nombrado con estudios no concluidos en carrera pedagógica.
  - Plaza ocupada por auxiliar de educación nombrado con estudios concluidos en carrera pedagógica.
  - Plaza ocupada por auxiliar de educación nombrado con bachiller en carrera pedagógica.
  - Plaza ocupada por auxiliar de educación nombrado con título profesional pedagógico.
  - Plaza ocupada por auxiliar de educación nombrado que acredite menos tiempo de servicios en el cargo en la IE.
  - Plaza ocupada por auxiliar de educación nombrado que tenga menor tiempo de servicios en el cargo desde la fecha de su nombramiento.



k) Plaza ocupada por auxiliar de educación nombrado que acredite menor antigüedad en la expedición del título pedagógico o de licenciado en educación.

**5.11.1.8.** En el supuesto que dos (02) o más plazas ocupadas por auxiliares de educación nombrados en el nivel inicial, se encuentren en igualdad de condiciones en el criterio señalado en el literal d) del sub numeral precedente, será declarada excedente la plaza ocupada por el auxiliar de educación nombrado que cuente con título o bachiller en carrera universitaria no pedagógica en educación inicial.

**5.11.1.9.** Las plazas de auxiliar de educación sólo justifican su permanencia en IIEE de EBR niveles inicial y secundaria, y de EBE nivel inicial y primaria.

**5.11.1.10.** De existir plaza de auxiliar de educación (ocupada o vacante) en niveles distintos a lo señalado en el párrafo precedente, corresponde que el especialista en racionalización de la UGEL la declare excedente, debiendo ser reubicada, en caso sea vacante la plaza, a una IE que requiera auxiliar de educación. En el caso que la plaza se encuentre ocupada el auxiliar de educación será reasignado a una plaza vacante o reubicado con su plaza en el nivel que evidencie necesidad y guarde relación con su formación profesional de acuerdo a los requisitos establecidos para el ingreso a dicho cargo.

## 5.11.2. De la vigencia de la reasignación y reubicación

**5.11.2.1.** Se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

**Cuadro 04: Vigencia de reasignación y reubicación de plazas**

Según desplazamiento	Condición de plaza excedente	Sub tipo de trabajador	Reordenamiento en UGEL	Reordenamiento en una región (Inter UGEL)	
			Con RD emitidas dentro del presente Año Fiscal	Con RD emitidas hasta setiembre del presente año	Con RD emitidas posterior al mes de setiembre
Reasignación		Directivo IE	01 de enero del siguiente año		
		Jerárquico/ Docente/ Auxiliar de educación	01 de marzo del siguiente año		
Reubicación	Vacante (i)	Todos	A partir del día siguiente de emitida la RD.	A partir del día siguiente de emitida la RD. (iii)	A partir del día siguiente de emitida la RD, dentro del siguiente año (iv)
	Ocupada (ii)	Directivo	01 de enero del siguiente año	01 de enero del siguiente año (v)	01 de enero del siguiente año (v)
		Jerárquico/ Docente/ Auxiliar de educación	01 de marzo del siguiente año	01 de marzo del siguiente año (v)	01 de marzo del siguiente año (v)

Fuente: Elaboración propia

- Se considera plaza excedente en condición de vacante, aquella que no ha sido cubierta, así como, aquella cuyo encargo o contrato ha sido concluido, a causa del proceso de racionalización.
- Se considera plaza excedente en condición de ocupada, aquella cubierta por personal nombrado y designado.
- En el caso de reubicación de plaza vacante en condición de excedente, en el reordenamiento en una región (Inter UGEL), con efectividad en el presente año, es requisito realizar la gestión de modificaciones presupuestarias ante el pliego (gobierno regional), a fin de garantizar el financiamiento de la reubicación de plazas vacantes (orgánicas y eventuales) en IIEE de la Región, y posteriormente la emisión de RD de reubicación, ambas acciones, antes de culminar el mes de setiembre del año en curso. Asimismo, la DRE/GRE deberá realizar la gestión de modificaciones presupuestarias ante el pliego, durante el mes de enero del siguiente año, a fin de garantizar el financiamiento de la reubicación de dichas plazas en IIEE de la Región, durante el siguiente año.
- En el caso de reubicación de plaza vacante en condición de excedente, en el reordenamiento en una región (Inter UGEL), con efectividad en el siguiente año, es requisito que la DRE realice la gestión de modificaciones presupuestarias ante el pliego, a fin de garantizar el financiamiento de la reubicación de plazas vacantes (orgánicas y eventuales) en IIEE de la Región, y posteriormente la emisión de RD de reubicación, ambas acciones, antes de culminar el mes de febrero del siguiente año.
- Para la reubicación de plaza ocupada en condición de excedente, en el reordenamiento en una región (Inter UGEL), con efectividad en el siguiente año, una vez emitida la RD dentro del presente año, es necesario que la DRE realice la gestión de modificaciones presupuestarias ante el pliego, a fin de garantizar el financiamiento de la reubicación de plazas ocupadas en IIEE de la Región. Dichas modificaciones presupuestarias, deben culminar antes del mes de febrero del siguiente año.

**5.11.2.2.** Para hacer efectivo los movimientos (reasignación o reubicación de plaza ocupada) producto de la racionalización, si bien la vigencia entra con fecha el primer día del mes de enero o marzo del siguiente año, para efecto de su



actualización en los sistemas, la UGEL podrá registrarlo a partir de la segunda semana de diciembre del año en curso.

### **5.11.3. Del reordenamiento por la CORA UGEL**

**5.11.3.1.** Culminada la etapa evaluativa, la CORA UGEL, considerando los resultados de la evaluación a través del SIRA WEB, elabora el listado de personal que ocupa una plaza en condición de excedente, de las plazas vacantes en condición de excedentes y de las necesidades de plazas por cargos. Posteriormente, realiza las siguientes acciones:

#### **Reubicación de plazas vacantes orgánicas y eventuales**

**5.11.3.2.** En caso se evidencien plazas vacantes en condición de excedentes, serán reubicadas a una IE que evidencie necesidad (Incluyendo una IE de reciente creación o por ampliación de nivel educativo o ciclo educativo), siendo posible considerar la atención a los modelos de servicio educativo MSE SA, SRE y ST, según las plazas con cargos establecidos en la norma que regula su modelo de servicio respectivamente. Asimismo, se podrá considerar la reubicación de plaza excedente para cubrir la sección u horas que se encuentra a cargo del personal nombrado con problemas de salud grave debidamente acreditado en el marco de la presente norma.

**5.11.3.3.** La CORA UGEL, formula la propuesta de movimiento de plazas orgánicas y eventuales en condición de vacantes a través del SIRA o el sistema que corresponda, considerando los resultados de la etapa evaluativa. Dicha propuesta es remitida a la CORA DRE/GRE para su validación, en primera instancia. De ser aprobada por parte de la CORA DRE/GRE, se traslada a la UPP para su evaluación.

Una vez aprobada la propuesta de movimiento de plazas orgánicas y eventuales por parte de la CORA DRE/GRE y la UPP, corresponde a la UGEL expedir el acto resolutorio, y en un plazo no mayor de diez (10) días calendario lo traslada a la UPP a través del SIRA, para su posterior registro en el sistema Nexus o el que haga sus veces.

**5.11.3.4.** En caso existan plazas ocupadas por personal contratado o con encargatura, en condición de excedente, se considerará las siguientes acciones:

- i. La UGEL, resolverá el contrato docente realizado en plaza determinada como excedente. Respecto al personal que se le resolvió el contrato, retorna al cuadro de méritos y el comité de contrato de la UGEL debe de efectuar un nuevo contrato en la nueva institución educativa donde ha sido reubicada la plaza, teniendo prioridad en el orden de prelación el docente que ha sido afectado por la conclusión del contrato, debiendo reubicarse en primer orden, en una IE del mismo nivel educativo y modalidad.
- ii. La UGEL, resolverá la encargatura realizada en plaza determinada como excedente, debiendo el docente retornar al cuadro de méritos.
- iii. Posteriormente, en ambos casos, la UGEL realizará la propuesta de reubicación de plaza(s) vacantes a la DRE/GRE y UPP, a través del SIRA, evidenciando la condición de vacante(s) y sustentando la necesidad de la IE de destino. De ser aprobada dicha propuesta, la UGEL emiten el acto resolutorio, debiendo ser cargado en el SIRA.

**5.11.3.5.** Las reubicaciones de plazas vacantes excedentes se materializan con resoluciones directorales de la unidad ejecutora, para ser actualizadas obligatoriamente en el NEXUS, SUP, con la finalidad que dichos movimientos



puedan servir para la publicación de plazas vacantes para el reordenamiento a cargo de la CORA UGEL o CORA DRE/GRE, respecto a la reasignación por racionalización. Siendo esta responsabilidad exclusiva del responsable del sistema Nexus o quien haga sus veces, de la UGEL o DRE, según corresponda. Asimismo, dicha actualización, permite al Minedu consolidar información y remitirla al MEF, para el registro y actualización de plazas docentes en el AIRHSP, según lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal vigente.

- 5.11.3.6.** La reubicación de plazas vacantes excedentes de auxiliar de educación podrá realizarse entre niveles de una misma modalidad educativa, considerando lo establecido en el sub numeral 5.11.1.9 de la presente norma técnica, toda vez que esta acción no implica incremento del costo de la plaza.
- 5.11.3.7.** La reubicación de plazas (eventuales u orgánicas) directivas, jerárquicas, docentes y auxiliares de educación, excedentes en condición de vacante u ocupadas por contrato y/o encargatura<sup>15</sup> se realizará como propuesta de movimiento a través del sistema SIRA en su versión WEB o el que haga sus veces, una vez aprobado, se procederá a la emisión del acto resolutivo, previa a la aprobación de modificaciones presupuestarias que se generen, considerando el siguiente numeral.
- 5.11.3.8.** Las reubicaciones de plazas entre niveles educativos de modalidades educativas comprendidas dentro de una categoría presupuestal, deben considerar aplicar lo dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente y en el Decreto Legislativo N° 1440, “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”, en lo que corresponde a modificaciones presupuestales a nivel funcional programático dentro de cada UE, a fin de garantizar la correcta afectación presupuestaria en cada partida de gasto.
- 5.11.3.9.** La reubicación de plazas entre diferentes modalidades educativas<sup>16</sup> que suponen categorías presupuestales distintas, resulta viable en la medida que no contravenga lo dispuesto en los literales a) y b) del numeral 4 del artículo 48.1 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

### **Reasignación y/o reubicación por racionalización**

- 5.11.3.10.** La CORA UGEL debe publicar los resultados del proceso de racionalización en el(los) medio(s) de comunicación de la sede de la UGEL durante la semana previa a la fecha del acto público para la adjudicación, donde deberá consignar la relación de requerimientos de plazas en las IIEE de la UGEL de su jurisdicción, la relación de plazas vacantes y el personal declarado excedente.
- 5.11.3.11.** La CORA UGEL comunica mediante oficio al personal identificado como excedente, observando para tales efectos las formalidades establecidas en el artículo 20 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. El personal excedente, de no estar conforme con los resultados de la evaluación, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de ser notificado (durante el día de la publicación de los resultados del sub numeral 5.11.3.10), previa a la fecha del acto público para la adjudicación, puede presentar su reclamo de manera presencial o virtual ante la UGEL o DRE/GRE, según corresponda. Lo resuelto por la CORA UGEL, es definitivo.

<sup>15</sup> Las acciones se realizan dentro del marco normativo vigente para cada proceso. Siendo prioridad, reubicar en el mismo nivel, cargo y especialidad.

<sup>16</sup> Solo se puede realizar los siguientes movimientos, reubicación de plazas vacantes entre: (EBA/ETP a EBR), (EBA/ETP a EBE) y de (EBA a ETP) y (ETP a EBA).



- 5.11.3.12.** La CORA UGEL elabora el cuadro de directivos que ocupan una plaza en condición de excedente, para su reasignación en acto público, según el siguiente orden de prelación:
- a)** Directivo de mayor escala magisterial, según nivel, modalidad, forma o ciclo educativo señalado en su designación.
  - b)** Directivo con mayor tiempo de servicios como designado en la IE donde ha sido declarada la plaza excedente.
  - c)** Directivo con mayor tiempo de servicios oficiales prestados al Estado.
- 5.11.3.13.** La CORA UGEL elabora el cuadro de docentes nombrados que ocupan una plaza en condición de excedente, para su reasignación en acto público, según el siguiente orden de prelación:
- a)** Docente de mayor escala magisterial, según nivel, modalidad, forma o ciclo educativo señalado en su nombramiento.
  - b)** Docente con mayor tiempo de servicios como nombrado en la IE donde ha sido declarada la plaza excedente.
  - c)** Docente con mayor tiempo de servicios oficiales prestados al Estado.
- 5.11.3.14.** Para el cómputo de tiempo de servicios oficiales de directivo, jerárquico y docente, se considera la precisión señalada en el sub numeral 5.11.1.2 de la presente norma, en caso de empate de dos (2) o más docentes señalados en el párrafo anterior (literales b y c), se considera en primer orden al que acredite mayor tiempo de servicios.
- 5.11.3.15.** La CORA UGEL elabora el listado de auxiliares de educación nombrados que ocupan una plaza en condición de excedente, para su reasignación en acto público, según el siguiente orden de prelación:
- a)** Con título profesional pedagógico.
  - b)** Grado académico de bachiller en educación.
  - c)** Estudios concluidos en educación.
  - d)** Estudios no concluidos en educación.
  - e)** Grado académico de bachiller en carrera universitaria no pedagógica.
  - f)** Estudios concluidos en carrera universitaria no pedagógica.
  - g)** Estudios no concluidos en carrera universitaria no pedagógica.
  - h)** Con educación secundaria o menos.
- 5.11.3.16.** En caso dos (2) o más auxiliares de educación cuenten con los mismos estudios señalados en el sub numeral precedente, se considera en primer orden al que acredite mayor tiempo de servicios como auxiliar de educación nombrado. De persistir el empate se considera en primer orden al que acredite mayor tiempo de servicios como auxiliar de educación en la IE donde se encuentra nombrado.
- 5.11.3.17.** El personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de educación que ocupa una plaza en condición de excedente, notificado por la CORA UGEL, elige una plaza vacante teniendo las siguientes alternativas:
- a)** Ser reasignado a una plaza vacante en función a su nombramiento o designación, según corresponda.
  - b)** Ser reasignado a una plaza vacante de acuerdo a la especialidad de su título pedagógico.
- De solicitar la reasignación de una modalidad, nivel, ciclo o forma educativa a otra, debe cumplir con acreditar el requisito para el cargo. Para lo cual, la CORA UGEL verifica el cumplimiento del requisito, esta acción implica la adecuación de la jornada de trabajo en la plaza donde es reasignado, sin que esto signifique modificación del cargo del trabajador.



- 5.11.3.18.** El docente que ocupe una plaza en condición de excedente de EBR que desee ser reasignado a la modalidad de EBA en los ciclos inicial/intermedio y avanzado, solicita ante la CORA UGEL dicho desplazamiento, para lo cual adjunta el título pedagógico en la especialidad y estudios de andragogía o certificado de capacitación en EBA certificada por la Dirección de Educación Básica Alternativa (DEBA), DRE/GRE o UGEL. La CORA UGEL verifica el cumplimiento de requisitos y considera la solicitud del docente para poder atenderla en el acto público. Del mismo modo, procede la solicitud del docente que ocupe una plaza en condición de excedente de EBR a EBE, siempre que cumpla con los estudios para la modalidad de destino.
- 5.11.3.19.** Mediante oficio emitido por la CORA UGEL, notifica al profesor excedente, quien deberá participar de manera activa en la etapa de reordenamiento, con la finalidad de poder definir su situación laboral, para lo cual la CORA UGEL se encuentra obligada a publicar en lugares visibles el cronograma para la realización de lo señalado en el sub numeral 5.11.3.20 de la presente norma.
- 5.11.3.20.** La CORA UGEL en acto público presenta las plazas orgánicas vacantes no excedentes, las plazas eventuales no excedentes, consignando las características del modelo de servicio educativo que se implementa en la IE según la modalidad, nivel, ciclo o forma de atención, y la cantidad de plazas que requieren las IIEE con necesidad, para lo cual realiza las siguientes acciones:
- a)** La CORA UGEL en acto público procede con la reasignación del personal que ocupa una plaza en condición de excedente, para lo cual el servidor inmerso en dicho proceso participa y de acuerdo al orden que ha sido ubicado elige una plaza orgánica vacante publicada. Acto seguido la CORA UGEL emite el acta de adjudicación señalado en el Anexo 1 de la presente norma técnica, siendo esta acción de desplazamiento denominada reasignación por racionalización.
  - b)** Cuando el personal que ocupa una plaza en condición de excedente elige una IE con necesidad de plazas, la CORA UGEL emite el acta de adjudicación señalado en el Anexo 2 de la presente norma técnica, siendo esta acción de desplazamiento denominada reubicación de plaza ocupada por racionalización, es decir se configura el desplazamiento de la plaza y persona.
  - c)** Cuando el personal que ocupa una plaza en condición de excedente elige una IE donde no se hubiera declarado excedencia, pero cuenta con plazas vacantes eventuales, la CORA UGEL emite el acta de adjudicación señalada en el Anexo 2 de la presente norma técnica, siendo esta acción de desplazamiento la reubicación de plaza ocupada, es decir se configura el desplazamiento de plaza y persona. Esta acción requiere que la CORA UGEL, posterior a la elección del docente, reubique la plaza eventual a una IE que evidencie requerimiento no atendido, previa verificación de la UPP.
- 5.11.3.21.** En caso el personal que ocupa una plaza en condición de excedente, tras asistir al acto público no pueda ser reasignado en una plaza orgánica vacante; o reubicado conjuntamente con su plaza a una IE con necesidad o con plaza eventual, con similar o menor tiempo de desplazamiento, este se mantendrá en la IE de origen, hasta que exista una plaza orgánica vacante, en la cual pueda ser reasignado, se identifique una IE con necesidad o con plazas eventuales que puedan ser reemplazadas, para ser reubicado. Sin embargo, la CORA UGEL podrá realizar la reasignación o reubicación del personal excedente de oficio, siempre que se evidencie/compruebe que la distancia y tiempo entre el domicilio y la IE del docente es similar a donde se encuentra



actualmente. Una vez adjudicado por reasignación o reubicación de plaza ocupada, la UGEL emite el acto resolutivo y se procede a su registro para su actualización en el sistema Nexus o el que haga sus veces.

- 5.11.3.22.** En caso el docente declarado excedente, que en el acto público de adjudicación decide no escoger una plaza y expresará su voluntad de querer pasar a la etapa de reordenamiento a cargo de la CORA DRE/GRE, esta decisión debe quedar registrada en el libro de actas, implicando su probable ubicación en alguna IE del ámbito regional.
- 5.11.3.23.** El personal excedente que no se presente al acto público, será reasignado de oficio a una plaza vacante o reubicado conjuntamente con su plaza a una IE con necesidad o con plaza eventual, a propuesta de la CORA UGEL, para lo cual se respeta el nivel, modalidad y ciclo en el que se encuentra nombrado el servidor, teniendo en cuenta como criterio un tiempo de desplazamiento similar a la IE de origen.
- 5.11.3.24.** La CORA-UGEL una vez concluida la reasignación o reubicación de plaza ocupada del personal excedente, remite las actas de adjudicación con su respectivo sustento al responsable del área de personal de la UGEL para que elabore el proyecto de resolución de reasignación. Acto seguido se emite el acto resolutivo para ser actualizadas obligatoriamente en el NEXUS y SUP, a través del responsable del sistema Nexus de la UGEL, debiendo ser notificado en el plazo más breve al interesado y la vigencia de la reasignación es conforme lo señalado en el sub numeral 5.11.2 de la presente norma. El personal adjudicado que no asuma el cargo en las fechas establecidas según su vigencia, incurre en abandono de cargo<sup>17</sup>, debiendo iniciarse el proceso disciplinario correspondiente.
- 5.11.3.25.** Si una IE cuenta con el número de docentes acorde a las metas de atención, sin embargo, uno o más docentes no cuentan con el título pedagógico en la especialidad requerida, solo en ese caso, el docente puede solicitar ser reasignado a una plaza vacante acorde a su formación profesional. La solicitud se presenta en la UGEL en la primera semana del mes de setiembre, para lo cual la CORA UGEL evalúa el cumplimiento de los requisitos y procede con la adjudicación en una de las plazas vacantes orgánicas que no fue cubierta en el reordenamiento. Dicha solicitud es atendida posterior al acto público de la reasignación o reubicación.
- 5.11.3.26.** La CORA UGEL, una vez concluido el reordenamiento, remite a la CORA DRE/GRE el listado de las plazas orgánicas vacantes no excedentes, las plazas eventuales no excedentes, la cantidad de plazas que requieren las II.EE con necesidad en su jurisdicción, las que deben de evidenciar las características del modelo de servicio educativo que se implementa en la IE según la modalidad, nivel, ciclo o forma de atención, para proseguir con la etapa de reordenamiento a nivel regional. Asimismo, la UGEL que tenga la condición de UE, mediante informe pone a disposición de la DRE/GRE las plazas vacantes excedentes que no fueron reubicadas dentro de su jurisdicción.

#### **5.11.4. Del reordenamiento por la CORA DRE/GRE**

La CORA DRE/GRE, una vez que ha recibido por parte de las CORA UGEL la información indicada en el sub numeral 5.11.3.26, procede a elaborar el listado

<sup>17</sup> De acuerdo al literal e) del artículo 48 de la Ley de Reforma Magisterial



conforme a los procedimientos señalados entre los sub numerales 5.11.3.12 y 5.11.3.16, para lo cual la CORA DRE/GRE realizará las siguientes acciones.

### **Reubicación de plazas vacantes orgánicas y eventuales**

- 5.11.4.1.** Para la reubicación de plazas vacantes orgánicas y eventuales a nivel regional (inter UGEL), se especifican las siguientes acciones, según correspondan:
- i. La DRE/GRE, consolida las plazas vacantes excedentes que no fueron reubicadas por las UGEL. Asimismo, revisa y propone, a través del SIRA WEB o el sistema que haga sus veces, el destino de reubicación de plazas excedentes hacia IIEE que evidencien necesidad dentro de su región, los mismos que serán evaluados por la UPP del Minedu, considerando los resultados de la etapa evaluativa.
  - ii. De ser aprobada dicha propuesta de movimiento por parte de UPP Minedu, la DRE/GRE, mediante informe, gestiona ante el pliego presupuestal las modificaciones presupuestarias para la reubicación de plazas orgánicas y eventuales vacantes, en la UGEL de su jurisdicción, de corresponder.
  - iii. La DRE/GRE, posterior a la emisión del acto resolutivo por parte del pliego presupuestal que autorice las modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático, emite el acto resolutivo de reubicación de plaza vacante.
- 5.11.4.2.** La reubicación de plaza vacante una vez materializada con ambos actos resolutivos, considerando lo establecido en el sub numeral 5.11.2. de la presente norma, son enviados a la UPP a través del SIRA WEB, para que ésta a su vez consolide y remita el listado de plazas a reubicar a la DITEN, para la actualización en el sistema NEXUS. Asimismo, son notificadas por parte de la DRE/GRE a la UGEL de origen y destino, debiendo actualizar los registros de plazas de manera obligatoria en el SUP, por el personal responsable.
- 5.11.4.3.** La CORA DRE/GRE formula ante UPP Minedu su propuesta de movimiento de las plazas vacantes en condición de excedencia (eventuales u orgánicas) en los casos que cuente con IIEE a cargo, conforme a lo señalado entre los sub numerales 5.11.3.2 y 5.11.3.9 de la presente norma, asumiendo como propias las acciones de la CORA UGEL. Dichas propuestas de movimiento serán evaluadas por la UPP, a través del SIRA WEB.

### **Reasignación y/o reubicación por racionalización**

- 5.11.4.4.** En esta etapa el personal excedente, puede solicitar ser reasignado bajo las precisiones señaladas en los sub numerales 5.11.3.17 y 5.11.3.18 de la presente norma, siendo la CORA DRE/GRE responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos.
- 5.11.4.5.** La CORA DRE/GRE publica la información señalada en el sub numeral 5.11.3.26, procede con la adjudicación en acto público, descrita en el sub numeral 5.11.3.20, para lo cual el personal que ocupa una plaza excedente está en la obligación de asistir y elegir una de las opciones señaladas en los sub numerales 5.11.3.17 y 5.11.3.18 en IE que pertenezca a una UGEL del ámbito regional. En caso no se presente al acto público o que estando presente no elija reasignarse o reubicarse, la CORA DRE/GRE procede con la adjudicación de oficio, para lo cual se respeta el nivel, modalidad y ciclo en el que se encuentra nombrado el profesor.



- 5.11.4.6.** La CORA DRE/GRE una vez concluida la adjudicación en acto público, remite las actas de adjudicación con su respectivo sustento al responsable de personal de la UGEL para que se elabore el proyecto de resolución de reasignación o reubicación de plaza ocupada, acorde a la vigencia establecida en el sub numeral 5.11.2 de la presente norma. Acto seguido, la DRE/GRE emite el acto resolutivo, debiendo ser notificado en el plazo más breve a la UGEL de origen y de destino, así como al interesado.
- 5.11.4.7.** Respecto a la reubicación de plaza ocupada, antes del mes de febrero del siguiente año fiscal, la DRE/GRE deber realizar la gestión de modificaciones presupuestarias ante su Pliego Regional, a fin que autorice y emita el acto resolutivo correspondiente, para garantizar el financiamiento de la reubicación de plazas ocupadas en IIEE de la Región.
- 5.11.4.8.** La reasignación una vez materializada con acto resolutivo es notificada por parte de la DRE/GRE a la UGEL de origen y destino, debiendo actualizarse los registros de plazas de manera obligatoria en el NEXUS y SUP, por el personal responsable del sistema Nexus de la UGEL.

#### **5.11.5. Adecuación del cargo de plazas vacantes**

- 5.11.5.1.** Para la adecuación del cargo de la plaza orgánica vacante a nivel de UGEL y DRE/GRE, se establecen las siguientes acciones, según correspondan:
- La DRE/GRE o UGEL remite propuesta a la DITEN, según corresponda, a través del SIRA.
  - La DITEN evalúa propuesta a fin de aprobarla u observarla.
  - La DRE/GRE o UGEL remite a la DITEN la resolución de adecuación de acuerdo a las propuestas aprobadas.
  - La DITEN a través del sistema Nexus actualiza la adecuación de la(s) plaza(s).
- 5.11.5.2.** La vigencia de la adecuación de las plazas orgánicas vacantes excedentes, es con eficacia a partir del día siguiente de emitida la resolución, siendo responsabilidad del área competente de la DRE/GRE o UGEL realizar las actualizaciones que correspondan.
- 5.11.5.3.** Las plazas que se encuentran consideradas en cargos no reconocidos en el área de gestión pedagógica o en el área de gestión institucional, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, son adecuados a los cargos de las áreas de desempeño que corresponda, conforme lo establece la Décima Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, siendo de entera responsabilidad de la UGEL o DRE/GRE el incumplimiento de lo señalado.

#### **5.12. De los criterios para la asignación o permanencia de plazas**

##### **5.12.1. De plazas directivas**

- a) Para la asignación o permanencia de plazas directivas, en las IIEE se tendrá en cuenta los siguientes criterios:



**Cuadro 05: Asignación o permanencia de plazas de cargo de director**

Modalidad	Nivel/Ciclo	Asignación o permanencia de Director
EBR	INICIAL	Se asignará o permanecerá un director por cada IE. En caso de ser IE con más de un nivel educativo <sup>18</sup> , corresponderá un solo director.
	PRIMARIA	Se asignará o permanecerá un director por cada IE. En caso de ser IE con más de un nivel educativo, corresponderá un solo director.
	SECUNDARIA	Se asignará o permanecerá un director por cada IE. En caso de ser IE con más de un nivel educativo, corresponderá un solo director.
EBA	Ciclo inicial e intermedio de EBA	Se asignará o permanecerá un director por cada IE. En caso que el CEBA brinde el servicio educativo en los ciclos inicial e intermedio y avanzado, corresponderá un solo director (*).
	Ciclo avanzado de EBA	
EBE	CEBE	Se asignará o permanecerá un director para cada CEBE.
ETP	CETPRO	Con 4 o menos secciones (*): Director con 12 horas de dictado de clases. Con 5 o más secciones: Director sin dictado de clases.

Fuente: Elaboración propia

(\*) Incluyendo aulas periféricas y/o círculos de aprendizaje, según corresponda.

- b) La IE de EBR que atiende en un solo local a más de un nivel educativo, solo cuenta con un director, quien asume la responsabilidad y conducción de todos los niveles educativos, estando prohibida la permanencia de más de un director; siendo responsabilidad de la DRE/GRE y/o UGEL su reubicación a otra IE, en el plazo inmediato.
- c) El Director dejará de tener aula u horas de dictado a cargo, siempre que se habilite la plaza y el presupuesto para el docente que cubra esa función, como consecuencia de la reasignación/reubicación en el marco del proceso de racionalización a cargo de la UGEL y/o DRE/GRE, o por la creación de plaza y/o presupuesto autorizado por el Minedu.

**Cuadro 06: Asignación o permanencia de plazas de cargo de subdirector**

Modalidad	Nivel/Ciclo	Asignación o permanencia de sub director
EBR	Inicial (*)	- Se asignará o permanecerá una plaza de subdirector a aquellas IIEE que tengan un mínimo de 10 a 20 secciones.
	Primaria (*)	- Se asignará o permanecerá una plaza de subdirector a aquellas IIEE que tengan un mínimo de 10 a 20 secciones.
	Secundaria (*)	- Se asignará o permanecerá una plaza de subdirector a aquellas IIEE que tengan un mínimo de 10 a 20 secciones.
EBA	Ciclo inicial / intermedio y avanzado	Se asignará permanecerá una plaza de subdirector por cada CEBA, a partir de las 15 secciones (**)
	Ciclo inicial /intermedio	Se asignará permanecerá una plaza de subdirector por cada CEBA, a partir de las 12 secciones (**)
	Ciclo avanzado	Se asignará o permanecerá una plaza de subdirector por cada CEBA, a partir de las 12 secciones (**)
ETP	CETPRO	Se asignará o permanecerá una plaza de subdirector a partir de las 10 secciones como mínimo.

Fuente: Elaboración propia

(\*) Dato: de 10-20 secciones=01 subdirector; de 21-40 secciones=02 subdirectores; de 41-60 secciones=03 subdirectores; y así sucesivamente.

(\*\*) Sección: incluye a las aulas periféricas, círculos de aprendizaje y círculos del saber del PEBAJA, Programa de Alfabetización, formas de atención o modelos de servicio educativo, según corresponda.

- d) Pueden reubicarse las plazas directivas excedentes con encargatura o en condición de vacante, entre los niveles de la misma IE a petición de la IE con el visto del CORA UGEL, siempre que el destino tenga por orientación el cumplimiento de las normas vigentes.
- e) En caso de que la IE de EBR atienda a más de un nivel educativo, se asignará o permanecerá una plaza de subdirector a aquellas IIEE que tengan en su conjunto un mínimo de 10 secciones a 20 secciones. De forma adicional, se asignará o permanecerá una plaza de subdirector adicional por cada 20

<sup>18</sup> Institución Educativa que funciona en un mismo local y atiende a más de un nivel educativo en educación básica regular.



secciones. El nivel de destino del requerimiento de la plaza será indicado por la CORA UGEL.

- f) De manera excepcional, las IIEE que atiendan a más de un nivel educativo e implementen el MSE SA, se podrá asignar y/o permanecer una plaza de subdirector en un nivel educativo distinto a donde se encuentre implementado el MSE SA, si en su conjunto suman 10 secciones.

### 5.12.2. De plazas jerárquicas

- a) Para la permanencia o asignación de las plazas jerárquicas de IIEE en EBR de Jornada Escolar Regular, Formación Técnica y CETPRO se tendrá en consideración los siguientes criterios:

**Cuadro 07: Asignación o permanencia de plazas Jerárquicas**

N° de Secciones	Nivel	Asignación o permanencia de Jerárquicos	Observaciones
Por cada 20 secciones	EBR-Secundaria (JER)	01 plaza de jefe de Laboratorio	Los ambientes deben estar debidamente equipados y autorizados por la UGEL.
Por cada 15 secciones	EBR-Secundaria (JER)	01 plaza de Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE)	La IE debe contar con un ambiente adecuado y autorizado por la UGEL.
		01 plaza de Coordinador Pedagógico	
Mínimo de 10 grupos desdoblados (*)	EBR-Secundaria (SFT)	01 plaza de jefe de Taller (SFT) <sup>19</sup>	Para el ejercicio de su labor los talleres de la especialidad técnica deben contar con los equipos y maquinarias correspondientes a la Especialidad que estará a su cargo.
Por cada 10 secciones	ETP	01 plaza de Coordinador Académico	El CETPRO debe contar con un ambiente adecuado para las reuniones de coordinación y planificación con los directivos y docentes.

Fuente: Elaboración propia

(\*) Para EBR-Secundaria (SFT), una sección se divide o desdobra en dos grupos de estudio para desarrollar los aprendizajes de la especialidad técnica. Cada grupo desdoblado cuenta con mínimo 11 y máximo 20 estudiantes. (Resolución Ministerial 165-2022-MINEDU)

- b) En caso existan plazas jerárquicas en otros niveles a los señalados en el cuadro precedente, son declaradas excedentes, debiendo ser reasignadas o reubicadas o adecuadas al nivel o modalidad donde justifique la permanencia de la plaza.
- c) Las IIEE con nivel secundaria, que cuenten con plazas jerárquicas vacantes correspondientes al área técnica y en la actualidad su servicio educativo no prioriza dicha área o no cuenta con los ambientes adecuados, declara excedente la plaza reubicándola a una IE que se encuentre en el padrón vigente de IIEE que brindan secundaria con formación técnica, dicha verificación está a cargo de las DRE/GRE y UGEL. En caso no justificara su reubicación, podrán ser adecuadas en la misma IE en el cargo de coordinador de tutoría y orientación educativa (TOE) o coordinador pedagógico. De no reunir el número de secciones requerido la plaza es reubicada a otra IE del ámbito de su jurisdicción.
- d) Cuando la plaza señalada en el numeral precedente se encuentra ocupada por personal nombrado, se declara excedente al personal jerárquico, reubicándolo a otra IE que evidencie requerimiento o reasignándolo a una plaza vacante en el cargo que ha sido nombrado, o en su defecto puede ser reasignado a otro cargo jerárquico siempre que acredite los requisitos para el nuevo cargo.
- e) De acuerdo a la estructura vigente en la modalidad de Educación Técnico-Productiva, todos los cargos jerárquicos que se encuentren vacantes serán adecuados al cargo de Coordinador Académico, para lo cual, la DITEN

<sup>19</sup> La plaza de jefe de taller debe aplicarse de manera específica para cada especialidad técnica que la IE oferta, y no de manera general.

Ejemplo: En caso que la IE SFT oferta dos especialidades técnicas, le correspondería un jefe de taller para cada especialidad, siempre en cuando haya al menos 10 grupos desdoblados en cada una de las especialidades técnicas ofertadas



comunicará el listado a cada IGED para que formalicen dicha adecuación con acto resolutivo.

- f) Las plazas ocupadas por nombramiento, bajo el cargo de docente bibliotecario, conservan la misma denominación y función en la IE. En caso, se encuentre vacante, la plaza será adecuada al cargo de profesor y reubicada a una IE que presente necesidad.
- g) En el caso de las IIEE del nivel secundaria del modelo de servicio de jornada escolar completa (JEC), en lo referido a la asignación de coordinadores pedagógicos y de tutoría, se regularán bajo la norma que regula su modelo de servicio, en ningún caso el director asume horas pedagógicas de dictado de clases.
- h) Para sustentar la permanencia o requerimiento de una plaza jerárquica, además del número de secciones requerido, la CORA UGEL verifica que existan los ambientes adecuados y los equipos requeridos en estado de funcionamiento, caso contrario no procede la permanencia de la plaza ni considerar el requerimiento. Asimismo, la DRE/GRE deberá corroborar lo propio para validar dicha información.

### 5.12.3. De plazas de docentes

#### De plazas de PROFESOR

- a) Para la permanencia u otorgamiento de plazas de profesor, en las IIEE se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

**Cuadro 08: Asignación o permanencia de plazas de profesor**

Modalidad	Nivel/Ciclo	Asignación o permanencia de Profesores
EBR	INICIAL	01 plaza de profesor para cada sección.
	PRIMARIA	01 plaza de profesor para cada sección.
	SECUNDARIA	El número de plazas y horas se asigna de acuerdo al Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas. (*). Para el MSE SRE: El número de profesores debe estar en función a la cantidad de secciones y el cuadro de horas vigente. Para el MSE SA se contará con 10 profesores como mínimo en cada CRFA, podrá exceder esta cantidad, en función a la cantidad de secciones y el cuadro de horas vigente. Para el MSE ST debe contarse con 05 profesores como mínimo por núcleo educativo.
EBA	Ciclo inicial e intermedio	01 plaza de profesor para cada grado y/o ciclo (**)
	Ciclo avanzado	El número de plazas de profesor y horas se asigna de acuerdo al Plan de estudios que implemente en el Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas (*).
EBE	Centro de Educación Básica Especial (CEBE)	Una plaza de profesor por cada sección que atiende a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyo permanente y especializado.  Como mínimo cada CEBE deberá contar con 2 plazas docentes encargadas del SAANEE. Sin embargo, para la asignación o permanencia de profesores SAANEE se tendrá en cuenta lo siguiente:  - En la zona urbana cada SAANEE contará con un profesional docente por cada 7 a 8 IIEE atendidas de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y/o Educación Técnico-Productiva que tengan estudiantes con discapacidad, a fin de brindar apoyo y asesoramiento a los directivos y docentes.  - En las zonas rurales cada SAANEE contará con profesional docente por cada tres (03) IIEE inclusivas atendidas en los siguientes servicios de Educación Básica Regular o de Educación Básica Alternativa o de Educación Técnico Productiva, siempre y cuando se encuentre con plazas presupuestadas.

Fuente: Elaboración propia



(\*) Los cuadros de horas se rigen de acuerdo a su normatividad, para lo cual se debe considerar el plan de estudios que pertenece la IE, la que está comprendida por la suma de horas que tiene o no la plaza de director (depende del número de secciones), más horas de plazas jerárquicas, más horas de las plazas de profesor, más bolsa de horas hasta completar el total de horas del plan de estudios.

El profesor de EBA que desarrolla actividades pedagógicas por áreas curriculares y/ o campos del conocimiento atiende en las formas de atención presencial, semipresencial y a distancia, según la organización del CEBA, teniendo en cuenta la demanda, necesidades, características y contexto de los estudiantes de la EBA.

(\*\*) En el caso del ciclo inicial e intermedio sección implica Multiciclo, Multigrado y Polidocente completo.

- b) Para cuna polidocente completa, se asignará o permanecerá 01 docente por cada 12 niños menores a 01 año, 01 docente por cada 15 niños con edad de un año, y 01 docente para cada 24 niños de 2 años. En tanto que, para cuna unidocente, se asignará o permanecerá 01 docente para 14 niños (04 niños menores a 01 año, 04 niños con edad de un año, y 06 niños de 2 años<sup>20</sup>).
- c) Para la atención de los niños de 03, 04 y 05 años, ciclo II, la sección de 03 años deberá considerar un ratio de 20 niños por sección. En la sección de 04 y 05 años deberá considerar un ratio de 25 niños.
- d) Para el caso de las Cunas y Cunas-Jardín que brinden el servicio educativo de ciclo I hasta por 8 horas cronológicas diarias, se asigna dos docentes por aula, una plaza para turno mañana y otra para turno tarde, de acuerdo a la normatividad vigente.

### **De las plazas de PROFESOR IP (PIP)**

- e) Solo pueden considerar una plaza PIP en los niveles de primaria y secundaria de la EBR, las solicitudes de IIEE que cuenten con dispositivos digitales operativas y funcionales a nivel de hardware y software, además de contar con las condiciones para el desarrollo de las actividades pedagógica, según lo establecido en el numeral 1.14 Aula de Innovación Pedagógica, de la Parte 1: Espacios Didácticos, de los Lineamientos para la Organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular<sup>21</sup>, y que acrediten el siguiente criterio en un mismo turno:

**Cuadro 09: Asignación o permanencia de plazas PIP zona urbana – zona rural con un turno**

Zona	EBR Primaria (*)	EBR Secundaria (**)
Urbana	Polidocente completo que acrediten como mínimo 10 secciones y 200 estudiantes	
Rural	Polidocente completo que acrediten como mínimo 6 secciones y 90 estudiantes	

Fuente: Elaboración propia

(\*) Polidocente completo, con 6 grados de estudios en funcionamiento para el nivel primaria de la EBR

(\*\*) Polidocente completo con 5 grados de estudios en funcionamiento para el nivel secundaria de la EBR.

- f) Para IIEE que atiendan un nivel de la EBR (Primaria o Secundaria) en dos turnos (mañana y tarde) podrán contar con una plaza PIP por cada turno, considerando los ratios señalados en el cuadro precedente, para lo cual el especialista en educación del área de gestión pedagógica y el especialista en racionalización evalúan que la atención se priorice a IIEE que acrediten el mayor número de secciones.
- g) Si una IE cuenta con personal nombrado excedente, en el cargo de profesor, su plaza podrá ser adecuada a Profesor de Innovación Pedagógica (PIP) siempre que cumpla con el perfil del cargo de PIP establecido en el clasificador de cargos de la Carrera Pública Magisterial.

<sup>20</sup> Sub numeral 6.2.1 del numeral 6 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de los servicios educativos escolarizados de Ciclo I de Educación Inicial", aprobada por la Resolución Viceministerial N° 003-2024-MINEDU,

<sup>21</sup> Aprobado con Resolución de Secretaría General N° 172-2017-MINEDU



## De las plazas de PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA en EBR primaria

- h) Se evalúa asignación de una plaza de cargo de profesor de educación física por cada 10 secciones, solo en el nivel de primaria.
- i) De evidenciar excedencia en la IE, un profesor nombrado puede adecuar su cargo a profesor de educación física en la misma IE de evidenciarse el requerimiento, siempre que acredite el título pedagógico en la especialidad correspondiente.
- j) En el caso de una IE que tenga una (01) plaza orgánica vacante excedente, esta puede ser adecuada a plaza de educación física en la misma IE de evidenciarse el requerimiento, a fin de cerrar la brecha en el área de educación física.
- k) La evaluación de requerimientos de plazas de profesor de educación física y la focalización de los mismos, estará sujeto a la asignación de plazas y/o bolsas de horas para IIEE del nivel primaria EBR, que analiza la Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID) del Minedu en el marco de la implementación de su normativa vigente<sup>22</sup>.

## Del NÚMERO DE ESTUDIANTES por aula y sección

- l) El número de estudiantes por aula o sección en IIEE públicas en los distintos niveles, modalidades, ciclo o formas educativas de acuerdo a la ubicación de la IE es el siguiente:

**Cuadro 10: Número de estudiantes por sección**

Modalidad/ Forma	Nivel /Ciclo / Programa	Atención	Características	Número de estudiantes por sección (****)	
				Urbana	Rural
EBR	Inicial (*)	Escolarizada	Unidocente (****)	-	15
		Escolarizada	Polidocente completo o incompleto (**)	25	20
	Primaria (*)	Escolarizada	Unidocente (****)	-	15
		Escolarizada	Polidocente multigrado	25	20
		Escolarizada	Polidocente completo (**)	30	25
	Secundaria (*)	Escolarizada	Polidocente completo (**)	30	25
EBA	Ciclo Inicial/ intermedio (*)	Presencial	Multiciclo Multigrado Polidocente completo	20	15
	Ciclo avanzado (*)	Presencial / Semipresencial	Polidocente completo	20(*****)	15
		A distancia itinerante (***)	Polidocente completo	-	20 a 25
		A distancia itinerante (***)	Polidocente multigrado	-	20 - 25
		A distancia virtual (****)	Polidocente completo	20 - 25	15-20
		A distancia virtual (****)	Polidocente multigrado	20 - 25	15-20
EBE	Inicial	Escolarizada	Especial	6	6
	Primaria	Escolarizada	Especial	8	8
ETP	Centro de Educación Técnico Productiva (*) (**)	Escolarizada	Polidocente completo	20	15

Fuente: Elaboración propia

(\*) Se podrá considerar una carga docente menor a la establecida para cada sección, en aquellas IIEE que cuenten con estudiantes con necesidades educativas especiales (que experimentan barreras educativas y/o se encuentran en situación de vulnerabilidad)

(\*\*) El número total de estudiantes por sección puede variar en más o menos 05, dependiendo del tamaño de las aulas o razones debidamente justificadas por la CORA UGEL.

<sup>22</sup> Ley N° 30432, Ley que promueve y garantiza la práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de la educación básica pública, Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física – PARDEF, Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU que aprueba el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar, entre otros.



- Para Inicial Polidocente completo o incompleto, se debe considerar el número de estudiantes por sección en ciclo I: a) Menores de 1 año: 12; b) 1 año: 15, c) 2 años: 24.
- (\*\*\*\*) En concordancia con la Resolución de secretaria general N.º 613-2014-MINEDU
- (\*\*\*\*) Corresponde un docente por cada sección para los niveles de inicial y primaria en EBR, Inicial intermedio en EBA, y en inicial y primaria de EBE; mientras que para secundaria EBR y Avanzado en EBA el docente se asigna o permanece de acuerdo al cuadro de horas.
- (\*\*\*\*\*) En el caso la IE (EBR inicial y primaria) evaluada tenga quince (15) estudiantes, para desdoblarse en dos secciones, se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:
- Contar con infraestructura y mobiliario que permita habilitar la sección adicional.
  - Contar con la disponibilidad de plaza en el ámbito jurisdiccional para atender la sección adicional.
  - Los evaluadores considerarán las condiciones antes expuestas, en función a la distribución de matrícula en IIEE unidocentes.
- (\*\*\*\*\*) Excepcionalmente en aulas periféricas de zonas urbanas, el servicio educativo puede desarrollarse con 15 estudiantes como mínimo por sección.

- m) Para el caso de aquellas IIEE en el que se implementen un modelo de servicio educativo de secundaria en ámbito rural; tales como Secundaria en Alternancia (SA), Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE) y Secundaria Tutorial (ST) debidamente reconocidos, de acuerdo a su característica, se considera el siguiente número de estudiantes por sección:

**Cuadro 11: Número de estudiantes en SA/SRE/ST**

Modalidad/ Forma	Nivel/Modelo	Atención	Características	N.º de estudiantes por sección/núcleo	
				Urbana	Rural
EBR	Secundaria en Alternancia (SA)	Escolarizada	Polidocente completo (*) (**)	-	15
	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)		Polidocente completo (*) (**)	-	20
	Secundaria Tutorial (ST)		Polidocente completo	-	3 - 15

Fuente: Elaboración propia

(\*) Se podrá considerar una carga docente menor a la establecida para cada sección, en aquellas IIEE que cuenten con estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.

(\*\*) El número de estudiantes por sección puede variar en más o menos 05, dependiendo el tamaño de las aulas y razones debidamente justificadas por la Comisión de la IE.

- n) La acreditación del número de estudiantes por aula o sección se realiza a través del SIAGIE, para lo cual cada director de la IE actualizará dicha información previo a iniciar la etapa evaluativa, según los plazos establecidos en la normatividad vigente, y se considerarán nóminas de matrícula en lo que corresponda a otras modalidades, para que la CORA UGEL en la validación de la información pueda realizar una adecuada evaluación para la permanencia o el otorgamiento de plazas en los distintos cargos.

#### 5.12.4. De plazas de auxiliar de educación

- a) Las plazas de auxiliar de educación se asignan o permanecen en IIEE de EBR (nivel inicial y secundario) y EBE (nivel inicial y primaria) en función al siguiente número de estudiantes.

**Cuadro 12: Asignación o permanencia de plazas de auxiliar de educación EBR/EBE**

Modalidad	Nivel/Ciclo	Número de Secciones	Nº de plaza
EBR	Inicial/Ciclo II	Por cada 02 sección.	01 plaza de auxiliar de educación
	Secundaria (JER/JEC)	Por cada 08 secciones	01 plaza de auxiliar de educación
EBE	Inicial/Primaria (CEBE)	Inicial: Por cada sección que atiende a partir de 4 o más estudiantes con discapacidad. Primaria: Por cada sección que atiende a partir de 06 o más estudiantes con discapacidad.	01 plaza de auxiliar de educación

Fuente: Elaboración propia



**Cuadro 13: Asignación o permanencia de plazas de auxiliar de educación Cuna polidocente completa<sup>23</sup>**

Edad	Número de niños	N.º de plaza
Menores de un año	12	02 auxiliares de educación
1 año	15	02 auxiliares de educación
2 años	24	02 auxiliar de educación

Fuente: Elaboración propia

**Cuadro 14: Asignación o permanencia de plazas de auxiliar de educación Cuna unidocente<sup>24</sup>**

Edad	Número de niños	Nº de plaza
Menores de un año	4	02 plazas de auxiliares de educación
1 año	4	
2 años	6	

Fuente: Elaboración propia

- b) De manera excepcional, se asignará o permanecerá una plaza de auxiliar de educación en IIEE del nivel secundaria ubicadas en zona rural, siempre y cuando la CORA UGEL sustente que el servicio educativo brinda los cinco grados de estudios con un mínimo de 60 estudiantes matriculados y que todos los estudiantes se encuentren registrados en el SIAGIE, para que la CORA DRE/GRE y la UPP, en primera y segunda instancia respectivamente, puedan evaluar y aprobar el reordenamiento de las plazas.

### **5.13. Del proceso de racionalización en IIEE de convenio y IIEE gestionadas por las fuerzas armadas**

- a) Las entidades que administran IIEE (convenios-FFAA) participan del proceso de racionalización conforme a las precisiones señaladas en la presente norma técnica, debiendo remitir su información validada a la CORA UGEL o CORA DRE/GRE, para la evaluación correspondiente.
- b) Para evaluar, reubicar y/o adecuar plazas vacantes a una IE de Convenio de Acción Conjunta, la UGEL deberá comunicar la acción ante la ODEC, siendo requisito que la IE de destino<sup>25</sup> preste el servicio educativo en la modalidad de gestión señalada en el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 483-89-ED<sup>26</sup>. Es importante recordar que, el cumplimiento de este requisito es esencial para asegurar la continuidad y transparencia del proceso, garantizando así la asignación adecuada de plazas, dicha actividad debe contar con la propuesta de la ODEC con visto bueno de la Oficina Nacional de Educación Católica (ONDEC) a fin de priorizar las IIEE que se encuentran bajo la misma administración educativa, siendo requisito que dicha IE acredite la gratuidad o el cobro de pensión módico del servicio educativo. De no ser el caso, la CORA DRE/GRE o CORA UGEL realiza la propuesta de reubicación/adecuación sobre la base de los resultados obtenidos en la etapa

<sup>23</sup> Sub numeral 6.2.1 del numeral 6 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de los servicios educativos escolarizados de Ciclo I de Educación Inicial", aprobada por la Resolución Viceministerial N° 003-2024-MINEDU,

<sup>24</sup> Sub numeral 6.2.1 del numeral 6 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de los servicios educativos escolarizados de Ciclo I de Educación Inicial", aprobada por la Resolución Viceministerial N° 003-2024-MINEDU.

<sup>25</sup> R.M. 238-2019-MINEDU Norma Técnica "Disposiciones que Regula y Orientan el Proceso de Incorporación de las IIEE existente al Registro de Instituciones Educativas (RIE)" Numeral 5; 5.4.2; inciso c.2, que refiere adjuntar constancia de la ONDEC que acredite que la IE es de Convenio de Acción Conjunta.

<sup>26</sup> Art. 2º La variada actividad educacional de la Iglesia descrita en el Art. 1º de este Reglamento, se refiere a los Centros Educativos siguientes:

- a) C.E. de Financiación Mixta
- b) C.E. de Régimen Gratuito
- c) C.E. Nacionales en Convenio



evaluativa, según corresponda. De manera similar, corresponde accionar entre IIEE gestionadas por las FFAA.

- c) El personal que ocupe una plaza en condición de excedente en una IE por convenio de acción conjunta, puede ser reasignado por el CORA UGEL a otra IE que se encuentre bajo la misma administración educativa debiendo contar con la autorización de la ODEC con visto bueno de la ONDEC.
- d) El personal o plaza que resulte excedente en una IE, es reasignado o reubicado por el CORA UGEL a otra IE que se encuentre bajo la misma administración educativa.
- e) De existir excedencia, y no haber necesidad en las IIEE por convenio, las entidades que administran (convenios-FFAA) deberán poner las plazas a disposición de la CORA UGEL o CORA DRE/GRE, según corresponda, para su reubicación a otras IIEE públicas de gestión directa.
- f) Si una IE por convenio o las gestionadas por las FFAA requiere reubicar las plazas vacantes excedentes a otro nivel o modalidad educativa en la misma IE o entre sus IIEE a nivel regional, corresponde que su promotoría lo requiera ante la CORA UGEL, quien se encarga de evaluar la solicitud y procede con la reubicación.

#### **5.14. Prohibiciones en el proceso**

- 5.14.1.** Integrar la CORA IE un personal que ocupe una plaza en condición excedente.
- 5.14.2.** Reasignar personal en plazas orgánicas y eventuales que han sido declaradas excedentes, bajo responsabilidad. No es factible reasignar a plaza con cargo de profesor IP o cargo de profesor de educación física. Cabe precisar que en el caso de plazas eventuales no corresponde ningún tipo de reasignación.
- 5.14.3.** Evaluar IIEE públicas que se encuentren bajo la gestión de los municipios (IEGEMUN) y las IIEE privadas de gestión comunitaria (IEGECOM).
- 5.14.4.** Reubicar plazas de auxiliar de educación en las siguientes modalidades: EBR nivel primaria, EBA y ETP.
- 5.14.5.** Reubicar plazas jerárquicas en las siguientes modalidades: EBR en los niveles de inicial y primaria, EBE y EBA.
- 5.14.6.** En IIEE de la modalidad de EBE no corresponde la permanencia de plaza de subdirector. En caso la plaza se encuentre vacante debe ser reubicada de oficio a la IE de gestión pública directa que cuente con el requerimiento y que reúna el número de docentes requerido.
- 5.14.7.** Permanencia de más de un director en IE que brinda más de un servicio educativo; siendo responsabilidad de la DRE/GRE y/o UGEL su reubicación a otra IE, en el plazo inmediato.
- 5.14.8.** El cierre de IIEE unidocentes, salvo que se garantice la continuidad de la enseñanza al o los estudiantes en una IE con similar tiempo de desplazamiento, o en su defecto se verifique que la demanda educativa es inexistente, estando facultada de evaluar dicha situación el área competente de la UGEL.
- 5.14.9.** El cierre de las IIEE del nivel secundaria del modelo de servicio CRFA, salvo que se garantice la continuidad del servicio educativo en una IE con similar o menor tiempo de desplazamiento o la conversión a otra modalidad de servicio educativo o, en su defecto se verifique que la demanda educativa es inexistente, estando facultada de evaluar dicha situación al área competente de la UGEL.
- 5.14.10.** Emitir actos resolutiveos de adecuación de cargo, sin antes haber sido evaluados por la DITEN.



- 5.14.11. Realizar cualquier adecuación sin tener autorización por parte de la DITEN del Minedu. Debiendo determinarse las responsabilidades administrativas a los miembros de la CORA UGEL, así como al director de la UGEL en el tiempo de ejecución de dicha acción.
- 5.14.12. Realizar reubicación de plaza vacante en condición de excedente, sin tener la autorización por parte de la DRE/GRE de su jurisdicción y de la UPP del Minedu. De ser el caso, se determinará las responsabilidades administrativas a los miembros de la CORA DRE/GRE y/o CORA UGEL, así como al director de la DRE/GRE, UGEL o quien haga sus veces en el tiempo de ejecución de dicha acción.

## 5.15. De las acciones en anticorrupción

- 5.15.1. Es responsabilidad del director de la UGEL disponer que la CORA UGEL ejecute la etapa evaluativa del proceso de racionalización, en la cual se identificaran excedencias y necesidades de plaza directiva, jerárquica, profesor y auxiliar de educación en las IIEE, en base a la matrícula registrada en el SIAGIE, así como a las nóminas de matrícula en lo que corresponda a otras modalidades educativas como la EBE, EBA y Técnico Productiva.
- 5.15.2. Las plazas orgánicas vacantes que han sido declaradas excedentes, pueden ser adecuadas a otros cargos, siempre que esta acción no implique incremento del costo de la plaza, correspondiendo que el área de gestión institucional de la UGEL vele por el cumplimiento de lo señalado, teniendo como primera opción la ubicación en la misma IE, siempre que se cumpla con lo señalado en la presente Norma Técnica.
- 5.15.3. En caso la UGEL no haya cumplido con aprobar u observar la pre evaluación a través del aplicativo SIRA, asistir a las reuniones de trabajo programadas por la UPP del Minedu o suscribir el acta de la reunión de trabajo y los resultados de la misma, en el proceso de racionalización, serán consideradas como omisas, debiendo determinarse las responsabilidades administrativas a los miembros de la CORA UGEL, en estos casos la CORA DRE/GRE asumirá la ejecución del proceso de racionalización de la UGEL omisa.
- 5.15.4. Carece de validez legal cualquier directiva, norma o aplicativo administrativo que las IGED emitan en forma paralela y además transgreda o vulnere lo señalado en la presente Norma Técnica.
- 5.15.5. Las decisiones de la comisión son adoptadas por mayoría simple y sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en aquellos casos donde algún integrante de la comisión haya señalado su postura discrepante, la misma que debe ser registrada en el libro de actas.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Responsabilidades del Minedu

- a) Establecer disposiciones y precisiones para el desarrollo del proceso de racionalización.
- b) Brindar asistencia, asesoramiento, monitoreo, supervisión y evaluación del desarrollo del proceso de racionalización en las IGED para el cumplimiento de lo establecido en la presente Norma Técnica, a través de la UPP y la DITEN.
- c) Realizar el acompañamiento en forma presencial o remota a las acciones realizadas por las DRE/GRE y sus UGEL en todas las etapas del proceso de



racionalización, a fin que se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente norma técnica. Para lo cual la UPP y/o DITEN llevarán a cabo el acompañamiento (presencial o remota) a las acciones realizadas por DRE/GRE y sus UGEL a través del sistema establecido para el desarrollo del proceso. De evidenciarse durante o posterior al proceso, una acción contraria a la presente norma técnica, la UPP y/o DITEN realizará la observación en el sistema SIRA WEB, a fin de que sea corregido por la CORA DRE/GRE en un plazo no mayor de 72 horas.

- d) La UPP Minedu, previo al inicio del proceso, realiza la carga preliminar de datos correspondiente a las IIEE, según lo registrado en los sistemas oficiales del MINEDU, para validación de información de las IIEE con la UGEL.
- e) Habilitar y garantizar el normal funcionamiento del SIRA en su versión vigente para el desarrollo del proceso de racionalización, a cargo de UPP Minedu.
- f) Absolver consultas que se generen sobre el presente proceso por parte de los CORA, a cargo de la DITEN.
- g) Habilitar al inicio de cada año fiscal en el sistema Nexus o en el que haga sus veces, a cargo de la DITEN, las plazas eventuales y plazas orgánicas vacantes, de acuerdo a la evaluación que realice la UPP en el marco de los resultados de la etapa evaluativa del proceso de racionalización.
- h) Remitir a la DITEN las plazas eventuales y orgánicas vacantes, según corresponda, en su nuevo destino para su actualización en el sistema Nexus, mediante oficio, por parte de UPP Minedu.

## **6.2. Responsabilidades de la DRE/GRE**

- a) Aprobar mediante acto resolutivo la conformación de la CORA DRE/GRE para que desarrolle su labor dentro del plazo previsto.
- b) Coordinar con las UGEL de su ámbito regional para el cumplimiento de los procedimientos y plazos señalados en la presente norma técnica.
- c) Remitir a la CORA DRE/GRE el listado de IIEE, que cuenten con plazas orgánicas vacantes y plazas eventuales para la etapa de reordenamiento, en caso gestione IIEE.
- d) Coordinar con el Órgano de Control Institucional de su entidad para que se realicen las acciones de control que resulten necesarias, de ser el caso.
- e) Emitir las resoluciones de reasignación, reubicación o adecuación de plazas (ocupadas y vacantes) conforme al informe que emita la CORA DRE/GRE.
- f) Actualizar todo movimiento de personal y recursos por racionalización, en los sistemas informáticos del Minedu (Nexus, SUP), según corresponda bajo responsabilidad.
- g) Adoptar las medidas administrativas disciplinarias respectivas en el caso de que algún miembro del CORA DRE/GRE y/o el director de UGEL transgredan lo dispuesto en la presente norma técnica.
- h) Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso de racionalización.
- i) Informar los resultados del proceso de racionalización de su ámbito jurisdiccional a la instancia superior inmediata (Gobierno Regional).
- j) Coordinar, en caso se requiera, con la gerencia de presupuesto o la que haga sus veces del Gobierno Regional, para viabilizar la transferencia de recursos presupuestales entre la UGEL de origen y la UGEL de destino.
- k) Verificar que las plazas de docente (ocupadas o vacantes) que vienen siendo utilizadas para funciones distintas a las reconocidas en las áreas de desempeño de la Ley de Reforma Magisterial, sean utilizadas para ejercer la función acorde a su área de desempeño.



- l) Registrar, las reasignaciones de personal excedente con eficacia al siguiente año a efectos de reubicar las nuevas plazas vacantes. Dicho registro se realiza luego de la inicialización de la base de datos del sistema Nexus en la primera quincena del mes de diciembre del año en curso.
- m) Resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo a lo regulado en el Texto de Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

### **6.3. Responsabilidades de la UGEL**

- a) Aprobar mediante acto resolutivo la conformación del CORA UGEL para que desarrolle su labor dentro del plazo previsto.
- b) Adoptar las medidas correspondientes que permitan el cumplimiento de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso de racionalización.
- c) Actualizar los desplazamientos de plazas<sup>27</sup> (ocupadas o vacantes) en el sistema Nexus dentro del plazo establecido y en su jurisdicción.
- d) Adoptar las medidas administrativas disciplinarias respectivas en el caso que algún miembro de la CORA IE o UGEL trasgreda disposiciones de la presente Norma Técnica.
- e) Coordinar con el Órgano de Control Institucional de su entidad para que se realicen las acciones de control pertinentes, de ser el caso.
- f) Emitir las resoluciones de reasignación, reubicación o adecuación de plazas (ocupadas y vacantes) conforme al informe que emita la CORA UGEL.
- g) Actualizar todo movimiento de personal y recursos por racionalización, en los sistemas informáticos del Minedu (Nexus, SUP), bajo responsabilidad.
- h) Informar los resultados del proceso de racionalización de su ámbito jurisdiccional a la instancia superior inmediata (DRE/GRE o el que haga sus veces).
- i) Verificar que las plazas de docente (ocupadas o vacantes) que vienen siendo utilizadas para funciones distintas a las reconocidas en las áreas de desempeño de la Ley de Reforma Magisterial, sean utilizadas para ejercer la función acorde a su área de desempeño.
- j) Posterior a la inicialización de la base de datos del sistema Nexus, que se efectuará dentro de la primera quincena del mes de diciembre del año en curso, proceder al registro en el sistema de las reasignaciones de personal excedente con eficacia al siguiente año, a efectos de reubicar las nuevas plazas vacantes, a causa del personal reasignado a otra IE, de acuerdo a la Resolución Directoral de reubicación.
- k) Resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo a lo regulado en el TUO de la Ley N° 27444.

### **6.4. Responsabilidades de la IE**

- a) Aprobar mediante acto resolutivo la conformación de la CORA IE para que desarrolle su labor dentro del plazo previsto.
- b) Brindar las facilidades a los integrantes de la CORA-IE para que puedan desarrollar su labor con la CORA UGEL, en el tiempo y acciones previstas en la presente norma.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

---

<sup>27</sup> No se consideran movimiento de plazas de naturaleza eventual.



- 7.1. Excepcionalmente, durante el primer año (2024) de vigencia de la presente norma técnica, se autoriza a la DRE y UGEL que tengan en su CAP o CAP Provisional el cargo de “Coordinador” su adecuación al cargo de “Especialista en Educación”, el mismo que debe ser actualizado en sus instrumentos de gestión.
- 7.2. El criterio establecido en el literal e) del sub numeral 5.11.1.1 queda suspendido en tanto no se concluya el proceso de evaluación de desempeño docente en atención a la Octava Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- 7.3. De manera excepcional, la CORA UGEL o CORA DRE/GRE (solo si cuenta con IIEE a cargo) que hayan culminado la etapa de evaluación antes de lo previsto en el cronograma, deberán efectuar las siguientes acciones:
- i. Para el caso de la CORA UGEL, debe proponer a la CORA DRE/GRE la reubicación de plazas vacantes orgánicas y/o eventuales, propuesta que, de ser validada, es trasladada por la CORA DRE a la UPP para su evaluación. Para el caso de la CORA DRE/GRE, debe formular su propuesta a la UPP para su evaluación.
  - ii. Reasignar y/o reubicar a personal nombrado excedente.
  - iii. Proponer a la DITEN la adecuación de cargos de plazas excedentes orgánicas, en su condición de ocupadas o vacantes.
- 7.4. El personal excedente que se adjudicó a una IE por reasignación o reubicación entre o dentro de la misma UGEL de la región, puede desistir de la adjudicación hasta antes que se emita el acto resolutivo, para lo cual la CORA UGEL debe establecer otro acto público de adjudicación para que el personal excedente elija otra plaza en una IE que cuente con plaza vacante o que registre necesidad pendiente de atender. Una vez emitido el acto resolutivo, no se puede retrotraer el procedimiento. De no escoger alguna plaza, la CORA UGEL o CORA DRE/GRE realiza la acción prevista en el sub numeral 5.11.3.23 de la presente norma.
- 7.5. Lo señalado en el sub numeral 5.12.1 de la presente norma, respecto del cargo de Director de IE, no se implementará en tanto la IE no cuente con la habilitación de la plaza y/o el presupuesto para la contratación de un docente que cubra el aula u horas de dictado, que venía asumiendo el Director de IE. En consecuencia, para la permanencia y otorgamiento de plazas directivas se tendrá en cuenta el siguiente cuadro:

**Cuadro 15: Determinación de aula u horas a cargo del personal directivo**

Modalidad	Nivel/Ciclo	Aula u horas a cargo
<b>EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR</b>	INICIAL	Con 7 o menos secciones: Director con aula a cargo. Con 8 o más secciones: Director sin aula a cargo.
	PRIMARIA	Con 8 o menos secciones: Director con aula a cargo. Con 9 o más secciones: Director sin aula a cargo.
	SECUNDARIA	Con 10 o menos secciones, el Director tendrá 12 horas de dictado de clase.(*) Con 11 o más secciones, el Director no tendrá horas de dictado de clase.
	En caso la IE atienda a más de un nivel educativo en el mismo local para que la plaza de director no tenga horas de dictado o aula a cargo debe acreditar el siguiente número de secciones:	
- Si la IE brinda su servicio educativo en los niveles de inicial, primaria y secundaria, debe acreditar como mínimo 12 secciones para que la plaza de Director no tenga horas de dictado o aula a cargo.		
- Si la IE brinda el servicio educativo en los niveles de primaria y secundaria, debe acreditar como mínimo 13 secciones para que la plaza de Director no tenga horas de dictado o aula a cargo.		
- Si la IE brinda el servicio educativo en los niveles de inicial y primaria, debe acreditar como mínimo 10 secciones para que la plaza de Director no tenga aula a cargo.		



<b>EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA</b>	Ciclo inicial e intermedio de EBA	Con 8 o menos secciones (incluyendo aulas periféricas y/o círculos de aprendizaje): El director tiene sección a cargo.  Con 9 o más secciones (incluyendo aulas periféricas y/o círculos de aprendizaje): El director no tiene sección a cargo.
	Ciclo avanzado de EBA	Con 9 o menos secciones (incluyendo aulas periféricas): El director tiene sección a cargo.  Con 10 o más secciones (incluyendo aulas periféricas): El director sin dictado de clases.
	En caso que el CEBA brinde el servicio educativo en los ciclos de inicial e intermedio (incluyendo aulas periféricas y/o círculos de aprendizaje), y avanzado (incluyendo aulas periféricas) con 9 o más secciones: El Director no tiene sección a cargo.	
<b>EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL</b>	Centro de Educación Básica Especial (CEBE)	Con Servicio de Apoyo y Asesoramiento a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE) institucionalizado mediante resolución directoral: Director del CEBE sin aula a cargo. (**)  Si el SAANEE no está institucionalizado con Resolución Directoral y cuenta con 8 secciones: Director con aula a cargo.

Fuente: Elaboración propia

(\*) No aplica para IIEE de EBR secundaria de modelo de servicio de Jornada Escolar Completa (JEC)

(\*\*) El docente deberá acompañar y monitorear al Servicio de Apoyo y Asesoramiento a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE), en las IIEE Inclusivas

- 7.6.** Por excepción, a fin de poder reordenar la excedencia en una IE, es posible identificar a otro docente como excedente, previa firma de acta de aceptación por el interesado<sup>28</sup>.
- 7.7.** Sobre el personal docente que llega a una IE por nombramiento o desplazamiento de personal nombrado, para efectos de la evaluación de excedencia según el orden de prelación, se les deberá evaluar como presentes en la IE de destino, considerando su cargo, escala y especialidad, bajo las precisiones de la presente norma técnica.
- 7.8.** De existir plazas excedentes ocupadas por personal nombrado/designado del período anterior sin reubicar, el CORA UGEL podrá realizar el desplazamiento mediante reasignación y/o reubicación de los mismos durante los meses de enero y febrero del siguiente año, de acuerdo a los lineamientos de la presente norma técnica. Para ello, deberá formular un cronograma que establezca acciones similares al cronograma regular.
- 7.9.** Los movimientos de reordenamiento a IIEE que evidencien necesidad, se efectúan en cualquier momento del año. Para ello, deben iniciar el procedimiento propio de reasignación o reubicación señalados en el numeral 5.11 de la presente norma. En el caso de personal nombrado, se podrá efectuar su desplazamiento previo consentimiento.
- 7.10.** Para el caso de la EBA, en relación con las metas de atención cubiertas en Lima Metropolitana y Callao durante el año 2023; a través de las plazas orgánicas y eventuales del Programa de Ampliación del Servicio Educativo de Educación Básica Alternativa (PASEBA), la UGEL debe priorizar la continuidad del servicio educativo. En caso no se justifique la necesidad del servicio educativo, debe redistribuir dichas plazas donde se requiera la atención educativa en las formas de atención semipresencial, a distancia o modelos de servicio educativo de la modalidad de EBA.
- 7.11.** La consolidación de resultados a nivel nacional y elaboración del informe final sobre el proceso de racionalización, se realiza en función a los resultados a nivel nacional, sobre la base de las reuniones de trabajo entre UPP, y DRE/GRE y/o UGEL.
- 7.12.** Excepcionalmente, para el año 2024, la UPP comunicará a las CORA DRE/GRE, CORA UGEL y CORA IE, un cronograma de actividades para llevar a cabo el

<sup>28</sup> De existir más de un docente interesado en poder tomar el lugar como excedente, será el que tiene mayor nivel en la escala magisterial.



proceso de racionalización, así como las actividades que se implementan en la etapa evaluativa y el cronograma de las reuniones de trabajo a realizarse con los especialistas de cada DRE/UGEL a nivel nacional. Asimismo, los reportes de información que serán de insumo para validación por las IIEE en la etapa analítica, serán descargadas mediante un archivo de datos.

- 7.13.** Cuando la DRE haya concluido el proceso de reubicación de plazas a nivel regional y existan plazas orgánicas vacantes excedentes sin destino de reubicación, de manera excepcional, pueden ser reubicadas a la Sede de la ODEC, siempre que esta entidad haya realizado el requerimiento ante la UGEL.

Para la materialización del acto resolutivo de reubicación, se tomarán las siguientes consideraciones:

- i. Para el caso de reubicación de plazas orgánicas vacantes en ODEC, sólo aplican las plazas alineadas a la estructura orgánica estipulada en el capítulo IV del Reglamento Básico Oficinas Diocesanas de Educación Católica, aprobada por resolución Suprema N°023-90 ED<sup>29</sup>
  - ii. La DRE corroborará que la medida no contravenga lo dispuesto en el artículo 48.1 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
  - iii. La DRE remite a la DITEN el requerimiento para su evaluación, y previa autorización, ejecuta el procedimiento de reubicación de plazas vacantes excedentes, de acuerdo a las disposiciones emitidas en la presente norma técnica. (Opinión favorable a emisión de acto resolutivo a nivel de UGEL y/o gestión de modificaciones presupuestarias correspondientes, previa emisión de acto resolutivo a nivel de DRE/GRE)
- 7.14.** Las situaciones no contempladas en la presente Norma Técnica serán atendidas por DITEN, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, en coordinación con la UPP de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto del MINEDU, en el marco de sus funciones.

## **8. ANEXOS**

- ✓ **ANEXO 1:** Acta de adjudicación - Reasignación por racionalización.
- ✓ **ANEXO 2:** Acta de adjudicación - Reasignación y reubicación de plaza.

<sup>29</sup> Plazas jerárquicas con cargo de coordinador pedagógico, que forman parte del equipo de Coordinadores o Supervisores.



## ANEXO 1

### ACTA DE ADJUDICACIÓN – REASIGNACIÓN POR RACIONALIZACIÓN

De conformidad con los resultados en el proceso de racionalización se reasigna al personal excedente en la siguiente plaza vacante:

#### **DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_  
Apellido Materno: \_\_\_\_\_  
Nombres: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
IE Origen: \_\_\_\_\_  
Código de Plaza: \_\_\_\_\_

#### **DATOS DE LA PLAZA DE DESTINO:**

Cargo: \_\_\_\_\_  
Código de Plaza: \_\_\_\_\_  
Institución Educativa: \_\_\_\_\_  
Área Curricular/  
Especialidad: \_\_\_\_\_  
Nivel / Ciclo: \_\_\_\_\_  
Modalidad / Forma: \_\_\_\_\_  
UGEL: \_\_\_\_\_  
DRE/GRE: \_\_\_\_\_  
Etapa<sup>30</sup>: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha;

#### **FIRMA Y POST-FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL CORA QUE CORRESPONDA**

<sup>30</sup> Etapa del proceso de Adjudicación



ANEXO 2

ACTA DE ADJUDICACIÓN – REUBICACIÓN DE PLAZA OCUPADA POR RACIONALIZACIÓN

De conformidad con los resultados en el proceso de racionalización se reubica la plaza ocupada a la siguiente Institución Educativa:

**DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_  
Apellido Materno: \_\_\_\_\_  
Nombres: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
IE Origen: \_\_\_\_\_  
Código de Plaza: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA IE DE DESTINO:**

Cargo: \_\_\_\_\_  
Institución Educativa: \_\_\_\_\_  
Área Curricular/  
Especialidad: \_\_\_\_\_  
Nivel / Ciclo: \_\_\_\_\_  
Modalidad / Forma: \_\_\_\_\_  
UGEL: \_\_\_\_\_  
DRE/GRE: \_\_\_\_\_  
Etapa: \_\_\_\_\_  
Vigencia: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha;

FIRMA Y POST-FIRMA DE LOS INTEGRANTES  
DEL CORA-UGEL





# Resolución Viceministerial

## N° 075-2025-MINEDU

Lima, 18 de julio de 2025

**VISTOS**, el Expediente N° DITEN2025-INT-0526590, los informes N° 00789-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y N° 00926-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe N° 01133-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 01012-2025-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el Sector Educación se encuentra bajo la conducción y rectoría del Ministerio de Educación; asimismo, de acuerdo con el literal a) del numeral 1 y el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la citada Ley, sus funciones rectoras y técnico-normativas son formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia, respectivamente;

Que, el artículo 79 de la Ley N°28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la Ley General de Educación, es función del Ministerio de Educación, definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, conforme con el artículo 90 de la referida Ley, la eficiencia en el gasto en educación implica, entre otros aspectos, la adecuada racionalización de los recursos



EXPEDIENTE: DITEN2025-INT-0526590

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_9/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_9/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 647231

humanos que implica su ubicación y distribución en el territorio nacional conforme a las necesidades del servicio educativo;

Que, el artículo 75 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, establece que el Ministerio de Educación dicta las normas aplicables al proceso de racionalización, el cual está a cargo de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e instituciones educativas, según corresponda, debiendo identificar excedencias y necesidades de plazas de personal docente de las instituciones educativas, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa;

Que, el numeral 201.1 del artículo 201 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED, establece que el proceso de racionalización de plazas es un proceso permanente, obligatorio y prioritario que está orientado a identificar excedencias y necesidades de plazas en las instituciones educativas, buscando equilibrar la oferta y la demanda educativa, con un criterio de flexibilidad, en función a la realidad geográfica, socioeconómica y demográfica; a las condiciones y necesidades pedagógicas; y a las limitaciones de la infraestructura educativa y recursos humanos. Asimismo, el numeral 201.2 del citado artículo, señala que el proceso de racionalización de plazas se realiza anualmente, de acuerdo con las disposiciones normativas que establece el Ministerio de Educación;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 071-2024-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el proceso de racionalización en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”, la cual tiene como objetivo regular el proceso de racionalización con la finalidad de reordenar y optimizar la asignación de los recursos humanos (plazas tipo docentes y auxiliares de educación) y presupuestales en y entre instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico - Productiva, en función a sus metas de atención;

Que, bajo el marco normativo antes expuesto, mediante el Oficio N° 01374-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 00789-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, complementado con el Informe N° 00926-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, elaborados por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, a través de los cuales se sustenta la necesidad de modificar e incorporar algunos numerales a la Norma Técnica aprobada por la Resolución Viceministerial N° 071-2024-MINEDU, con la finalidad de modificar e incorporar disposiciones que mejoren los procedimientos y acciones a realizar por parte de las Comisiones de Racionalización de las Direcciones Regionales de Educación o Gerencias Regionales de Educación o la que haga sus veces (CORA DRE/GRE) y de las Comisiones de Racionalización de las Unidades de Gestión Educativa Local (CORA UGEL) como parte del proceso de racionalización, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial;

Que, asimismo, se advierte que la propuesta cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED), de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar (DIGC), de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DIGEIBIRA) y de la Dirección General de Servicios Educativos Especiales (DIGESE);

**EXPEDIENTE: DITEN2025-INT-0526590**

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_9/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_9/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 647231



Que, mediante Informe N° 01133-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica considera que es técnicamente viable continuar con el trámite de aprobación de la propuesta; por cuanto, resulta concordante con los instrumentos de planificación estratégica e institucional del Sector Educación y su aprobación e implementación no irrogaría gastos adicionales al Pliego 010: M. de Educación ni al Tesoro Público;

Que, con Informe N° 01012-2025-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la propuesta, sugiriendo proseguir el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, de acuerdo al literal a) del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 008-2025-MINEDU, se delegó en el Viceministerio de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutiveos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; el Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 008-2025-MINEDU;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Modificar el numeral 2; el literal f) del numeral 5.1; el Cuadro 01 del numeral 5.2; el Cuadro 02 del literal a) del numeral 5.3; el numeral 5.4.3; el literal i) del numeral 5.4.5; el literal c) y d) del numeral 5.5; los numerales 5.10.5; 5.10.6; 5.10.10; 5.10.11; 5.11.1.4; 5.11.3.1; 5.11.3.3; 5.11.3.5; 5.11.3.9; 5.11.3.26; 5.11.4; 5.11.4.3; 5.11.4.5; 5.11.4.7; 5.11.5.1; el Cuadro 07 del literal a) del numeral 5.12.2; los literales e), f), y g) del numeral 5.12.3; los numerales 7.9; 7.10; 7.11; y 7.12 de la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el proceso de racionalización en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”, aprobada por la Resolución Viceministerial N° 071-2024-MINEDU, los mismos que, como Anexo 1, forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Incorporar el literal d) al numeral 5.3; los literales i) y j) al numeral 5.4.6; los numerales 5.10.12; 5.11.3.27; 5.11.4.9; 5.11.5.4, el literal c) al numeral 6.4; los numerales 7.15; 7.16; y 7.17 a la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el proceso de racionalización en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”, aprobada por la Resolución Viceministerial N° 071-2024-MINEDU, los mismos que, como Anexo 2, forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y de sus anexos, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en la sede digital del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)) el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”.



EXPEDIENTE: DITEN2025-INT-0526590

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_9/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_9/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 647231

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**(Firmado digitalmente)**  
**María Esther Cuadros Espinoza**  
**Viceministra de Gestión Pedagógica**



CUADROS ESPINOZA Maria  
Esther FAU 20131370998  
hard

Viceministra de Gestión  
Pedagógica

Soy el autor del documento

2025/07/18 15:24:02

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ZANINI FERNANDEZ  
Claudia Mabel FAU  
20131370998 hard

JEFA DE LA OFICINA  
GENERAL DE ASESORIA  
JURÍDICA

Doy V° B°

2025/07/18 10:18:01

VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



CANTORAL LICLA Eloy  
Alfredo FAU 20131370998  
hard

Director General-DIGEDD  
MINEDU

Doy V° B°

2025/07/18 14:17:01

VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**EXPEDIENTE: DITEN2025-INT-0526590**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_9/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_9/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **647231**



## ANEXO 1

**MODIFICAR EL NUMERAL 2; EL LITERAL F) DEL NUMERAL 5.1; EL CUADRO 01 DEL NUMERAL 5.2; EL CUADRO 02 DEL LITERAL A) DEL NUMERAL 5.3; EL NUMERAL 5.4.3; EL LITERAL I) DEL NUMERAL 5.4.5; EL LITERAL C) Y D) DEL NUMERAL 5.5; LOS NUMERALES 5.10.5; 5.10.6; 5.10.10; 5.10.11; 5.11.1.4; 5.11.3.1; 5.11.3.3; 5.11.3.5; 5.11.3.9; 5.11.3.26; 5.11.4; 5.11.4.3; 5.11.4.5; 5.11.4.7; 5.11.5.1; EL CUADRO 07 DEL LITERAL A) DEL NUMERAL 5.12.2; LOS LITERALES E), F), Y G) DEL NUMERAL 5.12.3; LOS NUMERALES 7.9; 7.10; 7.11; Y 7.12 DE LA NORMA TÉCNICA DENOMINADA “DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY N° 29944, LEY DE REFORMA MAGISTERIAL”, APROBADO POR LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 071-2024-MINEDU.**

### “2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

(...)

- Ministerio de Educación.
- Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- **Programas educativos**
- Instituciones educativas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva de:
  - a) Públicas de Gestión Directa,
  - b) Públicas de Gestión Privada por convenio,
  - c) Públicas Gestionadas por el Ministerio de Defensa<sup>1</sup> y el Ministerio del Interior.
  - d) **Privadas que cuenten con plazas de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial (para efectos de reordenamiento, cuando las plazas de dichas instituciones sean puestas a disposición).**

(...)”

### “5.1 Disposiciones Generales

(...)

- f) La inclusión de las modalidades de EBE<sup>2</sup> y EBA, así como de ETP, **en la etapa evaluativa**, están sujetas a la consistencia y registro de la matrícula en el SIAGIE u otro sistema o plataforma, así como la identificación correcta en el nivel correspondiente de las plazas y los cargos en el sistema Nexus. Asimismo, para la consideración de dichas modalidades en el proceso de racionalización es necesario que sus modelos de servicio educativo se encuentren descritos bajo un marco normativo vigente.

(...)”

### “5.2 De las etapas del Proceso de Racionalización

(...)

El proceso de racionalización se ejecuta en cuatro (04) etapas, de acuerdo a los siguientes tiempos previstos:

**Cuadro 01: Etapas del Proceso de Racionalización**

Temporalidad	ETAPA
<b>Mayo</b>	<b>I. Preparatoria:</b> a cargo del MINEDU y la DRE/UGEL  1. Elaboración, aprobación y publicación de RD de conformación de la comisión. 2. Elaboración, aprobación y publicación del cronograma 3. Corte y carga de la información de SSEE en el SIRA WEB para que las UGEL puedan remitirla a las IIEE. 4. Descarga y remisión de reportes a las IIEE por parte de las UGEL para verificación.
<b>Mayo - Octubre</b>	<b>II. Analítica:</b> a cargo de UGEL e IE  1. Revisión, validación y/o complementación de información por las IIEE, respecto a Padrón, Plaza-Bolsa y Matrícula (07 días hábiles). 2. Recepción de validación de información realizada por las IEE y revisión de los sustentos remitidos a cargo de UGEL.

<sup>1</sup> No incluye Colegios Militares, ni aquellas Instituciones Educativas militares que tengan la condición de Unidad Ejecutora.

<sup>2</sup> Incluye SAANEE según lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU

	<b>III. Evaluativa:</b> a cargo del Minedu con DRE/GRE y UGEL 1. Carga y/o publicación del procesamiento de información o pre- evaluación (*). 2. Revisión por parte de las UGEL respecto a las secciones necesarias, a través del SIRA WEB o el que haga a u veces. Así como, aprueba u observa resultados de la pre evaluación. 3. Consolidación de información por parte de las DRE/GRE respecto de lo revisado por las UGEL 4. Reuniones de trabajo y suscripciones de actas con especialistas DRE/GRE y UGEL
<b>Setiembre - Noviembre</b>	<b>IV. Reordenamiento:</b> a cargo de las DRE/GRE y UGEL (reasignación de personal, reubicación y/o adecuación del cargo de plazas)

Fuente: elaboración propia

(\*) Sujeto a cortes y carga de información actualizada de SSEE en el SIRA WEB (NEXUS, SIAGIE y PADRÓN de IIEE).

(...)

### “5.3. Del cronograma de actividades en el proceso de racionalización

(...)

- a) Cada DRE/GRE aprueba el cronograma regional con acto resolutivo, y lo difunde a las UGEL que pertenecen a su ámbito regional. Las actividades que debe contener dicho cronograma para cada etapa del proceso, se detallan a continuación:

**Cuadro 02: Actividades en el proceso de racionalización**

Nº	Etapa	Actividades	Tareas	Responsables	Plazos
1	Preparatoria	Carga base de datos en el aplicativo para el diagnóstico.	Corte y carga de la información de SSEE en el SIRA WEB para que remitan las UGEL a las IIEE (*)	MINEDU DITEN/UPP	Desde el mes de mayo
2		Conformación de la comisión	Elaboración, publicación y remisión de RD de conformación de la comisión de racionalización.	DRE/GRE Y UGEL	
3		Aprueba cronograma para realizar el proceso.	Elaboración, publicación y remisión del cronograma del proceso de racionalización.	CORA DRE/GRE	
4		Remisión de reportes a las IIEE	Descarga y remisión de reportes a las IIEE por parte de las UGEL <sup>2</sup> .	CORA UGEL	
5	Analítica	Validación, recepción revisión y consolidación de información comprendida en los sistemas	Revisión, validación y/o complementación de información por las IIEE, respecto a Padrón, Plaza-Bolsa y Matricula	CORA IE / CORA UGEL	Entre los meses de mayo a octubre
6			Recepción de validación de información realizada por las IIEE y revisión de los sustentos remitidos.		
7	Evaluativa	Evaluación de posibles (requerimientos y/o excedencias) plazas en las IIEE, a través del SIRA WEB	Carga y/o publicación del procesamiento de información o pre- evaluación	MINEDU	Entre los meses de setiembre a noviembre
8			Revisión a través del SIRA WEB por parte de las UGEL respecto a las secciones necesarias, a través del SIRA. Así como, aprueba u observa resultados de la pre evaluación del proceso de racionalización.	CORA UGEL	
9			Consolidación de información por parte de las DRE/GRE o la que haga sus veces respecto a lo revisado por la UGEL.	CORA DRE/GRE	
10			Reuniones de trabajo y suscripciones de actas con especialistas DRE/GRE y UGEL	MINEDU	
11	Reordenamiento	Efectiviza movimientos resultantes del proceso	Publicación de excedencias, necesidades y plazas vacantes a <b>NIVEL UGEL</b> .	Publicación de excedencias, necesidades y plazas vacantes a <b>NIVEL REGIONAL</b> .	CORA UGEL CORA DRE/GRE MINEDU
12			Absuelven reclamos del personal excedente.	Absuelven reclamos del personal excedente.	
13			Determina y publica el cuadro de mérito de los servidores que han sido declarados excedentes.	Determina y publica el cuadro de mérito de los servidores que han sido declarados excedentes.	
14			Publicación final y adjudicación de las plazas.	Publicación final y adjudicación de las plazas.	
15			Emisión de resoluciones de reubicación, de plazas orgánicas y eventuales, adecua y/o reasigna personal excedente en la jurisdicción de la UGEL. En caso de adecuación de cargos de plazas orgánicas excedentes, la UGEL propone a la DITEN.	Emisión de resoluciones de reubicación, de plazas orgánicas y eventuales, adecua y/o reasigna personal excedente en la jurisdicción de la UGEL. En caso de adecuación de cargos de plazas orgánicas excedentes, la DRE/GRE propone a la DITEN.	
16			UGEL reasigna y/o reubica a personal nombrado excedente. En caso existan IIEE en la jurisdicción de la DRE/GRE, asumirá dicha tarea.	DRE/GRE reasigna y/o reubica a personal nombrado excedente.	
17			Elabora el informe de culminación de la etapa	Elabora el informe de culminación de la etapa	
18			UGEL propone a su DRE/GRE y la UPP, en primera y segunda instancia respectivamente, la reubicación de plazas vacantes orgánicas y/o eventuales.	DRE/GRE propone a la UPP la reubicación de plazas vacantes orgánicas y/o eventuales.	
19				La DRE/GRE Gestiona las modificaciones presupuestales ante el pliego del GORE por la reubicación y reasignación	
20				La DRE/GRE emitirá las resoluciones de reubicación, de plazas orgánicas y eventuales, adecua y/o reasigna personal excedente y lo comunica a la UGEL de origen y de destino.	
21				Remisión del informe final del proceso de racionalización de la Región	

Fuente: Elaboración propia

(\*) Información referente a IIEE públicas polidocente completo y multigrado (Con un número mayor o igual a 3 docentes por cada SSEE)

(...)

### “5.4. De los alcances, la conformación y funciones de las comisiones de racionalización

(...)

#### 5.4.3. De la conformación de la CORA UGEL y/o CORA DRE/GRE

La CORA UGEL y/o CORA DRE/GRE está conformada por:

- a) El jefe/director del área de gestión institucional o quien haga sus veces, quien la preside.

<sup>2</sup> Reportes extraídos del SIRA WEB, que incluye cantidad de secciones y cantidad de personal por IIEE

- b) Especialista en racionalización, o quien haga a sus veces, que actúa como secretario técnico
- c) Especialista en finanzas o quien haga a sus veces.
- d) Responsable del sistema Nexus o del sistema que haga a sus veces.

**Se incorporan como miembros suplentes al CORA, al personal que determine el director de la UGEL o DRE, siempre que realice funciones afines.**

**Las decisiones del CORA son adoptadas por mayoría simple y sus miembros son solidariamente responsables por su actuación. En caso exista empate sobre alguna acción a definir, el presidente tiene el voto dirimente, siempre que no se trasgreda el marco normativo vigente.**

**Las funciones de la CORA UGEL y/o CORA DRE/GRE tienen vigencia hasta antes de conformar la nueva CORA UGEL y/o CORA DRE/GRE que implementará el proceso de racionalización del año siguiente.**

**Para las entidades que administra IIEE del MINDEF y MINTER, se denominará CORA MINDEF y CORA MINTER respectivamente. En tanto que los miembros del comité a cargo del proceso, serán designados por el titular de dicha entidad.**

#### **De las funciones de las comisiones de racionalización:**

(...)

##### **“5.4.5. De las funciones de la CORA UGEL**

(...)

- i) Remitir al titular de la UGEL el informe de culminación de la etapa de **reordenamiento (incluye adjuntar convocatorias, acta de reuniones de trabajo, entre otros)** con la relación de personal que no se ha podido reasignar, las plazas ocupadas y vacantes excedentes que no se han podido reubicar y/o adecuar en su jurisdicción, así como, los requerimientos no cubiertos, para que sea remitido a la CORA DRE/GRE. La omisión en la remisión de información final o desvirtuar su contenido con relación al acta de trabajo del proceso de racionalización por parte de la CORA UGEL, acarrea responsabilidad.

##### **“5.5 De las funciones específicas de cada integrante de la comisión de racionalización en la DRE/GRE o UGEL**

(...)

- c) Del especialista en finanzas:
  - Analizar y proponer las modificaciones presupuestarias a causa de la aprobación de las propuestas de los movimientos/adecuaciones de plazas excedentes, de corresponder.
  - Verificar que las propuestas de movimientos/adecuaciones de plazas excedentes estén en el marco de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente y en el Decreto Legislativo N° 1440, “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”, en lo que corresponde a modificaciones presupuestales a nivel funcional programático dentro o entre cada UE, y que no demande mayor presupuesto a la unidad ejecutora.
  - Revisar las resoluciones que impliquen afectación presupuestal, producto del proceso de racionalización.
  - **Verificar y coordinar con la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el adecuado registro en el AIRHSP, de las plazas de tipo docente y auxiliar de educación, así como, la bolsa de horas, conforme al contenido del sistema NEXUS.**
- d) Del responsable del sistema Nexus:
  - Mantener actualizado el sistema Nexus o el sistema que haga sus veces.
  - **Ejecutar a través del sistema Nexus la reasignación y/o reubicación de plaza ocupada (nombrado), según corresponda.**

- Verificar que la información para la evaluación de los cuadros de horas de las IIEE, este en relación al contenido del sistema Nexus; incluye el techo de bolsa de horas aprobadas

#### “5.10. Desarrollo de la Etapa Evaluativa

(...)

5.10.5. La CORA DRE previo a las reuniones de trabajo conjunto con MINEDU, realiza la evaluación con participación de sus CORA UGEL, donde se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La revisión a través del SIRA WEB por parte de la CORA UGEL respecto a las secciones necesarias. Así como, la aprobación u observación de los resultados de la pre evaluación.
- b) La sustentación ante el CORA DRE/GRE en un plazo no mayor a 72 horas por parte de la CORA UGEL, respecto a la desestimación **de resultados de pre evaluación**, para lo cual adjuntará la documentación pertinente en el SIRA vigente o en el sistema informático que corresponda.
- c) Evaluar y determinar la asignación y/o permanencia del número de cargos directivos, jerárquicos, profesores, auxiliares de educación y bolsas de horas, por parte del MINEDU con participación de la CORA DRE/GRE y/o CORA UGEL, según corresponda.

5.10.6. La UPP del Minedu, conjuntamente con las CORA UGEL y/o CORA DRE/GRE, realiza las reuniones de trabajo para la evaluación haciendo uso del SIRA WEB. Para ello, se coordinan reuniones de trabajo y suscripciones de actas<sup>14</sup> con especialistas de la DRE/GRE y UGEL, conteniendo los resultados de la identificación de posibles requerimientos y excedencias de plazas de tipo docente y auxiliar de educación.

(...)

5.10.10. Al culminar la etapa evaluativa que está a cargo de la UPP, se considerará a la DRE/GRE y/o UGEL omisa (no realizan el proceso) en los siguientes casos:

- i. DRE/GRE y/o UGEL no haya cumplido con aprobar u observar la pre evaluación a través del aplicativo SIRA WEB, de manera parcial o total.
- ii. DRE/GRE y/o UGEL que no asiste, **no culmine o indique su no participación en** las reuniones de trabajo programadas por la UPP.
- iii. DRE/GRE y/o UGEL que, habiendo participado de la reunión de trabajo con el MINEDU, no suscriba el acta de la reunión de trabajo y los resultados de la misma.

5.10.11 De los casos antes descritos, el Minedu considerará los resultados de la pre evaluación como finales, independientemente si estos han sido aprobados u observados de manera parcial, **y evaluará de oficio los servicios educativos no pre evaluados** a fin de garantizar la continuidad del proceso y la consolidación de resultados a nivel nacional.”

#### “5.11. Desarrollo de la Etapa de Reordenamiento

(...)

5.11.1.4. En las IIEE de Educación Intercultural Bilingüe (EIB) se considerará, antes del criterio señalado en el literal d) del sub numeral 5.11.1.1 de la presente norma técnica, como excedente al docente que no se encuentre **incorporado** en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, o que estando dentro de dicho registro no acredite el nivel de dominio de la lengua originaria que hablen los estudiantes, **según lo dispuesto por el Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 514-2024-MINEDU**”.

(...)

(14) La no firma del acta final de reunión de trabajo dentro de los plazos previstos en la presente norma técnica, acarrea responsabilidad administrativa por parte de los integrantes del CORA

### 5.11.3. Del reordenamiento por la CORA UGEL

(...)

5.11.3.1 Culminada la etapa evaluativa, la CORA UGEL del total de plazas identificadas en el SIRA WEB como excedentes a nivel estructural, debe:

- a) Identificar a nivel nominal el código de plaza vacante u ocupada por el personal nombrado, a ser declaradas excedentes.
- b) Remitir dicho reporte a la CORA DRE/GRE a través del SIRA WEB.
- c) Elaborar el listado de las necesidades de plazas por cargos.

Posteriormente, realizan las siguientes acciones:

(...)

### Reubicación de plazas vacantes orgánicas y eventuales

(...)

5.11.3.3 La CORA UGEL formula la propuesta de movimiento de plazas orgánicas y eventuales en condición de vacantes a través del SIRA WEB o el sistema que corresponda, considerando los resultados de la etapa evaluativa. Dicha propuesta es remitida a la CORA DRE/GRE para su validación en primera instancia en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. De ser aprobada por parte de la CORA DRE/GRE, se traslada a la UPP para su evaluación en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles. Una vez aprobada la propuesta de movimiento de plazas orgánicas y eventuales por parte de la CORA DRE/GRE y la UPP, corresponde a la UGEL expedir el acto resolutive, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, la misma que se traslada a la UPP a través del SIRA WEB. Finalmente, La UPP del Minedu remite a la DITEN el consolidado de propuestas de movimientos aprobados, para su posterior actualización en el sistema Nexus, a través del actualizador correspondiente, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. Asimismo, se tomarán en cuenta las siguientes situaciones:

- a) En caso se encuentre vencido el plazo estipulado para la validación a cargo de la CORA DRE/GRE, la UPP del Minedu notificará la situación vía correo electrónico al especialista de racionalización de la DRE/GRE o quien haga sus veces, con copia al Director de la DRE/GRE, a fin de que tomen las medidas correctivas de manera inmediata para garantizar la ejecución de la acción.
- b) En caso se encuentre vencido el plazo estipulado para la remisión del acto resolutive de movimientos debidamente aprobados, a cargo de la CORA UGEL o CORA DRE/GRE; la UPP notificará la situación vía correo electrónico dirigido al especialista de racionalización de la DRE/GRE y UGEL o quien haga sus veces, con copia a los Directores de la DRE/GRE y UGEL, a fin de que tomen las medidas correspondientes en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles adicionales, caso contrario, se desestimaré la propuesta de movimiento; sin perjuicio de que la CORA UGEL pueda realizar una nueva propuesta a través del SIRA WEB.
- c) En caso de evidenciar inconsistencia entre la propuesta de movimiento aprobada y el acto resolutive, dichos registros no serán considerados dentro del consolidado de propuestas de movimientos a remitirse a DITEN.

5.11.3.5. Las reubicaciones de plazas vacantes excedentes se materializan con resoluciones directorales refrendadas por el titular de la UGEL. Siendo la DITEN responsable de generar el actualizador del Sistema NEXUS o el que haga sus veces. Posteriormente, es responsabilidad exclusiva del responsable del sistema Nexus o quien haga sus veces de la UGEL o DRE, ejecutar el actualizador en mención, dentro de los cinco (5) días calendario de remitido. Ello, con la finalidad que dichos movimientos puedan servir para la publicación de plazas vacantes para el reordenamiento a cargo de la CORA UGEL o CORA DRE/GRE, respecto a la reasignación por racionalización. Asimismo, dicha actualización, permite al Minedu consolidar información y remitirla al MEF, para el registro y actualización de plazas docentes en el AIRHSP, según lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal vigente.

(...)

**5.11.3.9** La reubicación de plazas entre diferentes modalidades educativas,<sup>16</sup> que suponen categorías presupuestales distintas, resulta viable en la medida que no contravenga lo dispuesto en los literales a) y b) del numeral 4 del artículo 48.1 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público **y la normativa presupuestaria vigente que sea aplicable en cada Año Fiscal.**

5.11.3.26 La CORA UGEL, una vez concluido el reordenamiento, remite a la CORA DRE/GRE, **el reporte de las plazas declaradas como excedentes referenciadas conforme con lo dispuesto en el numeral 5.11.3.1 de la presente norma técnica, adicionando las acciones de reordenamiento aplicadas a cada una y el detalle de plazas puestas a disposición a la CORA DRE, para la consolidación correspondiente a nivel regional, a través del SIRA WEB.**

Asimismo, para proseguir con la etapa de reordenamiento a nivel regional, la CORA UGEL remite a través del SIRA WEB, los listados:

- a) Plazas orgánicas vacantes no excedentes,
- b) Plazas eventuales no excedentes,
- c) IIEE que mantienen necesidad identificada a través del SIRA, las que deben evidenciar las características del modelo de servicio educativo que se implementa en la IE según la modalidad, nivel, ciclo o forma de atención.

#### **“5.11.4 Del reordenamiento por la CORA DRE/GRE**

La CORA DRE/GRE, una vez que ha recibido por parte de las CORA UGEL la información indicada en los sub numerales 5.11.3.26 y **5.11.3.27 de la presente norma técnica**, procede a elaborar el listado conforme a los procedimientos señalados entre los sub numerales 5.11.3.12 y 5.11.3.16 de la presente norma técnica, para lo cual la CORA DRE/GRE realizará las siguientes acciones.

#### **Reubicación de plazas vacantes orgánicas y eventuales**

(...)

5.11.4.3 La CORA DRE/GRE, **en los casos que cuente con IIEE a cargo, formula ante la UPP** su propuesta de movimiento de las plazas vacantes en condición de excedencia (eventuales u orgánicas) conforme a lo señalado entre los sub numerales 5.11.3.2 y 5.11.3.9 de la presente norma técnica, asumiendo como propias las acciones de la CORA UGEL. Dichas propuestas de movimiento serán evaluadas por la UPP, a través del SIRA WEB.

#### **Reasignación y/o reubicación por racionalización**

(...)

5.11.4.5. La CORA DRE/GRE publica la información señalada en los sub numerales 5.11.3.26 y **5.11.3.27, para luego proceder** con la adjudicación en acto público, descrita en el sub numeral 5.11.3.20, para lo cual el personal que ocupa una plaza excedente está en la obligación de asistir y elegir una de las opciones señaladas en los sub numerales 5.11.3.17 y 5.11.3.18 en la IE que pertenezca a una UGEL del ámbito regional. En caso no se presente al acto público o que estando presente no elija reasignarse o reubicarse, la CORA DRE/GRE procede con la adjudicación de oficio, para lo cual se respeta el nivel, modalidad y ciclo en el que se encuentra nombrado el profesor.

(...)

5.11.4.7. Respecto a la reubicación de plaza ocupada, antes del mes de febrero del siguiente año fiscal, la DRE/GRE **debe** realizar la gestión **de aprobación** de modificaciones presupuestarias ante su Pliego Regional, a fin que autorice y emita el acto resolutorio correspondiente, para garantizar el financiamiento de la reubicación de plazas ocupadas en las IIEE de la Región.”

(...).”

(16) Solo se puede realizar los siguientes movimientos, reubicación de plazas vacantes entre: (EBA/ETP a EBR), (EBA/ETP a EBE) y de (EBA a ETP) y (ETP a EBA).

### “5.11.5 Adecuación del cargo de plazas vacantes

(...)

5.11.5.1 Para la adecuación del cargo de la plaza orgánica ocupada por nombrado o vacante a nivel de UGEL y/o DRE/GRE, se establecen las siguientes acciones, según correspondan:

- a) La CORA DRE/GRE o CORA UGEL **formula la propuesta de adecuación a través del SIRA WEB para ser evaluada por la DITEN. El mismo incluye el código de plaza, la nueva denominación del cargo a consignar, así como los sustentos que se consideren pertinentes.**
- b) La DITEN **en un plazo de cuatro (4) días hábiles**, evalúa la propuesta a fin de aprobarla u observarla.
- c) **Una vez aprobada la propuesta, la DRE/GRE o UGEL en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles**, remite a la DITEN la resolución de adecuación de las plazas correspondientes.
- d) La DITEN a través del sistema Nexus actualiza la adecuación de la(s) plaza(s), **en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.**

(...).”

### “5.12. De los criterios para la asignación o permanencia de plazas

(...)

#### 5.12.2. De plazas jerárquicas

- a) Para la permanencia o asignación de las plazas jerárquicas de IIEE en EBR de Jornada Escolar Regular, Formación Técnica y CETPRO se tendrá en consideración los siguientes criterios:

**Cuadro 07: Asignación o permanencia de plazas Jerárquicas**

N° de Secciones	Nivel	Asignación o permanencia de Jerárquicos	Observaciones
Por cada 20 secciones	EBR-Secundaria (JER)	01 plaza de jefe de Laboratorio	Los ambientes deben estar debidamente equipados y autorizados por la UGEL.
Por cada 15 secciones	EBR-Secundaria (JER-MSE SRE)	01 plaza de Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE)	La IE debe contar con un ambiente adecuado.
		01 plaza de Coordinador Pedagógico	
Mínimo de 10 grupos desdoblados (*)	EBR-Secundaria (SFT)	01 plaza de jefe de Taller (SFT)19	Para el ejercicio de su labor los talleres de la especialidad técnica deben contar con los equipos y maquinarias correspondientes a la Especialidad que estará a su cargo.
Por cada 10 secciones	ETP	01 plaza de Coordinador Académico	El CETPRO debe contar con un ambiente adecuado para las reuniones de coordinación y planificación con los directivos y docentes.

Fuente: Elaboración propia

(\*) Para EBR-Secundaria (SFT), una sección se divide o desdobra en dos grupos de estudio para desarrollar los aprendizajes de la especialidad técnica. Cada grupo desdoblado cuenta con mínimo 11 y máximo 20 estudiantes. (Resolución Ministerial 165-2022-MINEDU)

(...)

#### 5.12.3. De plazas de docentes

(...)

##### De las plazas de cargo de PROFESOR IP (PIP)

- e) La plaza con el cargo PIP se considera en los niveles de primaria y secundaria de la EBR. Siempre que las solicitudes de las IIEE cuenten con dispositivos digitales operativos y funcionales a nivel de hardware y software, además de contar con las condiciones para el desarrollo de las actividades pedagógica en los diversos espacios educativos según lo establecido en el numeral 1.14 Aula de Innovación Pedagógica, de la Parte 1: Espacios Didácticos, de los Lineamientos para la Organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular<sup>21</sup>; así como, en el numeral 5.4 Ecosistema Educativo Digital descrito en el documento normativo denominado “Lineamientos para la incorporación de las tecnologías

digitales en la educación básica” aprobado con Resolución Viceministerial N° 234-2021-MINEDU; y acrediten la trayectoria profesional descrita en el perfil de Profesor de Innovación Pedagógica.

Se debe considerar los siguientes criterios para que en una IE se le valide la necesidad y acrediten su permanencia:

**Cuadro 09: Asignación o permanencia de plazas PIP**

Nivel	Urbana	Rural
Primaria	Se asignará o permanecerá una plaza de PIP en aquellas IIEE que tengan un mínimo de 10 a 20 secciones necesarias evaluadas, y por cada 20 secciones adicionales se asignará 1 plaza.	Se asignará o permanecerá una plaza de PIP en aquellas IIEE que tengan un mínimo de 6 secciones y 90 estudiantes.
Secundaria		

Fuente: Elaboración propia

- f) Si una IE cuenta con un (1) turno, la asignación de la plaza de PIP está en función al cuadro 09.

Si una IE cuenta con dos (02) turnos, se considera lo siguiente:

- Turno mañana tiene menos de 10 secciones necesarias evaluadas, el turno tarde deberá tener como mínimo el número de secciones para completar las 10 secciones. Para lo cual se le valida un (1) PIP.
- Turno mañana mayor o igual a 10 secciones, le corresponderá un (1) PIP. En tanto que, el turno tarde dependiendo del número de secciones, se validará una plaza de PIP.

La CORA evalúa la atención priorizando las IIEE que acrediten el mayor número de secciones.

- g) Se podrá considerar de manera excepcional, la atención de plazas de cargo de PIP, con plazas orgánicas excedentes (nombrados o vacantes), que acrediten la trayectoria profesional descrita en el perfil de Profesor de Innovación Pedagógica establecido en el clasificador de cargos de la carrera pública magisterial, para IIEE ubicadas en zonas rural, que en un mismo local escolar brindan más de un servicio educativo (primaria y secundaria), y que además cuenten con la cantidad mínima de 60 estudiantes distribuidos en 08 secciones. Para lo cual, la CORA UGEL y CORA DRE/GRE deberá inicialmente evidenciar haber reordenado la atención de plazas de cargo de profesor a las IIEE con necesidad en su jurisdicción correspondiente, siendo que, si dicha condición de reordenamiento no se cumple, la asignación, permanencia o adecuación de plazas a dicho cargo, resulta no procedente. La verificación de la acreditación de la trayectoria profesional para el cargo de profesor IP está a cargo de la CORA UGEL.

(...)

## “7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)

- 7.9. **Adicionalmente a la etapa de reordenamiento, se pueden efectuar en cualquier momento del año las reubicaciones de plazas vacantes u ocupadas por personal nombrado, las adecuaciones de plazas y/o la reasignación de personal que sea identificado como excedente, conforme a la variación de las metas de atención y/o identificación de la IIEE que evidencien necesidad.** Para ello, deben iniciar el procedimiento propio de reasignación, reubicación y/o adecuación del cargo señalados en el numeral 5.11 de la presente norma. En el caso de personal nombrado, se podrá efectuar su desplazamiento, previo consentimiento.

- 7.10 Para el caso de la EBA, en relación con las metas de atención cubiertas en Lima Metropolitana y Callao durante **el año anterior**; a través de las plazas orgánicas y/o eventuales del Programa de Ampliación del Servicio Educativo de Educación Básica Alternativa (PASEBA), la UGEL debe priorizar la continuidad del servicio educativo. En caso no se justifique la necesidad del servicio educativo, debe **reordenar** dichas plazas donde se requiera la atención educativa en las formas de atención semipresencial, a distancia o modelos de servicio educativo de la modalidad de EBA.
- 7.11. **La UPP, hasta el mes de enero del año siguiente, realiza la consolidación de resultados a nivel nacional, en función a los resultados de la etapa evaluativa del proceso de racionalización, sobre la base de las reuniones de trabajo entre UPP y DRE/GRE y/o UGEL, cuya información es de insumo para posteriores análisis que contribuyan al reordenamiento.**
- 7.12. **Autorícese a la UPP para que, de acuerdo a su programación, pueda proponer un cronograma distinto a lo previsto en el sub numeral 5.3 de la presente norma técnica, a fin de poder iniciar las etapas correspondientes. Asimismo, los reportes de información que serán de insumo para validación por las IIEE en la etapa analítica, serán descargadas mediante un archivo de datos hasta su habilitación en el SIRA WEB.**
- (...)"



Firmado digitalmente por:  
IZAGUIRRE MINAYA Andres  
Antonio FAU 20131370998 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 18/07/2025 14:22:42-0500

## ANEXO 2

**INCORPORAR EL LITERAL D) AL NUMERAL 5.3; LOS LITERALES I) Y J) AL NUMERAL 5.4.6; LOS NUMERALES 5.10.12; 5.11.3.27; 5.11.4.9; 5.11.5.4, EL LITERAL C) AL NUMERAL 6.4; LOS NUMERALES 7.15; 7.16; Y 7.17 A LA NORMA TÉCNICA DENOMINADA “DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY Nº 29944, LEY DE REFORMA MAGISTERIAL”, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL Nº 071-2024-MINEDU.**

### **“5.3. Del cronograma de actividades en el proceso de racionalización**

(...)

- d) Las acciones de asistencia técnica por parte del MINEDU y/o DRE/GRE, podrán realizarse en las diferentes etapas del proceso de racionalización, a fin de reforzar las acciones/actividades que el mismo requiera.”

### **“5.4. De los alcances, la conformación y funciones de las comisiones de racionalización**

(...)

#### **5.4.6. De las funciones de la CORA DRE/GRE**

(...)

- i) Organizar y priorizar asistencias técnicas periódicas a los CORA UGEL/CORA IE, según corresponda.
- j) Supervisar, monitorear y acompañar a las CORA UGEL de su ámbito, durante todo el proceso de racionalización”.

### **“5.10. Desarrollo de la Etapa Evaluativa**

(...)

5.10.12 La identificación de excedentes durante la etapa evaluativa será estrictamente de carácter estructural por código modular (número y tipo de plaza por cargo). En caso corresponda identificar excedente la plaza de personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de educación se tomará en consideración las disposiciones del literal e) del numeral 5.7 y los numerales 5.11.1.5, 5.11.1.9 y 5.11.1.10 de la presente norma técnica.

### **“5.11. Desarrollo de la Etapa de Reordenamiento**

(...)

#### **Reasignación y/o reubicación por racionalización**

(...)

5.11.3.27 La CORA UGEL de una UGEL, que tenga la condición de UE, mediante informe pone a disposición de la CORA DRE/GRE las plazas vacantes excedentes que no fueron reubicadas dentro de su jurisdicción; así como el personal docente declarado excedente que participaría de la etapa de reordenamiento a nivel regional.

#### **Reasignación y/o reubicación por racionalización**

(...)

5.11.4.9 La CORA DRE, una vez concluido el reordenamiento a nivel regional, adjunta a través del SIRA, el reporte consolidado de las plazas excedentes puestas a disposición por las UGEL de su jurisdicción, referenciadas en el numeral 5.11.3.26 de la presente norma técnica, el mismo que contendrá las acciones de reordenamiento regional, aplicadas a cada una.

#### **“5.11.5. Adecuación del cargo de plazas vacantes**

(...)

5.11.5.4 Cuando la CORA DRE haya culminado la etapa de reordenamiento de las plazas a nivel regional y, pese a haber atendido la totalidad de requerimientos de plazas de cargo de profesor, existan plazas orgánicas vacantes de dicho cargo que se mantengan en condición de excedentes sin destino de reubicación, excepcionalmente dicha comisión podrá realizar la propuesta de adecuación de plazas de cargo de profesor a cargo de auxiliar de educación conforme las acciones contempladas en el numeral 5.11.5.1 de

la presente norma técnica, siempre y cuando exista requerimiento de plazas de este último cargo en las UGEL de su jurisdicción.

(...)

## **“6. RESPONSABILIDADES**

(...)

### **6.4. Responsabilidades de la IE**

(...)

- c) Remitir información a los miembros de la CORA UGEL, respecto de las condiciones y contexto de la IE, sólo durante la etapa preparatoria y analítica, de corresponder, a fin de poner en conocimiento de la misma a la CORA UGEL en la etapa evaluativa durante las reuniones de trabajo con la participación de la CORA UGEL y/o CORA DRE/GRE conjuntamente con el MINEDU.

(...)

## **“7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

(...)

- 7.15 Disponer que las direcciones pedagógicas del MINEDU que tienen a su cargo las modalidades educativas de EBA y ETP, los Modelos de Servicio Educativo: COAR, MSE: SRE, SA, ST, conforme a la información disponible, realicen el análisis de requerimiento y excedencias de plazas directivas, jerárquicas, profesores y auxiliares de educación de la Ley N° 29944 y Ley N° 30493, según corresponda; con el apoyo técnico y acompañamiento de la UPP y la DITEN, los cuales estarán alineados a su estructura organizacional y al plan de estudios vigente. Ello, con la finalidad que dicha información sea consolidada como parte del informe de la etapa evaluativa del proceso de racionalización.
- 7.16 En caso las IIEE de gestión privada, decidan poner a disposición plazas de la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial, corresponde a la UGEL o DRE, a través del reordenamiento, evaluar su reubicación a IIEE públicas.
- 7.17 En caso la reubicación de la plaza se registre posterior al corte de actualización de información del AIRHSP, considerado en la normativa que regula la programación Multianual de Fondos Públicos para los Recursos Humanos del Sector Público y de la Gestión de Fondos Públicos para los Recursos Humanos del Sector Público, o el que haga a sus veces, la DRE/GRE deberá realizar la gestión de aprobación de modificaciones presupuestarias ante el pliego, durante el siguiente año”.



Firmado digitalmente por:  
IZAGUIRRE MINAYA Andres  
Antonio FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18/07/2025 14:23:39-0500



# Resolución Directoral Regional

## N.º 03132-2025-DRELM

Lima, 12 de noviembre de 2025

**VISTO:** El expediente N.º **OGPEBTP2025-INT-1040546**, el Informe N.º 00206-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OGPEBTP, el Informe N.º 01932-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA y demás documentos que se adjuntan;

### CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU, modificada por la Resolución Ministerial N.º 284-2015-MINEDU, precisa que esta Dirección Regional tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, actuando como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, a través de la Resolución Viceministerial N.º 121-2025-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada «Procedimientos y acciones para la formulación, asignación, revisión, aprobación y carga de los Cuadros de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular y del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa», en adelante la Norma Técnica, elaborados en base al Currículo Nacional de la Educación Básica y de acuerdo a la realidad de cada institución educativa para acogerse a determinado plan de estudios;

Que, el numeral 5.6.2 de la Norma Técnica referido a las actividades para la formulación, elaboración, aprobación y carga del cuadro de distribución de horas pedagógicas, señala que «La DRE, según corresponda, es la encargada de aprobar el cronograma propuesto por la DITEN, para la implementación en su ámbito regional<sup>1</sup> considerando las actividades para la elaboración y aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas», de acuerdo al detalle señalado en la referida Norma Técnica;

Que, por medio del Oficio Múltiple N.º 00121-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD, de fecha 5 de noviembre de 2025, la Dirección General de Desarrollo Docente – DIGEDD del MINEDU, remite la propuesta de cronograma para la implementación del proceso de cuadro de horas 2026, a fin de que la DRE o la que haga sus veces, y las Unidades de Gestión Educativa Local procedan a aprobar el cronograma en sus respectivas jurisdicciones, hasta el día jueves 13 de

<sup>1</sup> De existir necesidad de variar el cronograma primigenio aprobado por la DRE, la UGEL podrá aprobar un cronograma paralelo, el cual debe estar dentro de los plazos previstos del cronograma regional y contener todas las actividades propias del proceso.

EXPEDIENTE: OGPEBTP2025-INT-1040546 CLAVE: 3FF1BC

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



noviembre de 2025, y garantizar la correcta implementación del proceso de cuadro de horas 2026;

Que, mediante Informe N.º 00206-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OGPEBTP, de fecha 6 de noviembre de 2025, la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva concluye que, se debe emitir el acto resolutorio que apruebe el cronograma del proceso de elaboración y aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas 2026, conforme a la propuesta enviada por la DIGEDD;

Que, por medio del Informe N.º 01932-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, de fecha 10 de noviembre de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que, corresponde aprobar el cronograma del proceso de elaboración y aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas 2026, conforme a lo planteado por la DIGEDD y la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva;

Que, conforme a la facultad establecida en el artículo 8, literal k) del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde emitir el acto resolutorio correspondiente;

Contando con el visto de la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por la Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** el cronograma del proceso de elaboración y aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas 2026, conforme se detalla:

#### CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS -2026

N.º	Etapa	Actividades	Responsables	Plazos	
1	Primera	Conformación del comité	UGEL – IE	Del 10 al 14 de noviembre	
2		Recepción de solicitudes para el cambio de área curricular	Profesor	Del 10 al 21 de noviembre	
3		Clasificación de los profesores por área curricular/campo de conocimiento	UGEL – IE		Del 10 al 21 de noviembre
4		Aplicación de los criterios de prelación			
5		Asignación de la carga horaria a la plaza (ocupada, vacante)	Profesor		
6		Presentación de reclamos	UGEL – IE		
7		Atención de reclamos			
8		Elaboración del cuadro de distribución de horas UGEL – IE pedagógicas	IE		
9		Presentación de la propuesta de cuadro de distribución de horas pedagógicas	UGEL		
10	Revisión de las propuestas de cuadro de distribución de horas pedagógicas				
11	Aprobación de la propuesta cuadro de distribución de horas pedagógicas				
12	Segunda	Elaboración del proyecto de resolución de aprobación de cuadro de distribución de horas pedagógicas			

EXPEDIENTE: OGPEBTP2025-INT-1040546 CLAVE: 3FF1BC

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



13	<b>Tercera</b>	Ingreso de información del cuadro de distribución de horas pedagógicas en el sistema NEXUS	<b>Del 15 al 30 de diciembre</b>
----	----------------	--	----------------------------------

**ARTÍCULO 2.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta dirección regional, notifique la presente resolución a la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva, a la Dirección Técnico Normativa de Docentes del MINEDU y a las siete (07) UGEL de Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** que el Equipo de Archivo Documentario de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta dirección regional archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.

**ARTÍCULO 4.- DISPONER** que se publique la presente resolución en la sede digital de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (<https://www.gob.pe/regionlima-drelem>).

Regístrese y Comuníquese,  
Documento firmado digitalmente

**MARCOS SAÚL TUPAYACHI CÁRDENAS**  
**Director Regional de Educación**  
**de Lima Metropolitana**

MSTC/D.DRELM  
ELAM/J.OAJ  
WJGM/C.EGSA  
AMPV/ABG.

  
REPUBLICA DEL PERU  
GUERRA CABRERA Gladys  
Liliana FAU 20330611023  
soft  
DIRECTORA DE LA  
OGPEBTP - DRELM  
Doy V° B°  
2025/11/12 16:55:24  
VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
REPUBLICA DEL PERU  
TUPAYACHI CARDENAS  
Marcos Saul FAU  
20330611023 soft  
DIRECTOR REGIONAL DE  
EDUCACIÓN DE LIMA  
METROPOLITANA - DRELM  
En señal de conformidad  
2025/11/13 10:11:16  
FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
REPUBLICA DEL PERU  
ALTAMIRANO MARQUEZ  
Edgar Leonidas FAU  
20330611023 soft  
JEFE DE LA OAJ - DRELM  
Doy V° B°  
2025/11/12 16:49:06  
VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE: OGPEBTP2025-INT-1040546 CLAVE: 3FF1BC

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)





# Resolución Directoral Regional

## N.º 03153-2025-DRELM

Lima, 13 de noviembre de 2025

**VISTO:** El expediente **ERMC2025-INT-1046761**, el Informe N.º 00143-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ERMC, el Informe N.º 01933-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, y demás documentos adjuntos;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, la cual tiene como objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias;

Que, el Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, señala que la misma es de cumplimiento obligatorio y aplica a todas las entidades de la Administración Pública, señaladas en el Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; y en su Anexo, numeral 3.2, sobre conceptos claves, señala que, la modernización de la gestión pública se entiende como un proceso de transformación constante a fin de mejorar lo que hacen las entidades públicas y, de esa manera, generar valor público;

Que, con Resolución de Secretaría General N.º 101-2022-MINEDU, de fecha 16 de junio de 2022, el MINEDU aprobó la directiva denominada DI-005-02-MINEDU: «Elaboración, aprobación y tramitación de actos resolutivos y documentos normativos del Ministerio de Educación» que, sobre los documentos normativos, establece que tienen por objeto regular el cumplimiento de las funciones y disposiciones normativas sobre aspectos operativos o administrativos en los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos del MINEDU, así como de las demás instancias de gestión educativa descentralizada, cuando corresponda;

Que, en cuanto a los Manuales, la citada directiva lo define como el documento que explica de forma ordenada y sistemática, una materia con relación a aspectos educativos o

EXPEDIENTE: ERMC2025-INT-1046761 CLAVE: 25B277

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_10/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



de gestión, a fin de aclarar, entender o verificar una actividad o procedimiento. Además, señala que estos pueden ser elaborados por todos los órganos, unidades orgánicas y programas del MINEDU y propuesto para su aprobación por los órganos competentes en la materia, siempre y cuando se sustente en una norma previamente aprobada. Su ámbito de aplicación es nacional o institucional y se aprueba, entre otros, con Resolución Directoral;

Que, por otro lado, con Resolución Viceministerial N.° 121-2025-DRELM, se aprobó la norma técnica denominada «Procedimientos y acciones para la formulación, asignación, revisión, aprobación y carga de los Cuadros de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular y del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa», que tiene por objetivo establecer los procedimientos y acciones necesarias para la formulación, asignación, revisión, aprobación y carga de los cuadros de distribución de horas pedagógicas del nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular y del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa, elaborados en base al Currículo Nacional de la Educación Básica y de acuerdo a la realidad de cada institución educativa para acogerse a determinado plan de estudios;

Que, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, precisa que esta Dirección Regional tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU; y en su artículo 13° establece que: «La Oficina de Planificación y Presupuesto, es responsable de desarrollar y conducir la ejecución de los procesos de seguimiento y evaluación de los planes y presupuestos de la DRELM, en el marco de la normativa aplicable, así como del planeamiento del servicio educativo, en el ámbito de Lima Metropolitana»;

Que, ante ello, a través del Informe N.° 00143-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ERMC, de fecha 07 de noviembre de 2025, la Oficina de Planificación y Presupuesto de esta sede regional, señala que, dentro del Marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la necesidad de responder mejor a las expectativas de los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos de las IIEE, la DRELM en coordinación con las UGEL llevan a cabo anualmente el proceso denominado Formulación y aprobación de metas de atención y plazas presupuestadas necesarias en las instituciones educativas públicas y de convenio identificado con las siglas «MAPP – IIEE» el cual se registra y ejecuta en el Sistema CHOP;

Que, asimismo, el citado informe precisa que el proceso de elaboración y aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas (CCHH IIEE), se formula de acuerdo al plan de estudios que implementa cada institución educativa en el nivel de educación secundaria de Educación Básica Regular y en el ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa, elaborado sobre la base del Currículo Nacional de Educación Básica, siendo que se estructura en tres (03) etapas, a fin de garantizar un trabajo oportuno que genere las mejores condiciones para el buen inicio del año escolar;

Que, de igual forma, indica que el módulo MAPP – IIEE del Sistema CHOP es un aplicativo informático desarrollado como herramienta de soporte para el registro de información exclusiva de las instituciones educativas (metas de atención y ocupación), sin considerar valores o montos en términos presupuestarios, que permitan identificar posibles excedencias y necesidades (en el marco de la normativa vigente de racionalización), así como generar alertas sobre temas administrativos pendientes de regularizar tales como plazas de AIP no registradas como tal en NEXUS, docentes con presuntos abandonos de

EXPEDIENTE: ERMC2025-INT-1046761

CLAVE: 25B277

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_10/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



cargo, docentes con problemas de salud, docentes con procesos administrativos, entre otros. Su actualización se realiza periódicamente con información importada de los sistemas NEXUS y SIAGIE del MINEDU;

Que, asimismo, señala que, mediante un trabajo coordinado con el Equipo de Tecnologías de información de la DRELM se implementaron actualizaciones tanto al módulo MAPP – IIEE como al módulo CCHH IIEE que resultaron necesarias para optimizar los procesos, agilizar el registro de información y delimitar determinadas funcionalidades como la de modificar los formatos MAPP o Anexos de CCHH después de su aprobación, por lo que resulta necesario actualizar el «Manual para la formulación y aprobación de las metas de atención y plazas presupuestadas (MAPP) y cuadro de distribución de horas pedagógicas (CCHH) a través del sistema cuadro de horas oportuno – CHOP», a fin de dar soporte que coadyuve con el cumplimiento de la normativa vigente, dejando sin efecto la resolución predecesora<sup>1</sup>;

Que, mediante Informe N.° 01933-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, de fecha 10 de noviembre de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica concluyó que, se debe dejar sin efecto la Resolución Directoral Regional N.° 1603-2024-DRELM, de fecha 29 de octubre de 2024; y aprobar el «Manual para la formulación y aprobación de las metas de atención y plazas presupuestadas (MAPP) y cuadro de distribución de horas pedagógicas (CCHH) a través del sistema cuadro de horas oportuno – CHOP», de acuerdo a lo propuesto por el órgano técnico;

Que, de conformidad con el artículo 8, inciso k) del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde expedir el respectivo acto administrativo;

Contando con el visto de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica de esta sede regional, y conforme a lo establecido en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por la Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Directoral Regional N.° 1603-2024-DRELM, de fecha 29 de octubre de 2024, de conformidad a los fundamentos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.- APROBAR** el «Manual para la formulación y aprobación de las metas de atención y plazas presupuestadas (MAPP) y cuadro de distribución de horas pedagógicas (CCHH) a través del sistema cuadro de horas oportuno – CHOP», el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta sede regional notifique la presente resolución y anexo a todas las oficinas y unidades de la DRELM y a las siete (7) UGEL de Lima Metropolitana, conforme lo establecido en el

<sup>1</sup> Resolución Directoral Regional N.° 1603-2024-DRELM, de fecha 29 de octubre de 2024, la cual mediante su artículo 2, aprobó el «Manual para la formulación y aprobación de las metas de atención y plazas presupuestadas (MAPP) y cuadro de distribución de horas pedagógicas (CCHH) a través del sistema cuadro de horas oportuno – CHOP».

**EXPEDIENTE:** ERMC2025-INT-1046761 **CLAVE:** 25B277

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_10/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



numeral 6.2 del artículo 6, y los artículos 20 y 21 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO 4.- DISPONER** que se publique la presente resolución y su anexo en la sede digital de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (<https://www.gob.pe/regionlima-dreilm>).

**ARTÍCULO 5.- DISPONER** que el Equipo de Archivo Documentario de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta sede regional archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

**MARCOS SAÚL TUPAYACHI CÁRDENAS**  
**Director Regional de Educación**  
**de Lima Metropolitana**

MSTC/D.DRELM  
ELAM/ J.OAJ  
WJGM/ C. EGSA  
KFCC/ABOG.



DIAZ LLUEN Nilthon Cesar  
FAU 20330611023 soft  
JEFE DE OPP - DRELM  
Doy V° B°  
2025/11/13 17:27:27



TUPAYACHI CARDENAS  
Marcos Saul FAU  
20330611023 soft  
DIRECTOR REGIONAL DE  
EDUCACIÓN DE LIMA  
METROPOLITANA - DRELM  
En señal de conformidad  
2025/11/13 14:44:46



ALTAMIRANO MARQUEZ  
Edgar Leonidas FAU  
20330611023 soft  
JEFE DE LA OAJ - DRELM  
Doy V° B°  
2025/11/13 15:28:49

EXPEDIENTE: ERMC2025-INT-1046761 CLAVE: 25B277

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_10/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx)





PERÚ

Ministerio  
de Educación

# “MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP”

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral N°		-2025-DRELM	
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-023-01-DRELM	01	92	

	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
---	---	--------------------------------------

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01	-	Nuevo

	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
---	---	--------------------------------------

**ÍNDICE**

1. OBJETIVO.....3

2. AMBITO DE LA APLICACIÓN.....3

3. BASE NORMATIVA.....3

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....4

5. SIGLAS.....4

6. CONTENIDO GENERAL.....7

7. CONTENIDO ESPECIFICO.....8

8. CONTENIDO FINAL.....15

9. RESPONSABILIDADES.....16

10. ANEXOS.....18

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

## **“MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP”**

### **1. OBJETIVO**

Orientar sobre los procesos de formulación y aprobación de Metas de Atención y Plazas Presupuestadas necesarias en las IIEE públicas y de convenio (MAPP – IIEE) en las UGEL de Lima Metropolitana en las diferentes modalidades y niveles educativos, así como con la elaboración y aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las IIEE públicas de EBR Secundaria y Educación Básica Alternativa (EBA) (avanzado); los cuales se registran y ejecutan a través del Sistema de Cuadro de Horas Oportuno – (CHOP).

### **2. FINALIDAD**

Brindar una herramienta de gestión de la información de apoyo a la labor de los especialistas de la DRELM, UGEL, personal directivo y docente de las IIEE, así como, convertirse en la principal fuente de información sobre las metas de atención y de ocupación en las IIEE de Lima Metropolitana que permitan la identificación de posibles excedencias y necesidades, así como una correcta y óptima distribución de horas pedagógicas en favor de un buen inicio del año escolar.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Lo dispuesto en el presente Manual es de alcance y aplicación para las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y sus respectivas instituciones educativas públicas y por convenio en todos los niveles y modalidades.

### **4. BASE NORMATIVA**

- 4.1 Ley N° 28044 - Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por D.S. N° 011-2012-ED - Reglamento de la Ley N° 28044.
- 4.2 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por DS N° 004-2013-ED.
- 4.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Ley N.° 32185, que aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- 4.6 Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.7 Decreto Supremo N° 005-2011-ED - Normas para el Proceso de Racionalización de plazas administrativas en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productivo.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM – Aprueba la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU - Aprueba el Manual de Operaciones de la DRELM.
- 4.10 Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM – Aprueba la conformación de equipos de trabajo de las UGEL de Lima Metropolitana.
- 4.11 Resolución Viceministerial N.° 071-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para el proceso de racionalización en el marco de la ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial” y su modificatoria con Resolución Viceministerial N.° 075-2025-MINEDU.
- 4.12 Resolución Viceministerial N° 121-2025-MINEDU “Procedimientos y acciones para la formulación, asignación, revisión, aprobación y carga de los cuadros de distribución de horas pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria de la educación básica regular y del ciclo avanzado de la educación básica alternativa”.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

- 4.13 Resolución de Secretaria General N°101-2022-MINEDU, que aprobó la Directiva “Elaboración, aprobación y tramitación de actos resolutiveos y documentos normativos del Ministerio de Educación”.

## 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 5.1 La evaluación y actualización del presente manual estará a cargo de la oficina proponente, con el objetivo de valorar la eficacia y utilidad de los procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.
- 5.2 La evaluación se practicará de manera anual, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.
- 5.3 La aprobación de modificaciones del manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:
- ✓ Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
  - ✓ Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
  - ✓ Adecuar las modificatorias al manual si se considera procedente adecuar su contenido.

## 6. SIGLAS

- ✓ AIP : Aula de Innovación Pedagógica.
- ✓ EBR : Educación Básica Regular.
- ✓ EBA : Educación Básica Alternativa.
- ✓ EBE : Educación Básica Especial.
- ✓ ETP : Educación Técnico Productiva.
- ✓ CEBE : Centro de Educación Básica Especial.
- ✓ CEBA : Centro de Educación Básica Alternativa.
- ✓ CETPRO : Centro de Educación Técnica Productiva.
- ✓ CHOP : Cuadro de Horas Oportuno
- ✓ MINEDU : Ministerio de Educación
- ✓ DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- ✓ UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local.
- ✓ IIEE : Instituciones Educativas.
- ✓ IE : Institución Educativa.
- ✓ JER : Jornada escolar regular
- ✓ JEC : Jornada escolar completa
- ✓ MAPP – IIEE: Metas de atención y plazas presupuestadas necesarias en las IIEE públicas y de convenio
- ✓ CCHH : Cuadro de distribución de horas pedagógicas
- ✓ SAANEE : Servicios de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de las Necesidades Educativas Especiales.
- ✓ SIMON : Sistema de Monitoreo.
- ✓ NEXUS : Sistema de administración y control de plazas
- ✓ SIAGIE : Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.
- ✓ CRFA : Centros Rurales de Formación en Alternancia.
- ✓ EIB : Educación Intercultural Bilingüe.
- ✓ JER-SFT : Jornada Escolar Regular con Secundaria con Formación Técnica.
- ✓ JEC-SFT : Jornada Escolar Completa con Secundaria con Formación Técnica.
- ✓ MSE : Modelo de Servicio Educativo
- ✓ PCI : Proyecto Curricular de la Institución Educativa.
- ✓ SA : Secundaria en Alternancia
- ✓ SER : Secundaria con Residencia Estudiantil.

	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
---	---	--------------------------------------

- ✓ ST : Secundaria Tutorial

## 7. DEFINICIONES

- ✓ **Institución Educativa:** Como comunidad de aprendizaje es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio educativo; puede ser pública o privada.
- ✓ **Servicio Educativo:** Es un conjunto de actividades educativas y de gestión, diseñadas y organizadas, para lograr un objetivo predeterminado de aprendizaje o para llevar a cabo determinadas tareas, a lo largo de un periodo de tiempo.
- ✓ **Cargo:** Elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro de Asignación de Personal, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. Para los efectos del presente documento se reconocen los cargos siguientes: profesor, profesor coordinador, jerárquico, director, subdirector y auxiliar de educación.
- ✓ **Docente:** Profesor que ejerce funciones de enseñanza.
- ✓ **Directivo:** Director o subdirector.
- ✓ **Jerárquico:** Coordinadores y/o asesores.
- ✓ **Sistema CHOP:** Sistema informático, disponible en una plataforma web, que permite agilizar, optimizar, actualizar y validar los procesos de formulación y aprobación de metas de atención y plazas presupuestadas necesarias en las IIEE públicas y de convenio (MAPP - IIEE) y del cuadro de distribución de horas pedagógicas; para ello, cada proceso cuenta con su propio módulo de registro, control y procesamiento de información.
- ✓ **Módulo MAPP – IIEE:** Es módulo del sistema CHOP desarrollado como herramienta de soporte para el registro de información netamente de las instituciones educativas (metas de atención y ocupación), sin considerar valores o montos en términos presupuestarios, que permitan identificar posibles excedencias y necesidades (en el marco de la normativa vigente de racionalización), así como también generar alertas sobre temas administrativos pendientes de regularizar tales como plazas de AIP no registradas como tal en NEXUS, docentes con presuntos abandonos de cargo, docentes con problemas de salud, docentes con procesos administrativos, entre otros.
- ✓ **Módulo CCHH IIEE:** Es módulo del sistema CHOP desarrollado como herramienta de soporte para el registro de información de los cuadros de distribución de horas elaborados y aprobados desde las IIEE y luego las UGEL, en el marco de la normativa vigente.
- ✓ **Metas de atención y plazas presupuestadas necesarias en las IIEE públicas y de convenio (MAPP – IIEE):** Documento de apoyo que se obtiene como resultado del registro y procesamiento de información en el módulo MAPP – IIEE del Sistema CHOP y que se formula sin considerar valores o montos en términos presupuestarios, aprobándose sobre información registrada en los Sistemas NEXUS y SIAGIE del MINEDU; por lo que su alcance de aplicación es únicamente para instituciones educativas.
- ✓ **Metas de atención:** Número de estudiantes de las instituciones educativas y programas educativos, a quienes se brinda el servicio educativo.
- ✓ **Metas de ocupación:** Es la cantidad de plazas presupuestadas del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y profesionales de la salud.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

- ✓ **Plaza:** Dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. Plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal, se encuentra considerada el Presupuesto Analítico de Personal.
- ✓ **Plaza orgánica:** Plaza presupuestada de manera permanente dentro del Presupuesto Analítico de Personal, y puede tener la condición de ocupada o vacante, en el caso de las plazas vacantes pueden ser cubiertas por desplazamiento de personal nombrado o temporalmente por personal contratado.
- ✓ **Plaza eventual:** Plaza presupuestada dentro del Presupuesto Analítico de Personal y que solo pueden ser cubiertas por contrato, su vigencia en términos presupuestales no excede el periodo presupuestal del año académico.
- ✓ **Racionalización:** Proceso permanente, prioritario y obligatorio, orientado a optimizar la asignación de plazas en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo, que se realiza en las instituciones educativas públicas y programas educativos, con un criterio de flexibilidad.
- ✓ **NEXUS:** Aplicativo informático que el Ministerio de Educación a través de la Dirección Técnico Normativa de Docentes pone a disposición de las Unidades de Gestión Educativa Local a nivel nacional con la finalidad que administren y gestionen los procesos relacionados con la Administración y Control de Plazas, Gestión del Escalafón Magisterial.
- ✓ **SIAGIE:** Aplicativo informático que el Ministerio de Educación pone a disposición de las instituciones educativas (públicas y privadas) a nivel nacional con la finalidad de que gestionen los procesos de matrícula y evaluación de estudiantes.
- ✓ **Bolsa de horas:** Horas pedagógicas que están financiadas y que son asignadas a una IE para completar su plan de estudios.
- ✓ **Cuadro de distribución de horas pedagógicas:** Es el instrumento técnico administrativo pedagógico de las IIEE públicas de gestión directa e instituciones educativas públicas de gestión privada de educación secundaria de la EBR, comprendido en JER, JEC, JER-SFT, JEC-SFT, la secundaria en alternancia (SA), la secundaria EIB, la secundaria con residencia estudiantil (SRE), la secundaria tutorial (ST) y el ciclo avanzado de los CEBA, en el cual se consigna la carga-distribución de horas efectivas de clases a la plazas de cargo de director, plazas jerárquicas, plazas de cargo de profesores nombrados, plazas de cargo de profesor en condición de vacantes y bolsa de horas, según corresponda, a las plazas y techo de bolsa de horas comprendidas en el sistema NEXUS o en el sistema que haga sus veces, a los planes de estudios aprobados en la norma técnica para la modalidad, nivel, ciclo educativo o grado, o forma de atención, de conformidad y en función a la cantidad de grados de estudios y número de secciones de cada IE.
- ✓ **Plan de estudios:** El plan de estudios es el conjunto organizado de áreas/talleres curriculares y servicio de Tutoría y Orientación Educativa, así como las horas de clase asignadas para su desarrollo en cada grado, según modalidad, nivel y modelo de servicio educativo de la Educación Básica para lograr el perfil de egreso.
- ✓ **Plaza espejo:** Es la generación del código de plaza (varias veces) según el movimiento que realice para poder cobertura el reemplazante (por licencias, ceses temporales, medidas preventivas, encargaturas en puesto, encargaturas, funciones, inhabilitación, etc.), manteniendo al titular de la plaza y visualizando a la vez al reemplazante.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

## 8. CONTENIDO GENERAL

- 8.1 El proceso de formulación y aprobación del MAPP - IIEE se ejecutará, a través del módulo MAPP del Sistema CHOP, durante los meses de octubre a diciembre para las modalidades de EBR secundaria y EBA avanzado de cada año lectivo y del resto de modalidades y niveles entre los meses de enero y febrero del año siguiente. Se prioriza inicialmente EBR Secundaria y EBA Avanzado, dado que su aprobación es requisito indispensable para el proceso de formulación y aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas.
- 8.2 El proceso de elaboración y aprobación de los CCHH IIEE para cada año, está sujeto a la publicación anual de la normativa por parte de la DITEN del MINEDU y por lo general se ejecuta durante los meses de noviembre y diciembre.
- 8.3 La administración y control de los módulos MAPP – IIEE y CCHH IIEE del sistema CHOP se encuentra a cargo de la DRELM, en ese sentido de existir algún inconveniente de acceso al sistema, se canalizará a través de los especialistas designados en cada UGEL, quienes realizarán el seguimiento de cada caso reportado. Asimismo, iniciado el proceso, cada actualización de información (NEXUS o SIAGIE) que se realice al Sistema, será comunicado oportunamente a los especialistas de UGEL.
- 8.4 El registro de información en los procesos se realizará a través de los formularios web disponible a través de los módulos MAPP – IIEE y CCHH IIEE del Sistema CHOP, el cual se encuentra configurado para procesar y calcular la información registrada de forma automática según el marco normativo de racionalización y la normativa de cuadro de distribución de horas, y en base a lo registrado en los sistemas SIAGIE y NEXUS. El director de la Institución Educativa, es responsable de registrar la información requerida y remitir tantos formatos MAPP – IIEE y Anexos de CCHH IIEE como modalidades y niveles educativos con que cuente su institución educativa y según corresponda; y en el caso que no se cuente con información completa de los sistemas del MINEDU mencionados, deberá coordinarlo e informarlo con los especialistas de UGEL para realizar un registro adecuado en función de su realidad actual.
- 8.5 La aprobación del formato MAPP - IIEE, en las instituciones educativas públicas y de convenio se establece en función al número de plazas estrictamente necesarias tomando como referencia lo identificado en la etapa evaluativa realizada en el marco del proceso de racionalización (según los criterios de la norma técnica vigente), las plazas ocupadas y vacantes en su IE, así como el techo de bolsa de horas asignado a su UGEL, considerando como insumos los planes de estudios de la IE, el PCI, y el Cuadro de Asignación de Personal (sistema NEXUS).sin sobrepasar la disponibilidad presupuestal, lo cual es validado por el especialista de presupuesto y racionalización de la UGEL.
- 8.6 La cantidad de plazas presupuestadas que se apruebe en el año lectivo a través del formato generado en el módulo MAPP - IIEE del Sistema CHOP, será el único documento sustentatorio para determinar el número de plazas que la IE dispondrá en los cargos de personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar de educación, administrativo y de servicio, para su funcionamiento durante el siguiente ejercicio fiscal; es decir, ningún trabajador podrá ser registrado en una plaza que no esté considerada en el formato MAPP - IIEE, bajo responsabilidad del director de la IE.
- 8.7 Las posibles plazas de incremento consideradas en el formato MAPP - IIEE que se generaron por crecimiento vegetativo y/o matrícula del año vigente (crecimiento de grados consecutivos), estarán sujetas a evaluación por la UGEL para determinar su factibilidad de atención en función a la disponibilidad presupuestal o mediante excedencias identificadas; motivo por el cual el director de IE, estará imposibilitado de aperturar secciones considerando algún incremento, en tanto no sea aprobado formalmente por la UGEL o no cuente con la plaza para atender la necesidad.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

8.8 La atención de consultas e interrogantes por parte de los directores de las IIEE, respecto a los procesos mencionados, podrán canalizarlas únicamente a través de los medios electrónicos disponibles o por vía telefónica con los especialistas del área de planificación y presupuesto de cada UGEL. Asimismo, con previa coordinación, queda en potestad de estos, realizar asesoramiento técnico en el entorno virtual o presencial que disponga o elija y de considerarlo pertinente, propiciarán al director las reuniones que sean necesarias para la absolución de consultas u observaciones.

## 9. CONTENIDO ESPECÍFICO

### 9.1 “MAPP IIEE” – MÓDULO DE METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS NECESARIAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y DE CONVENIO

#### 9.1.1 Acceso al módulo MAPP - IIEE (aplicativo informático)

##### 1. Interfaz del director

El director de la IE ingresa al módulo con el usuario y contraseña que utiliza en el sistema **CHOP**. De forma automática, se visualizará la interfaz principal con los niveles con que cuenta la IE y luego de seleccionar uno de ellos, se cargará el formato MAPP - IIEE del nivel elegido. La primera actividad a realizar es verificar la información consignada del Director de la IE y actualizarla de ser necesario. El acceso al sistema es a través del link: <http://chop.dreim.gob.pe> y los accesos son los mismos utilizados años anteriores.

##### 2. Interfaz del especialista

El especialista de UGEL se encargará de revisar, evaluar y aprobar los formatos MAPP - IIEE enviados por las IIEE. El acceso al sistema es a través del link: <http://chop.dreim.gob.pe/admin>. Cada UGEL será responsable de publicar y hacer difusión, desde sus respectivos portales web institucionales, los enlaces de acceso a la interfaz de los directores de IE.

##### 3. Carga de firma digital y registro de datos principales

Cada vez que un usuario (director o especialista) ingresa por primera vez al sistema, este, requerirá el registro de datos principales como: nombre completo, correo electrónico, número de celular y DNI; y finalmente, deberá cargar su firma digital. En tanto, no se complete con lo requerido, el usuario no podrá continuar con las siguientes funcionalidades del sistema.

#### 9.1.2 Registro de las metas de atención

La segunda actividad a realizar en el módulo, es registrar las metas de atención (cantidad de alumnos, secciones y turnos) logradas en el año lectivo y las proyectadas para el año siguiente en función de lo registrado en el Sistema SIAGIE, y/o nóminas de matrícula, y bajo el marco normativo de racionalización RVM N° 071-2024-MINEDU que está orientado a identificar excedencias y necesidades de plazas de personal de las IIEE, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa con un criterio de flexibilidad, en función a:

- La realidad socioeconómica y geográfica.
- Las condiciones y necesidades pedagógicas.
- Las limitaciones de infraestructura escolar y recursos humanos.
- Aforo de aulas específicas.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

La aplicación de cada criterio de flexibilidad deberá ser debidamente sustentada, adjuntando la documentación que corresponda como, por ejemplo:

- ✓ Si la IE cuenta con dimensiones de aulas pequeñas, tendrá que adjuntar el documento de infraestructura, señalando la capacidad máxima de alumnos por aula (aforo).
- ✓ Si la IE alberga alumnos con necesidades educativas especiales, deberá adjuntar el documento de los SAANEE que corresponda.
- ✓ Si la IE cuenta con personal docente o administrativo con problemas de salud, deberá adjuntar los respectivos certificados médicos o documentos sustentatorios que justifique su situación.
- ✓ Si la IE cuenta con personal docente o administrativo que se encuentra con medida de separación preventiva o de retiro, o con instauración de proceso administrativo disciplinario.

### 9.1.3 Verificación de las metas de ocupación y registro de posibles requerimientos

La tercera actividad a realizar es la verificación de las metas de ocupación (plazas de personal directivo, jerárquico, docente, auxiliares de educación, administrativos y de servicio) que son importadas automáticamente del Sistema NEXUS y en base a ello, definir y registrar los posibles requerimientos existentes. Asimismo, para el nivel secundaria y modalidad EBA avanzado, se registra la cantidad estimada de bolsa de horas estrictamente necesarias de acuerdo al marco normativo y a la disponibilidad presupuestal con el que cuenten. Por otra parte, de existir posibles plazas excedentes deberán ser registradas para ser evaluadas, analizadas y declaradas de ser el caso, ejecutado en el proceso de racionalización.

### 9.1.4 Registro de personal nombrado y plazas disponibles

La cuarta actividad es registrar la información propia de las plazas y del personal nombrado tal como: grado académico del docente, grados y secciones asignadas al docente turno de estudio, especialidad, condición laboral y fecha de nombramiento.

### 9.1.5 Aprobación y envío del formato

Una vez concluida la verificación y registro de la información requerida en el formato MAPP - IIEE, el director de cada IE deberá enviar su formato MAPP al especialista. Los especialistas de UGEL, que son responsables de revisar, evaluar, validar y aprobar digitalmente (con firma manuscrita escaneada y cargada al sistema) los formatos MAPP - IIEE enviados por las IIEE, son los siguientes:

- a) **Especialista de racionalización y mejora continua:** Analiza y verifica proyección de matrícula y secciones, identificando posibles excedencias o requerimientos; para guardar concordancia con la norma de racionalización.
- b) **Especialista de planificación y presupuesto:** Analiza y verifica las metas de ocupación (plazas de personal directivo, jerárquico, docente y administrativos) para guardar concordancia con el presupuesto disponible para cada IE.
- c) **Especialista de estadística y monitoreo:** Verifica las metas de atención; para guardar concordancia con la información registrada en SIAGIE y revisión de aforos de las aulas.

Luego de tener las firmas de los especialistas mencionados, el director de la IE, ingresará al sistema para visualizar el formato MAPP y verificar su firma realizada digitalmente de lo contrario deberá llamar al especialista de la UGEL por el retraso correspondiente.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

De considerar pertinente o necesario, que un especialista de personal de la UGEL requiera acceso (solo lectura) al módulo MAPP - IIEE a fin de verificar que guarde concordancia con la información registrada en NEXUS o contar con información del personal o de las plazas con situaciones de presuntos abandonos de cargo, procesos administrativos disciplinarios, entre otros; podrá solicitarlo a la DRELM para su creación y habilitación.

#### 9.1.6 Modificación del formato MAPP

Para los casos en que los formatos MAPP se encuentren aprobados, el especialista de racionalización de la UGEL podrá realizar la solicitud de modificación de dichos formatos, a través del mismo sistema, para las casuísticas siguientes:

- a) **POR ERROR:** Desea modificar el documento por algún error de registro en el formato MAPP.
- b) **REPLANTEAMIENTO:** Desea replantear el documento conservando como histórico el formato MAPP anterior.

Posteriormente, el especialista de la DRELM realizará la revisión del caso y aprobará la solicitud de modificación.

### 9.2 “CCHH IIEE” – MÓDULO DE CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS EN EL SISTEMA CHOP – EBR SECUNDARIA

#### 9.2.1 Acceso al módulo CCHH – IIEE (aplicativo informático)

##### 1. Interfaz del director

El Director podrá ingresar al módulo CCHH – IIEE después de que el formato MAPP haya sido aprobado y firmado por los integrantes del comité UGEL. De forma automática, se visualizarán las interfaces de los Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3; respectivamente, los cuales se seleccionarán y aprobarán de forma ordenada los anexos.

##### 2. Interfaz del comité de UGEL

El módulo El módulo CCHH – IIEE del sistema CHOP, se encuentra en la misma interfaz para el comité de UGEL por intermedio de la cual se encargará de revisar, evaluar y aprobar los Cuadro de Horas enviados por las IIEE y la UGEL será responsable de publicar y hacer difusión, desde sus respectivos portales web institucionales, los enlaces de acceso a la interfaz de los directores de IE.

#### 9.2.2 Formato del Anexo 1

1. En primer lugar, se visualiza el resumen del formato MAPP donde se podrá ubicar cantidad de estudiantes, cantidad de secciones, horas de estudio, promedio de secciones y el turno o turnos respectivos.
2. En segundo lugar, se visualiza las plazas de docentes nombrados, especialidad (dicta), código de plaza, jornada laboral, escala magisterial, situación laboral, tiempo de servicios (estos datos están registrados). Seguidamente las horas dictadas, horas adicionales y el total de horas; las cuales se visualizan cuando se termine distribuir las horas pedagógicas en el Anexo 3.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

3. En tercer lugar, se visualizan las plazas vacantes orgánicas y las plazas eventuales vacantes con las siguientes condiciones: cargo, especialidad (que va dictar), código de plaza, jornada laboral, situación laboral, horas que dicta, horas adicionales y total horas. Todos estos datos son registrados después de terminar distribuir las horas pedagógicas en el Anexo 3.
4. Posteriormente, se visualizan las plazas de bolsa de horas que también se registra después de hacer la respectiva distribución de horas pedagógicas en función a la necesidad de la II.EE en el Anexo 3.
5. Asimismo, se visualiza un cuadro RESUMEN donde indica cantidad de horas docentes nombrados, vacantes, eventuales y bolsa de horas y el total de horas pedagógicas distribuidas en el Anexo 3.
6. Adicionalmente, el director puede sustentar lo que considere pertinente de acuerdo a su necesidad y subir el documento sustento correspondiente.
7. Por último, se visualizan dos opciones que dicen GUARDAR y el otro ENVIAR (se advierte si está seguro de realizar el envío después de haber revisado la información correctamente).

### 9.2.3 Formato del Anexo 2

1. En primer lugar, se visualiza los planes de estudio pedagógico para el siguiente año lectivo, de la siguiente manera:
  - ✓ En el primer cuadro se aprecia el tipo de jornada JER sin formación técnica, luego JER con formación técnica continua, JEC sin formación técnica y por último JEC con formación técnica.
  - ✓ El menú a elegir es en función a lo que ha sido considerado en el formato MAPP del año lectivo actual aprobado.
2. El plan de estudio del siguiente año lectivo, según la forma o modelo de servicio de atención: JER, JEC y ciclo avanzado del CEBA, adecuado en función a su PCI cada II.EE. completando en cada Área Curricular las horas asignadas más las horas de libre disponibilidad multiplicado por la cantidad de secciones del grado se obtendrá la cantidad total de horas de clase por área y grado de dicha I.E.
3. Luego, aparece el cuadro de sustento que permite cargar el archivo PDF de sustento que sea viable, en este caso tendría que ser del PCI la parte principal sobre todo del proyecto sustentado de las horas de libre disponibilidad.
4. Por último, aparece dos acciones que permiten GUARDAR y el otro ENVIAR (se advierte si está seguro de realizar el envío después de haber revisado la información correctamente).
5. Una vez registrado y culminado el Anexo 2 se GUARDA, y automáticamente cargará el Anexo 3 para su respectiva distribución.

### 9.2.4 Formato del Anexo 3

1. Cuando ingresamos, se aprecia el cuadro general donde se visualiza el total de horas por áreas curriculares consideradas en el Anexo 2, grados y secciones para distribuir a todos los docentes, plazas vacantes, plazas eventuales y otros.
2. Luego se continua con asignación de horas:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

- ✓ Se registra las plazas por seccionar y en este menú se aprecia todos los docentes nombrados y las plazas orgánicas vacantes y plazas eventuales vacantes; luego se elige un docente y aparece todos sus datos incluido curso que dicta y si no tiene, se ingresa la especialidad que dicta si fuera necesario, de esta manera se empieza a adjudicar horas pedagógicas en función a lo programado a todas estas plazas hasta terminar con todos ellos dejando sin horas de clase a los docentes de AIP.
  - ✓ Idénticamente se tiene el menú Crear Plaza de Bolsa, automáticamente aparece un código temporal para dicho año escolar y se registra en primer lugar la especialidad que va dictar, luego se distribuye las horas que va dictar, si no se requiere la plaza creada, se borra con el menú Plaza de bolsa.
3. Una vez distribuidas todas las horas pedagógicas y de aparecer docentes sin carga horaria, ir al menú donde dice sin carga horaria o de lo contrario posible excedente. Dependiendo el caso presionar el botón azul que dice asignar.
  4. Luego, registrar el sustento indicando el motivo que justifique la razón del porque la plaza que no se ha consignado en la distribución de horas y se adjunta el documento que sustente dicha acción. Al finalizar, se guardan las acciones realizadas y de considerarlo, posterior a esto, efectuar los cambios que estimen conveniente y enviarlo al especialista de la UGEL.
  5. Por último, verificar los Anexos 1 y 2 si ya están enviados y luego esperar respuesta de los especialistas.

#### 9.2.5 Visualización de ANEXOS

**Anexo 4.** Se verifica siempre en cuando haya plaza vacante excedente o personal nombrado excedente.

**Anexo 5.** Los datos de la I.E. en general y la lista de área curricular con el total de horas pedagógicas.

**Anexo 6.** Los datos de la I.E. en general y el resumen del cuadro de distribución de horas de clase.

#### 9.2.6 Aprobación de ANEXOS

Para cada anexo del módulo de “Cuadro De Horas” se registrará según lo que la UGEL indica en sus documentos para su aprobación.

#### 9.2.7 Reestructuración de los ANEXOS de CCHH

Para los casos en que los ANEXOS de CCHH se encuentren aprobados, solo el Presidente del Comité de CCHH de la UGEL podrá enviar la solicitud de reestructuración a través del propio sistema, para las casuísticas establecidas en el numeral 6.2.18 de la norma técnica vigente, siendo estas las siguientes:

- a) **POR AMPLIACIÓN:** Cuando se asignen nuevas plazas y/o bolsas de horas, a consecuencia del incremento de secciones y/o reordenamiento/redistribución de plazas y bolsas de horas.
- b) **POR REAJUSTE:** Cuando se presente algún error en el registro de la carga de cuadro de distribución de horas pedagógicas o por reordenamiento/redistribución de las bolsas de horas entre IIEE y otros motivos indicados en la norma técnica.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

**c) POR REFORMULACIÓN:** Cuando la IE reduce su número de secciones a causa de la disminución de metas de atención u otros motivos indicados en la norma técnica.

Posteriormente, el especialista de racionalización de la DRELM, realizará la revisión de los casos presentados y procederá con la aprobación de la solicitud.

### 9.3 “CCHH IIEE” – MÓDULO DE CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS EN EL SISTEMA CHOP – EBA AVANZADO

#### 9.3.1 Acceso al módulo CCHH – IIEE (aplicativo informático)

##### 1. Interfaz del director

La apertura de la interfaz del director está condicionada a la aprobación del formato MAPP, posteriormente, el director de la I.E ingresará al módulo CCHH – IIE y podrá visualizar de forma automática las interfaces de los Anexos 18, Anexo 19 y Anexo 20; respectivamente, los cuales se seleccionarán y aprobarán de forma ordenada los anexos.

##### 2. Interfaz del comité de UGEL

El módulo CCHH – IIEE del sistema CHOP, cuenta con una interfaz para el comité de UGEL por intermedio de la cual se encargará de revisar, evaluar y aprobar los Cuadros de Horas enviados por las IIEE. La UGEL será responsable de publicar y hacer difusión, desde sus respectivos portales web institucionales, los enlaces de acceso a la interfaz para los directores de IE.

#### 9.3.2 Formato del Anexo 18

1. En primer lugar, se visualiza el resumen del formato MAPP donde se podrá ubicar cantidad de estudiantes, cantidad de secciones, promedio por secciones, horas del plan de estudio y el turno o turnos respectivos.
2. En segundo lugar, se visualiza las plazas de docentes nombrados, especialidad (dicta), código de plaza, jornada laboral, escala magisterial, situación laboral, tiempo de servicios. Seguidamente las horas dictadas, horas adicionales y el total de horas; las cuales se visualizan cuando se termine distribuir las horas pedagógicas en el Anexo 20.
3. En tercer lugar, se visualizan las plazas vacantes orgánicas y las plazas eventuales vacantes con las siguientes condiciones: cargo, especialidad (que va dictar), código de plaza, jornada laboral, situación laboral, horas que dicta, horas adicionales y total horas. Todos estos datos son registrados después de terminar distribuir las horas pedagógicas en el Anexo 20.
4. Posteriormente, se visualizan las plazas de bolsa de horas que también se registra después de hacer la respectiva distribución de horas pedagógicas en función a la necesidad de la I.EE en el Anexo 20.
5. Adicionalmente, el director puede sustentar lo que considere pertinente de acuerdo a su necesidad adjuntando los documentos correspondientes.
6. Por último, se visualizan dos opciones que dicen GUARDAR y el otro ENVIAR (se advierte si está seguro de realizar el envío después de haber revisado la información correctamente).

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

### 9.3.3 Formato del Anexo 19

1. En primer lugar, se visualiza los planes de estudio pedagógico para el siguiente año lectivo, de la siguiente manera:
  - ✓ Presencial, Semipresencial (un periodo anual), Semipresencial (dos periodos anuales), Distancia (un periodo anual) y Distancia (dos periodos anuales).
  - ✓ El menú a elegir es en función a lo que ha sido considerado en el formato MAPP del año lectivo actual aprobado.
2. Se muestra el plan de estudio del siguiente año lectivo, según la forma o modelo de servicio de atención del ciclo avanzado del CEBA, adecuado en función a su PCI de cada II.EE. completando en cada Área Curricular las horas asignadas más las horas de libre disponibilidad multiplicado por la cantidad de secciones del grado se obtendrá la cantidad total de horas de clase por área y grado de dicha I.E.
3. Seguidamente se muestra el cuadro de sustento, que permite adjuntar el archivo PDF correspondiente. En este caso, deberá cargarse el PCI, específicamente la parte principal del proyecto en la que se sustenten las horas de libre disponibilidad
4. Por último, aparece dos acciones que permiten GUARDAR y el otro ENVIAR (se advierte si está seguro de realizar el envío después de haber revisado la información correctamente).
5. Una vez registrado y culminado el Anexo 19 se GUARDA, y automáticamente cargará el Anexo 20 para su respectiva distribución.

### 9.3.4 Formato del Anexo 20

1. Cuando ingresamos, se aprecia el cuadro general donde se visualiza el total de horas por áreas curriculares consideradas en el Anexo 19, grados y secciones para distribuir a todos los docentes, plazas vacantes, plazas eventuales y otros.
2. Luego se continua con asignación de horas:
  - ✓ Primero se registra las plazas por seccionar y en este menú se aprecia todos los docentes nombrados y las plazas orgánicas vacantes y plazas eventuales vacantes; luego se elige un docente y aparece todos sus datos incluido curso que dicta y si no tiene, se ingresa la especialidad que dicta si fuera necesario, de esta manera se empieza a adjudicar horas pedagógicas en función a lo programado a todas estas plazas hasta terminar con todos ellos dejando sin horas de clase a los docentes de AIP.
  - ✓ Idénticamente se tiene el menú Crear Plaza de Bolsa, automáticamente aparece un código temporal para dicho año escolar y se registra en primer lugar la especialidad que va dictar, luego se distribuye las horas que va dictar, si no se requiere la plaza creada, se borra con el menú Plaza de bolsa.
3. Una vez distribuidas todas las horas pedagógicas y de aparecer docentes sin carga horaria, ir al menú donde dice sin carga horaria o de lo contrario posible excedente. Dependiendo el caso presionar el botón azul que dice asignar.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

4. Luego, registrar el sustento indicando el motivo que justifique la razón del porque la plaza que no se ha consignado en la distribución de horas y se adjunta el documento que sustente dicha acción. Al finalizar, se guardan las acciones realizadas y de considerarlo, posterior a esto, efectuar los cambios que estimen conveniente y enviarlo al especialista de la UGEL.
5. Por último, verificar si los Anexos 18 y 19 ya están enviados y luego esperar respuesta de los especialistas.

#### 9.3.5 Visualización de ANEXOS

**Anexo 4.** Se verifica siempre que haya plaza vacante excedente o personal nombrado excedente.

**Anexo 21.** Resumen del cuadro de distribución de horas pedagógicas del ciclo avanzado de EBA.

#### 9.3.6 Aprobación de ANEXOS

Para cada anexo del módulo de “Cuadro De Horas” se registrará según lo que la UGEL indica en sus documentos para su aprobación.

#### 9.3.7 Reestructuración de los ANEXOS de CCHH

Para los casos en que los ANEXOS de CCHH se encuentren aprobados, solo el Presidente del Comité de CCHH de la UGEL podrá enviar la solicitud de reestructuración a través del propio sistema, para las casuísticas establecidas en el numeral 6.2.18 de la norma técnica vigente, siendo estas las siguientes:

- a) **POR AMPLIACIÓN:** Cuando se asignen nuevas plazas y/o bolsas de horas a consecuencia del incremento de secciones y/o reordenamiento/redistribución de plazas y bolsas de horas.
- b) **POR REAJUSTE:** Cuando se presente algún error en el registro de la carga de cuadro de distribución de horas pedagógicas o por reordenamiento/redistribución de las bolsas de horas entre IIEE y otros motivos indicados en la norma técnica.
- c) **POR REFORMULACIÓN:** Cuando la IE reduce su número de secciones a causa de la disminución de metas de atención u otros motivos indicados en la norma técnica.

Posteriormente, el especialista de racionalización de la DRELM, realizará la revisión de los casos presentados y procederá con la aprobación de la solicitud.

## 10. CONTENIDO COMPLEMENTARIO

### 10.1 “MAPP IIEE” – MÓDULO DE METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS NECESARIAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y DE CONVENIO

- 10.1.1 La aplicación de los alcances descritos, será propia de los directores de las Instituciones Educativas de las UGEL de Lima Metropolitana o el que haga sus veces.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

- 10.1.2 La aprobación del formato MAPP - IIEE de las instituciones educativas públicas y de convenio se establece en función al número de plazas estrictamente necesarias para brindar el servicio educativo en función la oferta y demanda de estudiantes. Es preciso recalcar que, un formato MAPP - IIEE se considerará como aprobado siempre que cuente con la firma del director y de los especialistas designados de la UGEL.
- 10.1.3 Los directores de las Instituciones Educativas podrán ejecutar el proceso de formulación y aprobación del Cuadro de distribución de Horas pedagógicas del año en curso (EBR Secundaria y EBA Avanzado), siempre que la UGEL haya aprobado previamente el formato MAPP – IIEE.
- 10.1.4 Una vez que la UGEL haya aprobado el formato MAPP - IIEE de cada institución educativa para el periodo lectivo correspondiente, quedarán imposibilitadas de efectuar modificaciones posteriores en el aplicativo, con previa coordinación y autorización de la DRELM.
- 10.1.5 Finalizado el proceso, los especialistas de racionalización de cada UGEL deberán informar al Área de Recursos Humanos, sobre aquellas IIEE en las que se identificaron casos no comunicados de presuntos abandonos de cargo, docentes con procesos administrativos, docentes AIP no regularizados, docentes con problemas de salud, entre otros; a fin de evaluar cada caso existente y de requerirse, tomar las medidas correctivas y/o administrativas pertinentes.
- 10.1.6 Los casos no previstos en la aplicación de las presentes disposiciones, serán revisados y evaluados por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRELM para su oportuna atención, tomando en cuenta la normatividad vigente que corresponda.
- 10.1.7 Los presentes alcances entran en vigencia a partir de su difusión formal a través de la Dirección de la DRELM.
- 10.2 “CCHH IIEE” – MÓDULO DE CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS EN EL SISTEMA CHOP**
- 10.2.1 La aplicación de los alcances descritos, será propio del Comité de Cuadro de horas pedagógicas de la IE y el Comité de Cuadro de Horas de cada UGEL de Lima Metropolitana.
- 10.2.2 La elaboración del Cuadro de horas es responsabilidad del Comité de la IE y el Comité de la UGEL, es preciso recalcar que, un cuadro de horas se considera aprobado, siempre que cuente con la firma del Comité de la IE y el Comité de la UGEL (especialistas designados).
- 10.2.3 El comité de la IE podrá formular la propuesta de formulación del Cuadro de distribución de Horas pedagógicas del año en curso (EBR Secundaria y EBA Avanzado). Las horas podrán ser distribuidas como carga horaria para cada docente, siempre que la UGEL haya aprobado previamente el formato MAPP – IIEE.
- 10.2.4 Una vez que la UGEL haya aprobado el Cuadro de Horas ya no se puede modificar, por que dicha acción es ratificada con una Resolución Directoral de aprobación de cuadro de horas del año lectivo.
- 10.2.5 Una vez culminado con Resolución Directoral el cuadro de horas de inmediato debe ser trasladado a los especialistas de NEXUS, para su carga oportuna y estemos expedito para buen inicio del año escolar del año lectivo, con las plazas necesarias.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

10.2.6 Los presentes alcances entran en vigencia a partir de su difusión formal a través de la Dirección de la DRELM.

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 A nivel de DRELM

11.1.1 La Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRELM a través de su Equipo de Racionalización y Mejora Continua, es responsable de hacer seguimiento, brindar la asistencia técnica requerida y efectuar acompañamiento permanente a las UGEL durante la ejecución y desarrollo del proceso, de forma presencial y/o virtual.

11.1.2 La Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productivo de la DRELM es la responsable de supervisar todo el proceso de cuadro de distribución de horas pedagógica de Lima Metropolitana y conforme a lo establecido en el marco normativo, emitirá un documento con el cronograma ajustado a la realidad, de todo el proceso.

11.1.3 Para promover y garantizar un trabajo articulado entre especialistas de racionalización de la DRELM y las UGEL, anualmente se acredita y designa a cada UGEL a especialistas de racionalización del equipo de racionalización y mejora continua de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRELM, los cuales brindan asistencia técnica y acompañamiento durante ambos procesos, en jornadas de trabajo presencial y/o virtual en la UGEL, previa coordinación.

### 11.2 A nivel de UGEL

11.2.1 El Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL a través de su Equipo de Racionalización y Mejora Continua, es responsable de brindar la asistencia técnica que sea requerida por los directores de las II.EE. durante la ejecución de los procesos MAPP y CCHH y asegurar su cumplimiento oportuno; por lo que deberán garantizar las condiciones, bajo un entorno virtual o presencial, a fin de realizar adecuadamente el proceso.

11.2.2 Las UGEL deberán emitir el respectivo cronograma en el cual establece las fechas para registro, evaluación y cumplimiento del proceso MAPP - IIEE; dentro de las fechas de ejecución propuestas por la DRELM y hacerlo extensivo a las IIEE de su jurisdicción para su cumplimiento

11.2.3 El Comité de CCHH de UGEL en Lima Metropolitana, está conformada por:

- ✓ Director o jefe del área de gestión pedagógica o quien haga sus veces, quien lo preside, según corresponda.
- ✓ Especialista en racionalización o quien haga sus veces, quien actúa como secretario técnico.
- ✓ Responsable del sistema NEXUS.
- ✓ Especialista en finanzas o quien haga sus veces.
- ✓ Un especialista en educación secundaria de EBR y/o un especialista en EBA (para atender EBR y EBA respectivamente).

Se podrá considerar miembros suplentes para cada cargo del presente comité, siempre y cuando los cargos sean a fines o realicen funciones vinculantes o similares.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

11.2.4 Las UGEL a través de su Comité, revisan, evalúan u observan la propuesta del cuadro de distribución de horas pedagógicas remitida por el comité de la IE, garantizando que exista coherencia entre la formación profesional del docente y las áreas curriculares o campos del conocimiento propuestos, además formular observaciones a las propuestas en caso existan luego aprueba el cuadro de distribución de horas a través del acto resolutivo y, finalmente, para los casos de las IIEE que no pueden conformar Comité, formula y aprueba sus cuadros de distribución de horas cautelando que la elaboración y aprobación se encuentren sujetos a no exceder la bolsa de horas evaluadas en el marco del proceso de racionalización o la que haga a sus veces, siempre y cuando sea menor al techo de bolsa de horas registrado en el sistema NEXUS (o sistema habilitado para dicho fin).

11.2.5 Las UGEL deben garantizar que todos los Cuadros de Horas Pedagógicas de las IIEE. del nivel secundaria y EBA avanzado deben estar aprobados antes de la 3era semana de diciembre del año lectivo, y estar expedito para el buen inicio del año escolar del siguiente año, por la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

### 11.3 A nivel de IE

11.3.1 A nivel de IE, el director es responsable de la formulación, validación y aprobación del formato MAPP - IIEE a través del Sistema CHOP y cumplir con enviarlo oportunamente a la UGEL.

11.3.2 Cada IE está a cargo de conformar el comité a nivel de la IE, define la distribución de horas de libre disponibilidad en función a su PCI, aplicación de criterios para la asignación de la carga horaria al docente, formula el cuadro de distribución de horas para su posterior aprobación por la UGEL, en función al número de secciones necesaria evaluadas en el marco del proceso de racionalización, tomando en consideración las plazas ocupadas y vacantes, el techo de bolsa de horas y la forma de atención o modelos de servicio que presta luego remite la propuesta de cuadro de distribución de horas pedagógicas de su institución educativa a la UGEL, para su aprobación y/u observación (si hubiera cuadro de horas observado debe ser absuelto como máximo en 48 horas), y finalmente ser aprobado.

## 12. ANEXOS

### 12.1 Instructivo del Módulo MAPP del Sistema CHOP

- I. Para educación básica regular – EBR
- II. Para educación básica especial – EBE
- III. Para educación básica alternativa – EBA
- IV. Para educación técnico productiva – ETP

### 12.2 Instructivo del Módulo CCHH del Sistema CHOP

- I. Para educación básica regular – nivel secundaria
- II. Para educación básica alternativa – nivel avanzado

 <p><b>PERÚ</b> Ministerio de Educación</p>	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
--	---	--------------------------------------

## ANEXO 12.1

# MÓDULO MAPP

**MODALIDADES: EBR – EBE – EBA – ETP**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

## I. REGISTRO EN SISTEMA CHOP PARA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (EBR)

- Mediante su navegador de internet digite <https://chop.drelem.gob.pe/>
- Saldrá la siguiente pantalla:



- Debe de registrarse para ingresar al sistema en la opción:

**TIPO DE USUARIO:**

**Seleccionar: Institución Educativa**



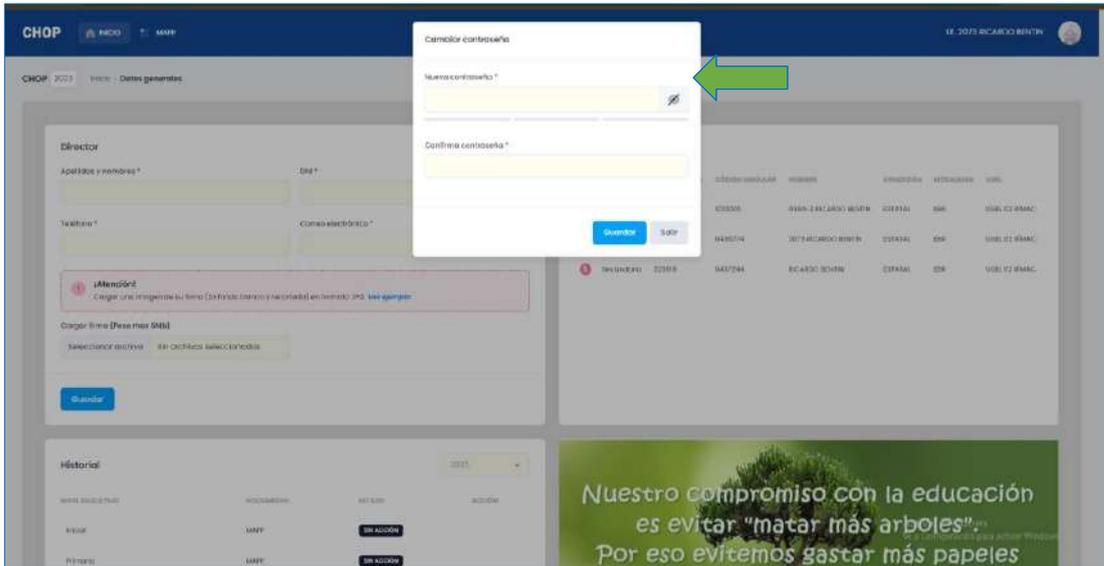
**USUARIO**

- Para EBR colocar como USUARIO el **CÓDIGO DE LOCAL** de la IE.

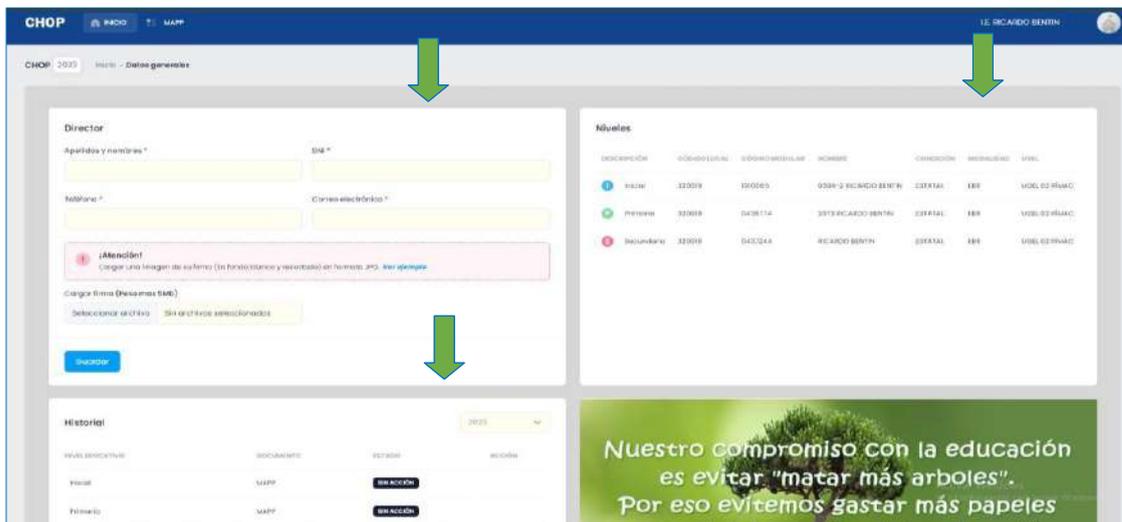
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

## **CLAVE**

- Para EBR colocar como CLAVE el **CÓDIGO DE LOCAL** de la IE.
- El sistema solicitará el cambio obligatorio de la **CLAVE**



4. Al ingresar en la pantalla de **INICIO** se mostrará la siguiente información:
  - a) Los datos de Director (Se debe **ACTUALIZAR** los datos y cargar la firma en formato JPG)
  - b) Muestran los **Niveles** de la IE.
  - c) Muestra el **Histórico** de los MAPP presentados en años anteriores.



5. En la pantalla principal se visualiza:
  - a) **Nombre** de la I.E.
  - b) **Barra de menú** donde se seleccionará uno de los Niveles Educativos de la Institución, según desea ingresar el MAPP.





- ¿La institución educativa cuenta con **ESTUDIANTES INCLUSIVOS**?

- ¿Su institución educativa es **EX-VARIANTE TÉCNICA**? (solo para secundaria) y cuentan con aulas de desdoblamiento.



¿Su institución educativa es de **EX-VARIANTE TÉCNICA**?

¿Su institución educativa es de **JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)**?

METAS DE ATENCIÓN LOGRADA - 2022								PROYECCIÓN DE META DE ATENCIÓN - 2023							
Turno	Mañana		Tarde		TOTAL	PROMEDIO		Turno	Mañana		Tarde		TOTAL	PROMEDIO	
VARIABLES	1º GRADO	2º GRADO	3º GRADO	4º GRADO	5º GRADO			VARIABLES	1º GRADO	2º GRADO	3º GRADO	4º GRADO	5º GRADO		
SIAGIE															
Nº de estudiantes								Nº de estudiantes							
Secciones								Secciones							
Promedio por sección								Promedio por sección							
Nº de aulas físicas								Nº de aulas físicas							
Total horas de estudio								Total horas de estudio							
Hrs. Plan de estudio								Hrs. Plan de estudio							
Hrs. Desdoblamiento								Hrs. Desdoblamiento							
								Posibles Vacantes							

Total de estudiantes: 0   
 Total de secciones: 0   
 Promedio por sección: 0   
 Total de horas de estudio: 0   
 Total de horas por distribuir: 0   
 Bolsa de horas tentativa: 0

- ¿Su institución educativa es de **JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)**? (solo para nivel de secundaria) cuenta con 45 horas en el plan de estudios

¿Su institución educativa es de **JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)**?

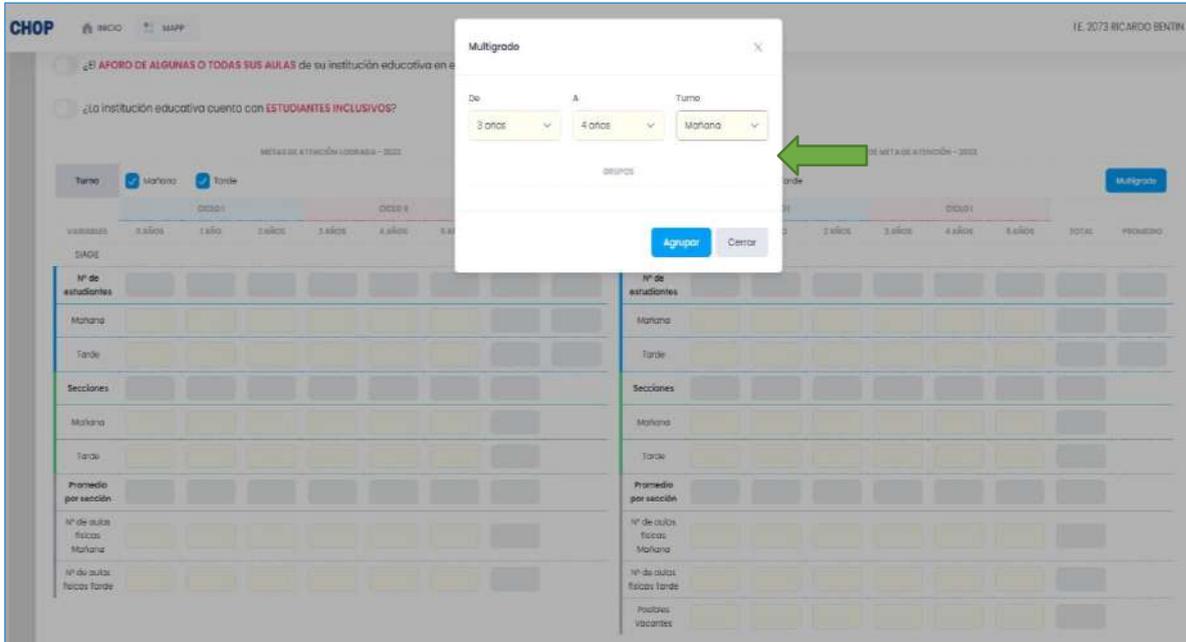
METAS DE ATENCIÓN LOGRADA - 2022								PROYECCIÓN DE META DE ATENCIÓN - 2023							
Turno	Mañana		Tarde		TOTAL	PROMEDIO		Turno	Mañana		Tarde		TOTAL	PROMEDIO	
VARIABLES	1º GRADO	2º GRADO	3º GRADO	4º GRADO	5º GRADO			VARIABLES	1º GRADO	2º GRADO	3º GRADO	4º GRADO	5º GRADO		
SIAGIE															
Nº de estudiantes								Nº de estudiantes							
Secciones								Secciones							
Promedio por sección								Promedio por sección							
Nº de aulas físicas								Nº de aulas físicas							
Total horas de estudio								Total horas de estudio							
Hrs. Plan de estudio								Hrs. Plan de estudio							
								Posibles Vacantes							

Total de estudiantes: 0   
 Total de secciones: 0   
 Promedio por sección: 0   
 Total de horas de estudio: 0   
 Total de horas por distribuir: 0   
 Bolsa de horas tentativa: 0

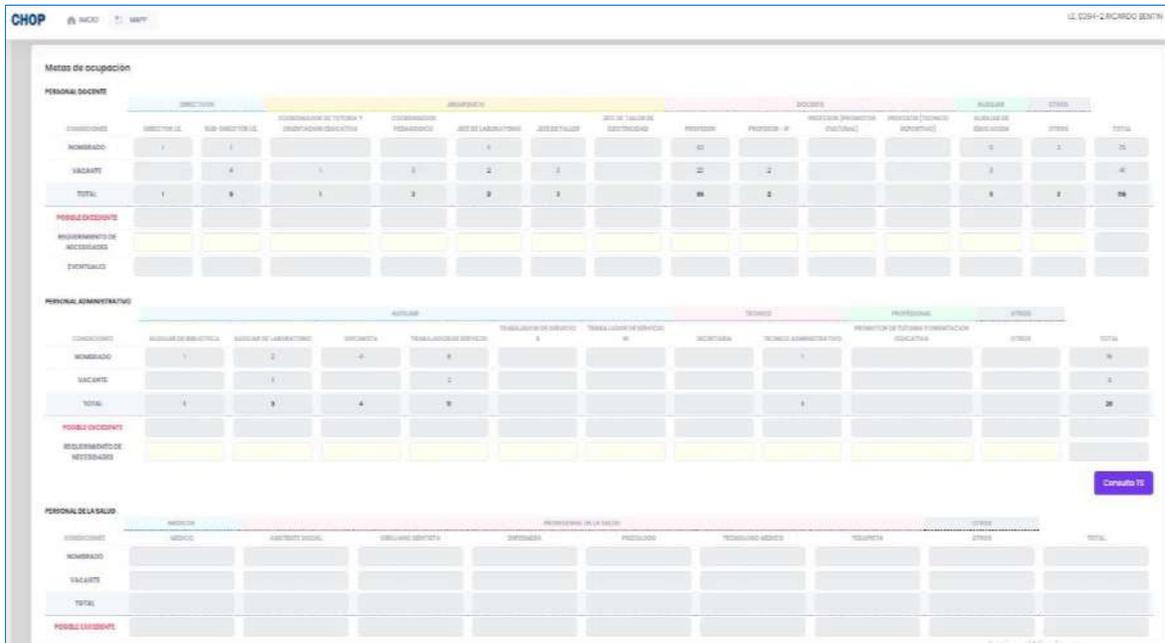
- En esta parte se detalla las metas alcanzadas según SIAGIE del año en curso y la proyección de metas para el año siguiente (dentro del mismo techo presupuestal) y se determina las aulas físicas

 <p><b>PERÚ</b> Ministerio de Educación</p>	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉZ DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
--	---	--------------------------------------

- Seleccionar **TURNO** – se habilitará según como trabaja la IE.
- Seleccionar si es **MULTIGRADO** y agrupar las secciones según corresponda por cada año.



9. En esta sección tenemos las **METAS OCUPACIÓN** de manera numérica el cual recopila la información del sistema NEXUS (plazas que cuenta la IE por nivel educativo)



PERSONAL DOCENTE													
	DIRECCIÓN			ASISTENTE				DOCENTE			OTROS		
	DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	COORDINADOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	ASISTENTE DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	COORDINADOR PEDAGÓGICO	JEFES DE LABORATORIO	JEFES DE TALLERES	JEFES DE SALAS DE EXPERIMENTACIÓN	PROFESOR	PROFESOR - P	PROFESOR (PREPAGADO) (PROFESOR)	PROFESOR (TUTORIA) (PROFESOR)	PROFESOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL	OTROS
CONVOCADO	1	1						10				1	2
VACANTE		4	1	3	2	3		20	2			3	4
TOTAL	1	5	1	3	2	3		30	2			4	6
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>													
	AUXILIAR			TÉCNICO			PROFESIONAL			OTROS			
	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	ASISTENTE DE LABORATORIO	SECRETARÍA	TÉCNICO LABORATORIO DE BIENESTAR	TÉCNICO LABORATORIO DE QUÍMICA	TÉCNICO LABORATORIO DE FÍSICA	SECRETARÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PROFESOR DE TUTORÍA FORMACIÓN EDUCATIVA	OTROS	TOTAL		
CONVOCADO	1	2	2					1			6		
VACANTE		1									2		
TOTAL	1	3	2					1			8		
<b>PERSONAL DE LA SALUD</b>													
	PROFESIONAL DE LA SALUD				OTROS								
	MEDICO	ASISTENTE SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL	ENFERMERA	PROFESOR	TÉCNICO LABORATORIO	SECRETARÍA	OTROS	TOTAL				
CONVOCADO													
VACANTE													
TOTAL													

10. En la sección **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)** se detalla de manera nominal las plazas directivas, jerárquicas, personal docente, auxiliares, personal administrativos que cuenta la IE en la cuales se deberá registrar según corresponda al nivel seleccionado.



**CHOP** INICIO MAPP I.E. RICARDO BENTIN

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)**

**PERSONAL DOCENTE - PLAZAS ORGÁNICAS**

Nº	CÓDIGO DE PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO	JORN. LAB.	ESCALA	TÍTULO	ESPECIALIDAD (TITULO)	ÁREA QUE DICTA	TURNO DE SERVICIO	CONDICIÓN LABORAL	NOMBRAMIENTO	TIEMPO DE SERVICIO	DETAL
1	784218884	COLLAQUI COLLAQUI AURELIO FORTUNATO	DIRECTOR I.E.	40	5		ESPECIALIDAD			DESIGNADO			
2	784218882		SUB-DIRECTOR I.E.	40	6					ENCARGADO			
3	784218876		SUB-DIRECTOR I.E.	40	6					ENCARGADO			
4	784218901	ADULAR TORRES WALTER ALBERTO	SUB-DIRECTOR I.E.	40	4		ESPECIALIDAD			DESIGNADO			
5	784218704		SUB-DIRECTOR I.E.	40	4					ENCARGADO			
6	784218706		SUB-DIRECTOR I.E.	40	4					ENCARGADO			
7	784218942		COORDINADOR DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA	40	3					ENCARGADO			
8	784218916		COORDINADOR PEDAGOGICO	40	5					ENCARGADO			
9	784218911		COORDINADOR PEDAGOGICO	40	4					ENCARGADO			
10	784218901		COORDINADOR PEDAGOGICO	40	3					ENCARGADO			

11. En la sección **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)** se puede realizar alguna observación del personal de la IE que se va detallar:

**CHOP** INICIO MAPP I.E. RICARDO BENTIN

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)**

**PERSONAL DOCENTE - PLAZAS ORGÁNICAS**

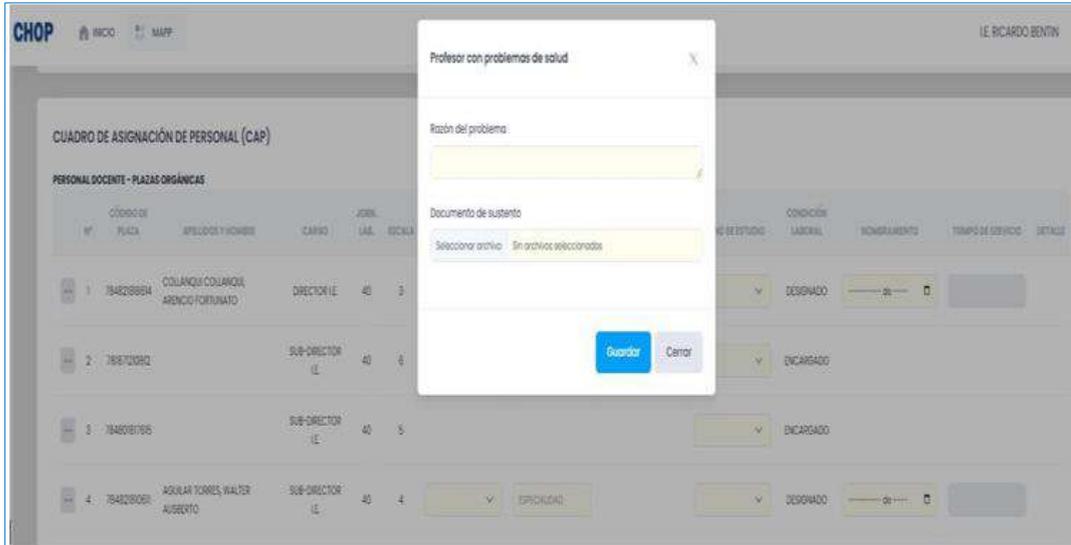
Nº	CÓDIGO DE PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO	JORN. LAB.	ESCALA	TÍTULO	ESPECIALIDAD (TITULO)	ÁREA QUE DICTA	TURNO DE SERVICIO	CONDICIÓN LABORAL	NOMBRAMIENTO	TIEMPO DE SERVICIO	DETAL
		COLLAQUI COLLAQUI AURELIO FORTUNATO	DIRECTOR I.E.	40	5		ESPECIALIDAD			DESIGNADO			
			SUB-DIRECTOR I.E.	40	6					ENCARGADO			
			SUB-DIRECTOR I.E.	40	5					ENCARGADO			
			SUB-DIRECTOR I.E.	40	4		ESPECIALIDAD			DESIGNADO			
			SUB-DIRECTOR I.E.	40	4					ENCARGADO			
			SUB-DIRECTOR I.E.	40	4					ENCARGADO			
			COORDINADOR DE TUTORIA Y	40	3					ENCARGADO			

**Realizar observación**

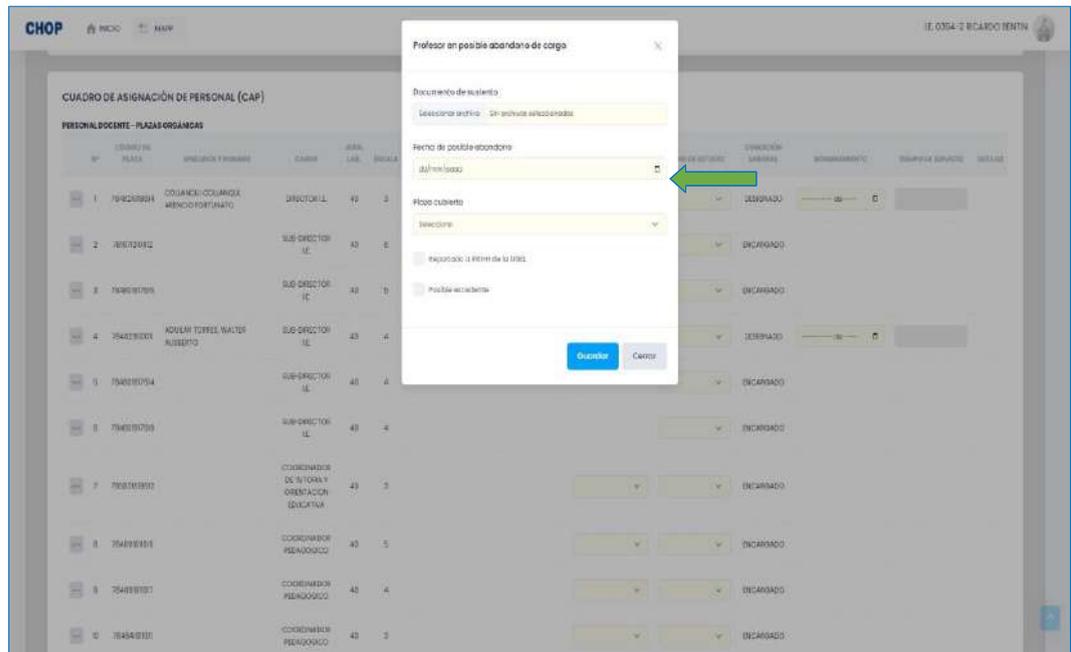
- GENERAL
- Con problemas de salud
- Posible abandono de cargo
- Proceso administrativo
- Posible excedente

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

- **Con Problemas de Salud:** Aquí se colocará la razón por la cual es la observación y se adjuntará un sustento válido en archivo PDF

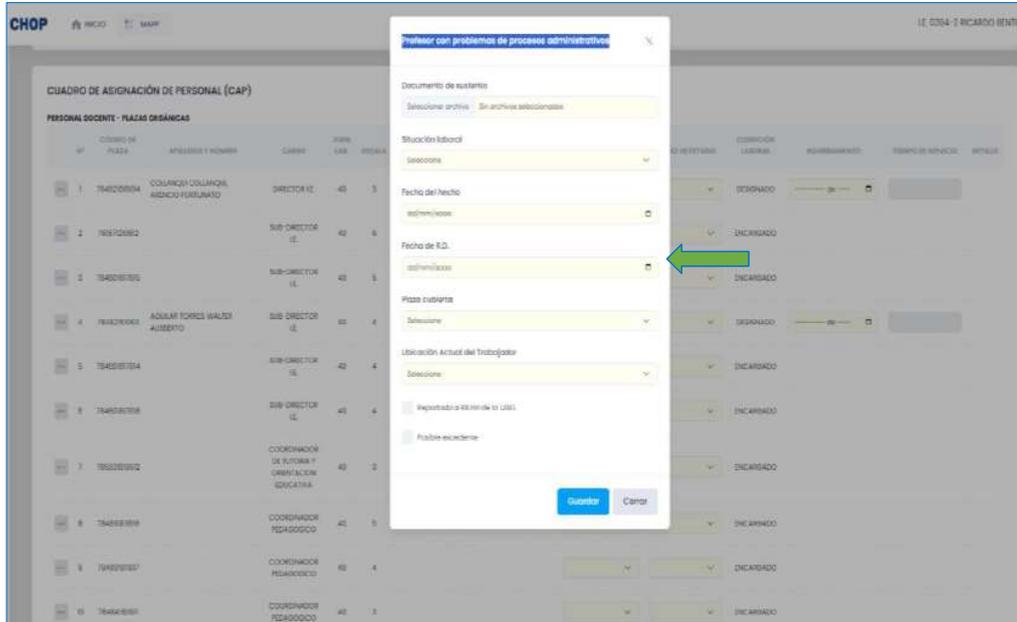


- **Profesor en Posible Abandono de Cargo:** Registrar la información requerida y subir el sustento de la observación

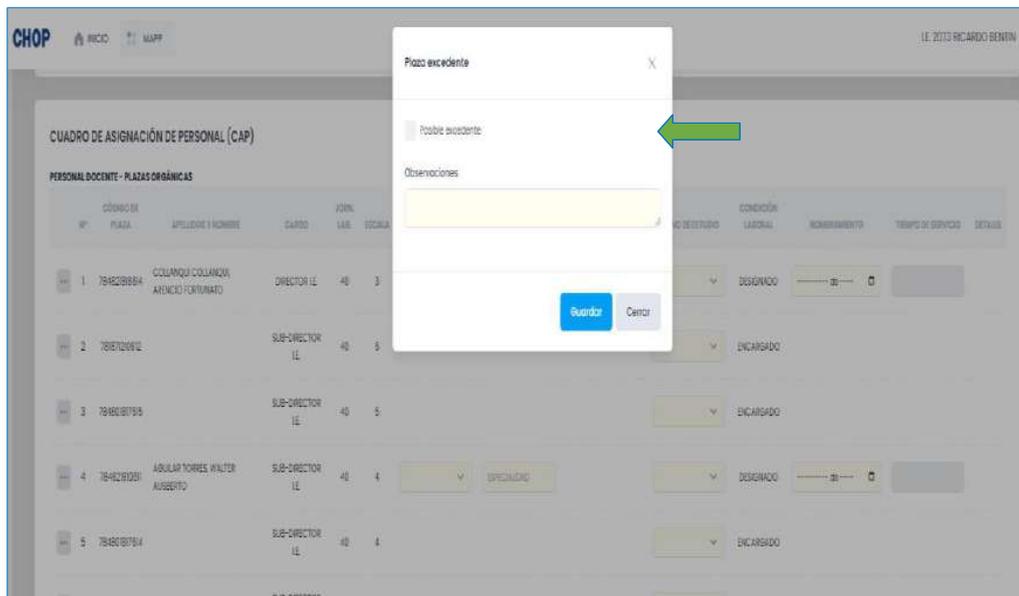


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

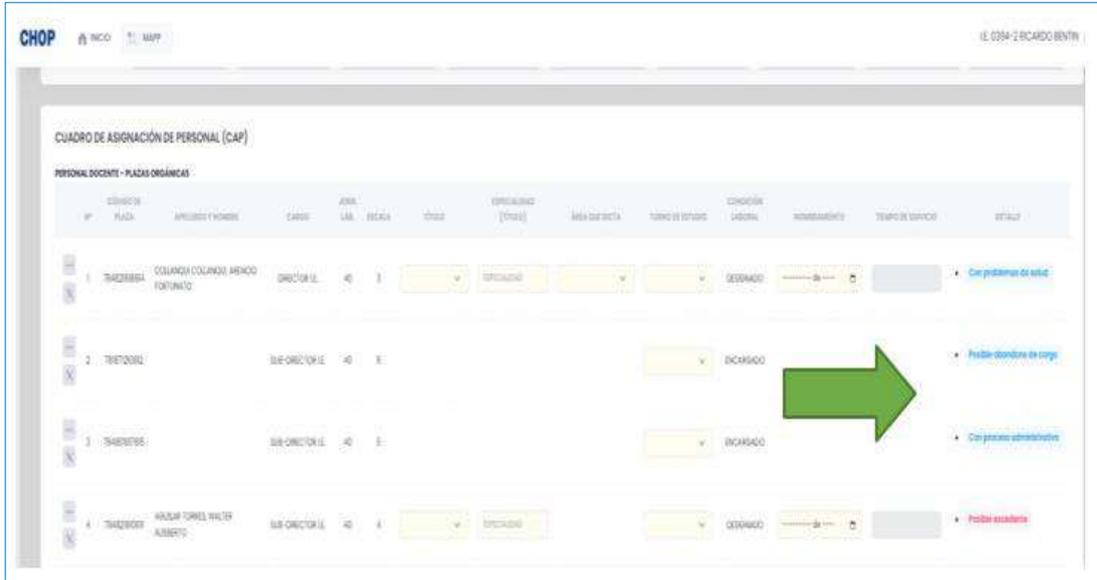
- **Profesor con Problemas de Procesos Administrativos:** Registrar la información requerida y subir el sustento de la observación.



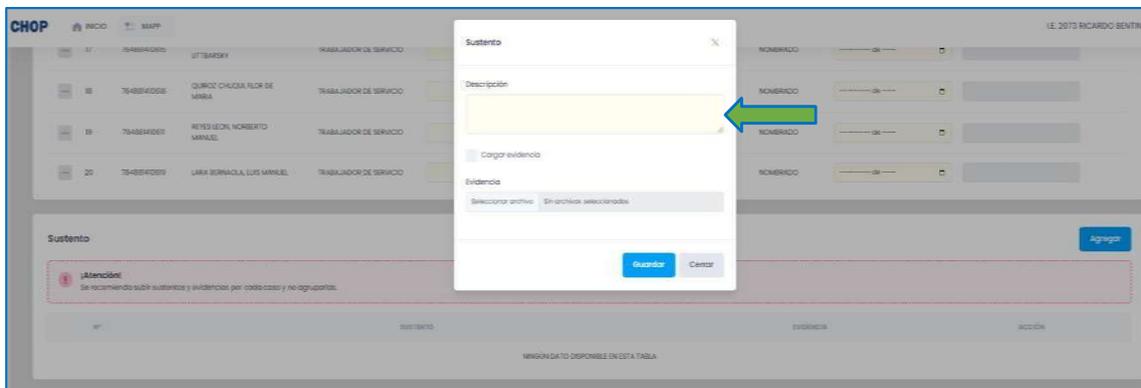
- **Plaza Excedente:** Marcar el POSIBLE EXCEDENTE y colocar las observaciones del por qué es excedente la plaza.



12. Al seleccionar una de las opciones de observación en la sección **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)** se mostrará en la columna DETALLE el tipo de observación de la plaza.



13. En la sección **SUSTENTO** colocar la descripción del mismo y subir la evidencia según corresponda

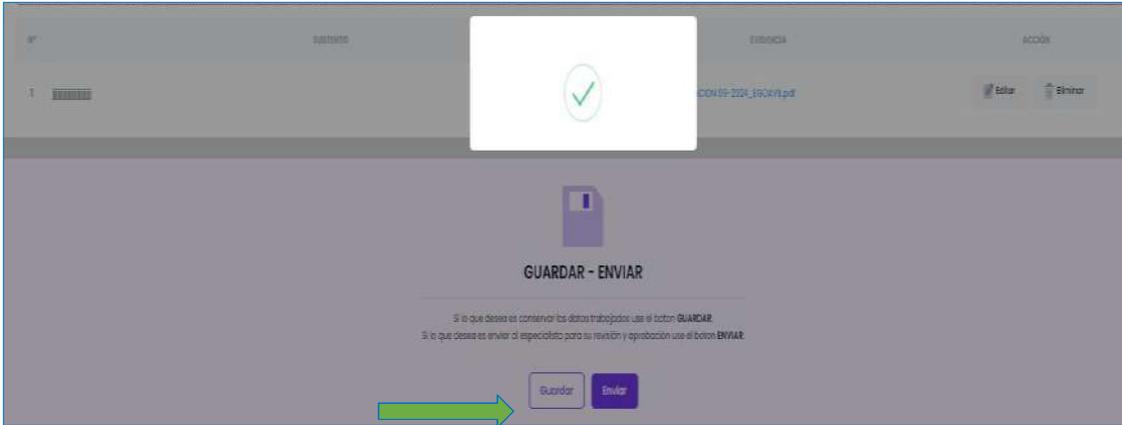


- Al subir la evidencia aparecerá el siguiente mensaje en la pantalla.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

14. En la sección **GUARDAR** se grabará todo el avance realizado por el director en el MAPP.



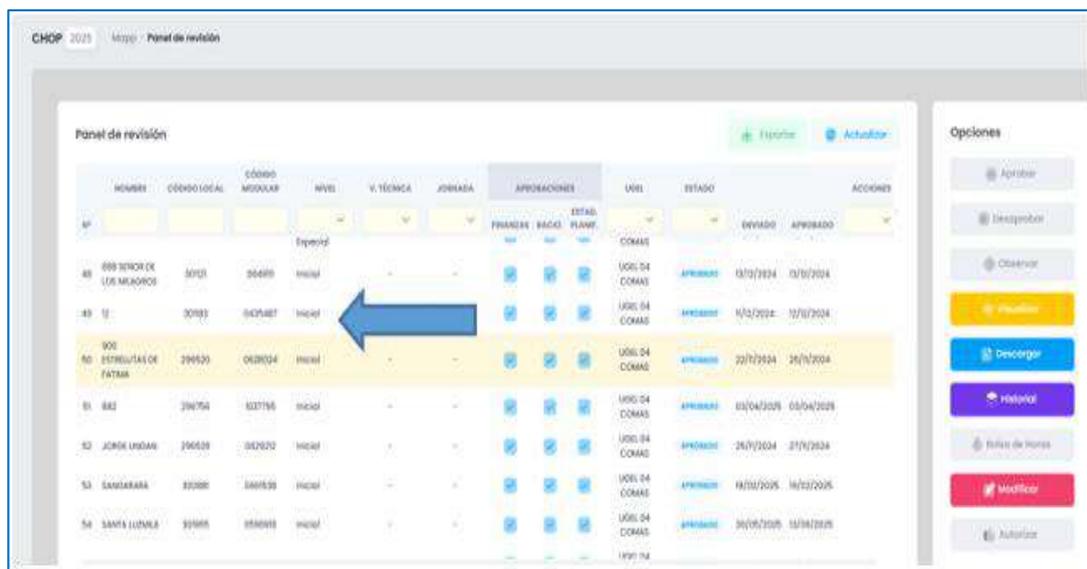
15. En la sección **ENVIAR**, la información registrada por el director será remitido a los especialistas de racionalización de la UGEL para su revisión y análisis.



16. Solo el especialista de racionalización de la UGEL puede realizar el envío de la solicitud de modificación del formato MAPP a través del mismo sistema y para realizar dicha acción, debe encontrarse en condición de APROBADO, efectuando los pasos siguientes:

### INTERFAZ DEL ESPECIALISTA (OPCIÓN: MAPP / PANEL DE REVISIÓN)

1. Seleccionar la IIEE a realizar los cambios.



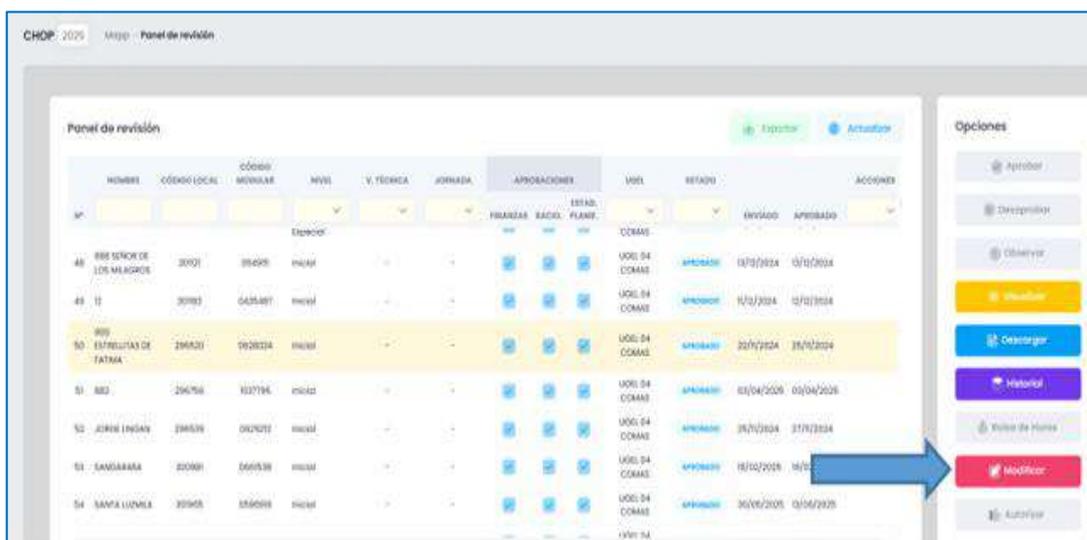
CHOP 2025 Mapp - Panel de revisión

Panel de revisión

Nº	NOMBRE	CÓDIGO LOCAL	CÓDIGO MINULAR	NIVE	V. TÉCNICA	JORNADA	APROBACIONES			UNEL	ESTADO	ACCIONES
							PRIMARIA	BASO.	PLANE.			
48	888 SENOR DE LOS MILAGROS	30001	30490	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	03/02/2024 03/02/2024
49	II	30003	0435407	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	11/02/2024 12/02/2024
50	ESTRELLAS DE FATMA	20020	0020204	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	22/02/2024 26/02/2024
51	882	20076	0377194	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	03/04/2024 03/04/2024
52	JORGE LINARES	20020	0020202	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	26/02/2024 27/02/2024
53	SANDARRA	20000	0000000	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	18/02/2025 18/02/2025
54	SANTA LUCÍA	30004	3000000	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	30/05/2025 03/06/2025

Opciones: Aprobar, Desaprobar, Observar, Imprimir, Descargar, Historial, Hoja de Horas, Modificar, Actualizar

2. Al realizar la acción de la imagen anterior se debe seleccionar el boton **MODIFICAR**.



CHOP 2025 Mapp - Panel de revisión

Panel de revisión

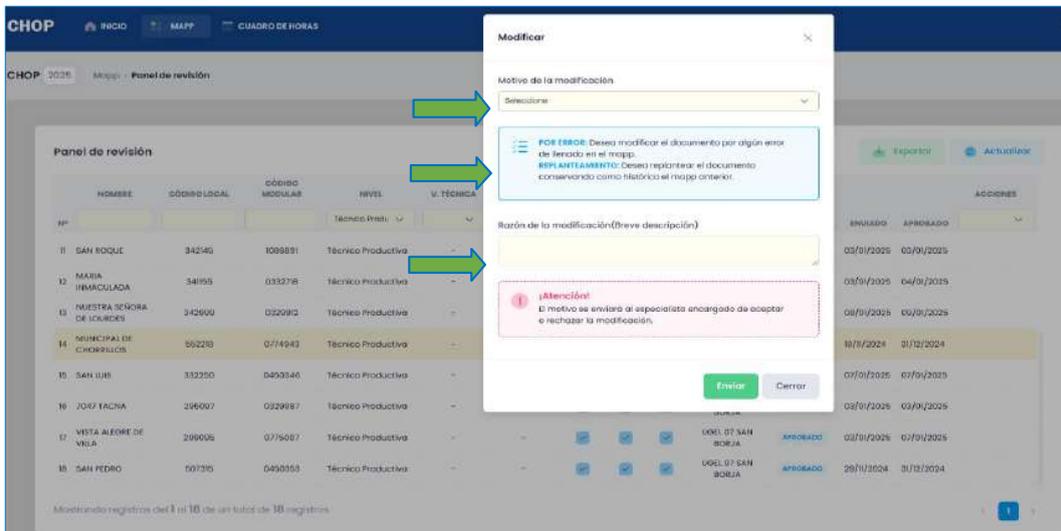
Nº	NOMBRE	CÓDIGO LOCAL	CÓDIGO MINULAR	NIVE	V. TÉCNICA	JORNADA	APROBACIONES			UNEL	ESTADO	ACCIONES
							PRIMARIA	BASO.	PLANE.			
48	888 SENOR DE LOS MILAGROS	30001	30490	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	03/02/2024 03/02/2024
49	II	30003	0435407	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	11/02/2024 12/02/2024
50	ESTRELLAS DE FATMA	20020	0020204	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	22/02/2024 26/02/2024
51	882	20076	0377194	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	03/04/2024 03/04/2024
52	JORGE LINARES	20020	0020202	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	26/02/2024 27/02/2024
53	SANDARRA	20000	0000000	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	18/02/2025 18/02/2025
54	SANTA LUCÍA	30004	3000000	inicial	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGEL 04 COMAS	APROBADO	30/05/2025 03/06/2025

Opciones: Aprobar, Desaprobar, Observar, Imprimir, Descargar, Historial, Hoja de Horas, Modificar, Actualizar

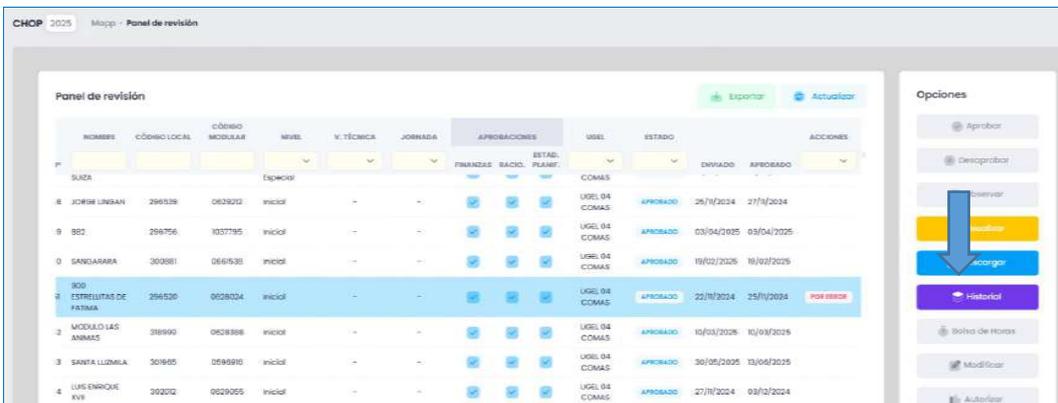
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

3. Al seleccionar el botón MODIFICAR saldrá una interfaz emergente donde tenemos que completar los campos siguientes:

- ✓ Motivo de la modificación
  - **POR ERROR:** Desea modificar el documento por algún error de registro en el formato MAPP.
  - **REPLANTEAMIENTO:** Desea replantear el documento conservando como histórico el formato MAPP anterior.
- ✓ Razón de la modificación (**Breve descripción**): Se deberá registrar una breve descripción de la razón por la cual se requiere la modificación del formato MAPP. Esta descripción, será revisada posteriormente por el especialista de racionalización de la DRELM, para su aceptación.
- ✓ Culminado el registro de información en los campos solicitados, se hace clic en el botón ENVIAR.



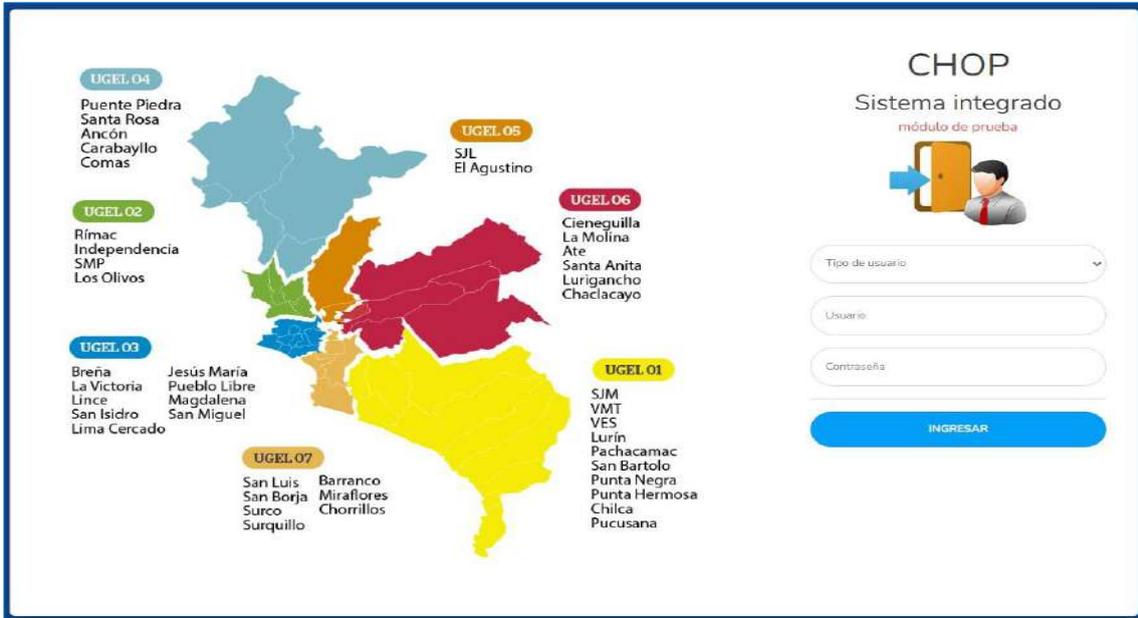
4. Según sea la modificación que se haya solicitado, se visualizará en la columna “acciones” el motivo de modificación ejecutada (“por error”, “por replanteamiento”); con lo cual quedará listo para la revisión y posterior aceptación del especialista de racionalización de la DRELM.



	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉZ DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
---	---	--------------------------------------

**II. REGISTRO EN SISTEMA CHOP PARA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL (EBE)**

1. Mediante su navegador de internet digite <https://chop.drelem.gob.pe/>
2. Saldrá la siguiente pantalla:



3. Debe de registrarse para ingresar al sistema en la opción:

**TIPO DE USUARIO:**

**Seleccionar: Institución Educativa**

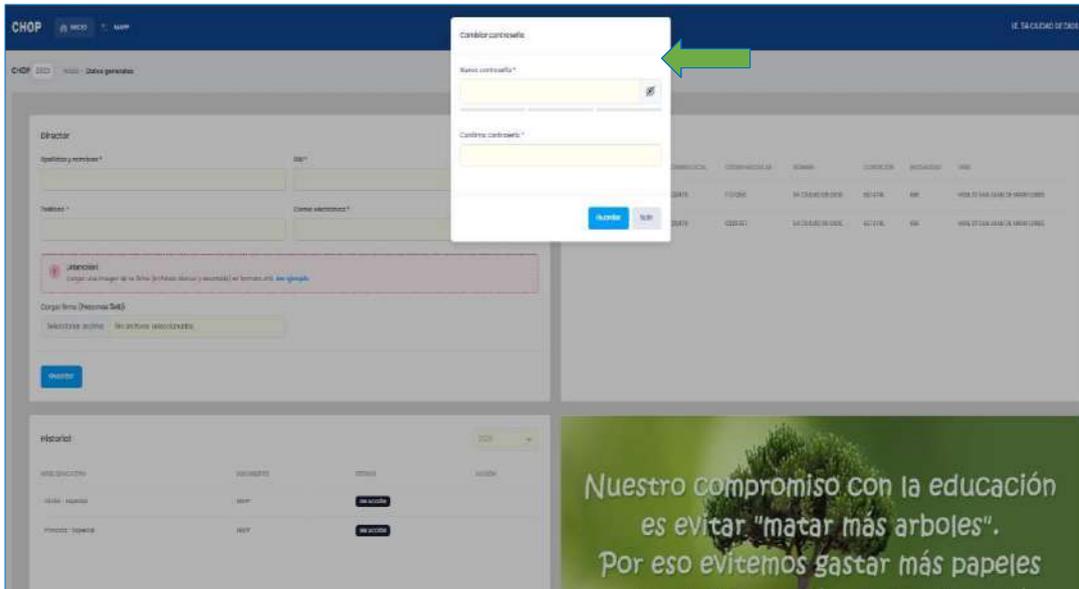


## USUARIO

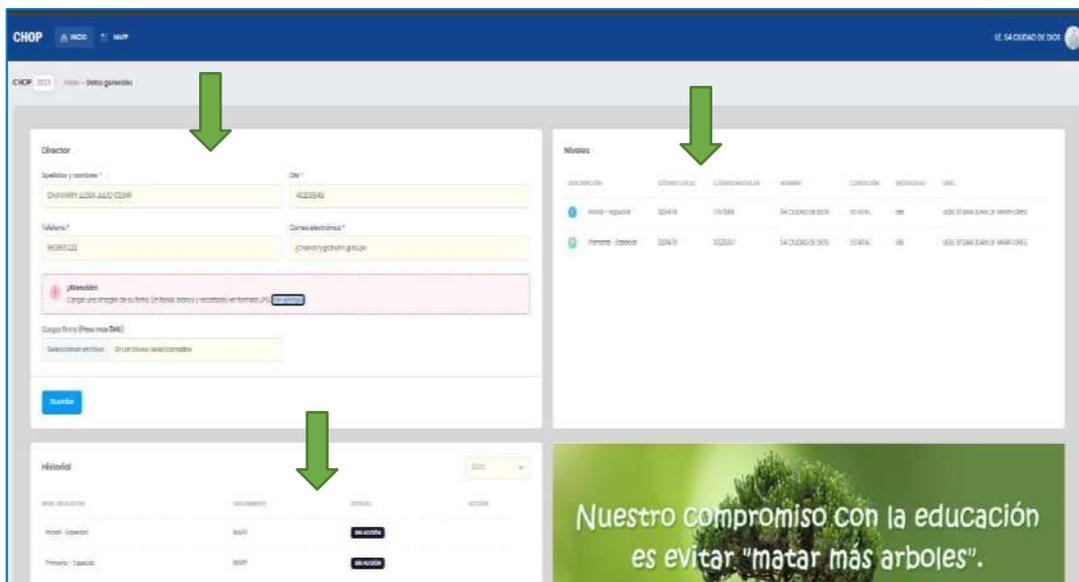
- Para EBE colocar como USUARIO el CÓDIGO MODULAR de la IE.

## CLAVE

- Para EBE colocar como CLAVE el CÓDIGO MODULAR de la IE.
- El sistema solicitará el cambio obligatorio de la **CLAVE**.



- Al ingresar en la pantalla de INICIO se mostrará la siguiente información:
  - Los datos de Director (Se debe de **ACTUALIZAR** los datos y cargar la firma en formato JPG)
  - Muestran los Niveles que cuenta la IE
  - Muestra el Histórico de los MAPP presentados en años anteriores

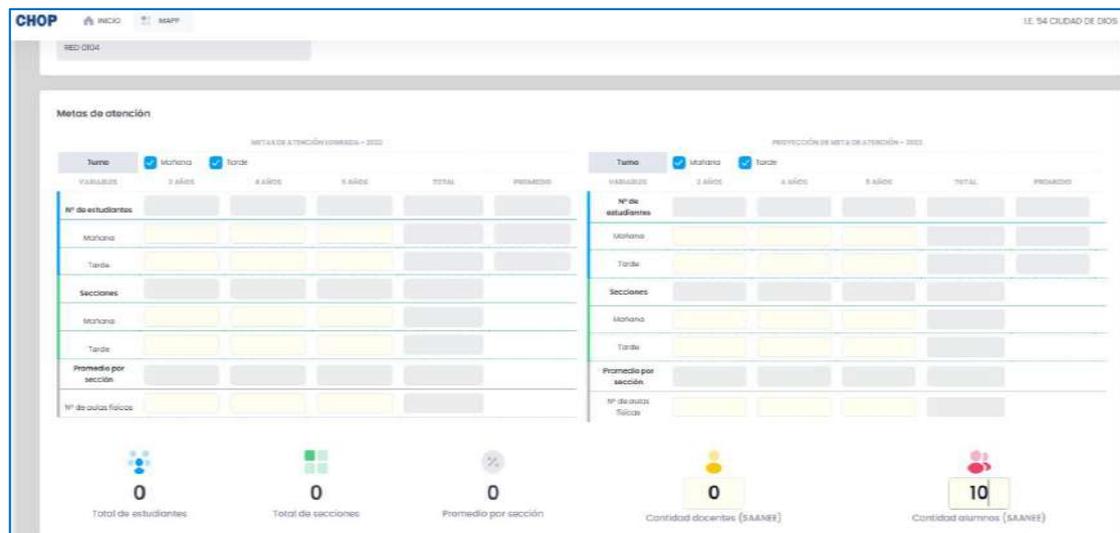
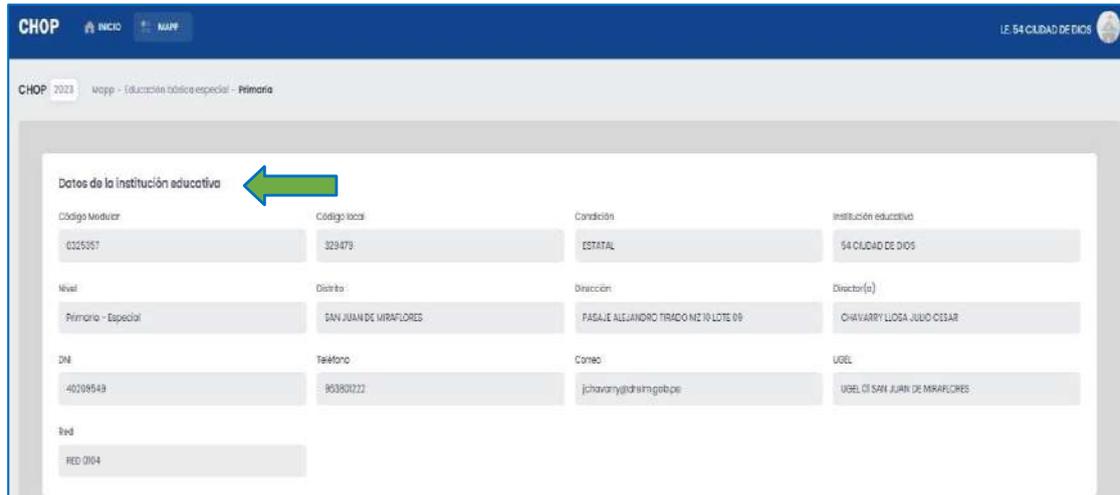


5. En la pantalla principal se visualiza:

- Nombre de la I.E.
- Barra de menú donde se seleccionará uno de los Niveles Educativos de la Institución, según desea registrar el formato MAPP.



6. En la sección **DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** muestra la información que hemos actualizado previamente (estos datos ya no son editables)





7. En esta parte hay que detallar las metas alcanzadas en el presente año y la proyección de metas para el año que viene (todo dentro del mismo techo presupuestal) y determinar las aulas físicas.

- Seleccionar TURNO – se habilitará según como trabaja la IE
- Colocar la cantidad de docentes SAANEE
- Colocar la cantidad de estudiantes SAANEE

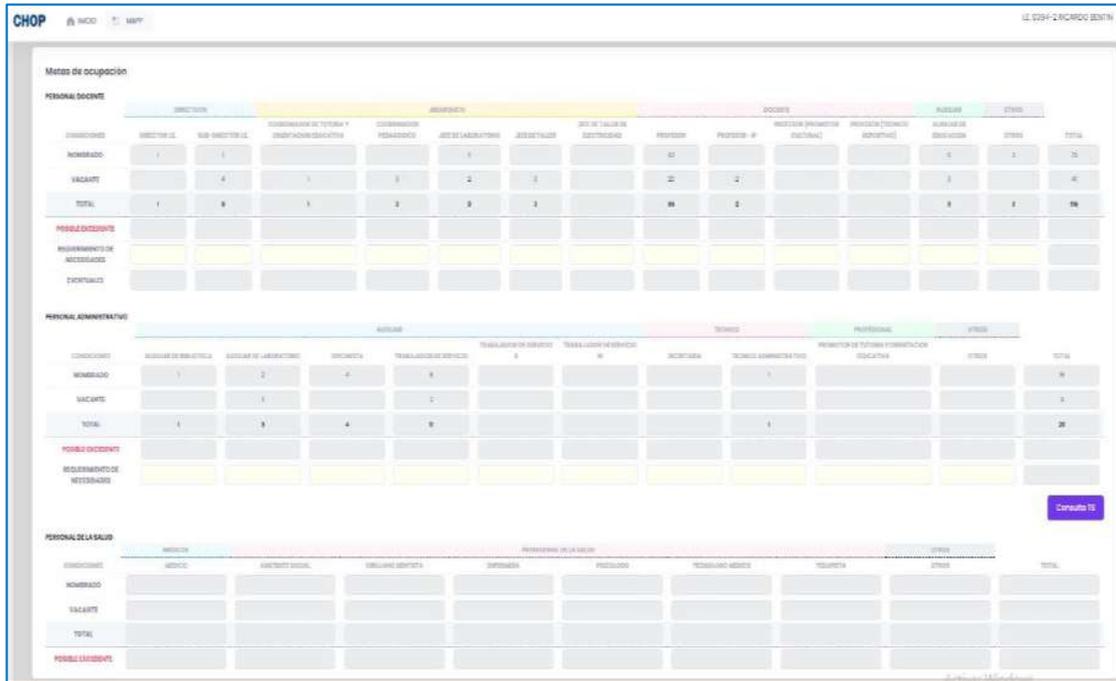
**EBE - INICIAL**

The screenshot shows the CHOP system interface for 'EBE - INICIAL'. It features two main tables: 'METAS DE ATENCIÓN LOGRADA - 2022' and 'PROYECCIÓN DE META DE ATENCIÓN - 2023'. Both tables have columns for 'Turno' (Mañana, Tarde), 'Variables' (3 años, 4 años, 5 años), 'TOTAL', and 'PROMEDIO'. Below the tables are summary statistics: 'Total de estudiantes' (0), 'Total de secciones' (0), 'Promedio por sección' (0), 'Cantidad docentes (SAANEE)' (0), and 'Cantidad alumnos (SAANEE)' (10). Green arrows point to the 'Turno' and 'Total' columns in both tables, and to the 'Cantidad docentes' and 'Cantidad alumnos' summary boxes.

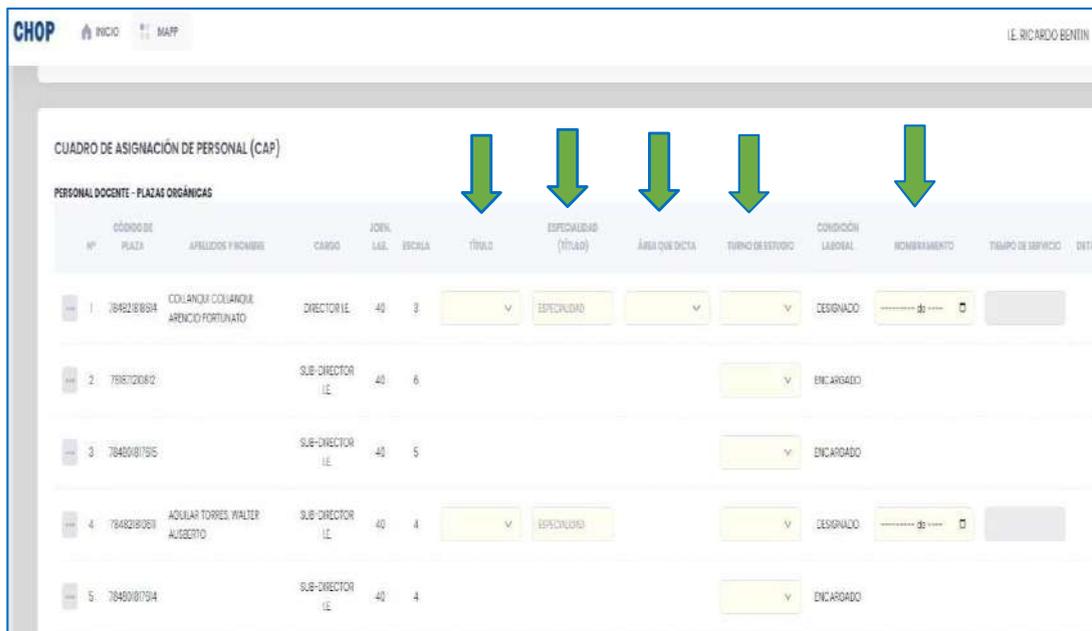
**EBE - PRIMARIA**

The screenshot shows the CHOP system interface for 'EBE - PRIMARIA'. It features two main tables: 'METAS DE ATENCIÓN LOGRADA - 2022' and 'PROYECCIÓN DE META DE ATENCIÓN - 2023'. Both tables have columns for 'Turno' (Mañana, Tarde), 'Variables' (1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º), 'TOTAL', and 'PROMEDIO'. Below the tables are summary statistics: 'Total de estudiantes' (0), 'Total de secciones' (0), 'Promedio por sección' (0), 'Cantidad docentes (SAANEE)' (0), and 'Cantidad alumnos (SAANEE)' (0). Green arrows point to the 'Turno' and 'Total' columns in both tables, and to the 'Cantidad docentes' and 'Cantidad alumnos' summary boxes.

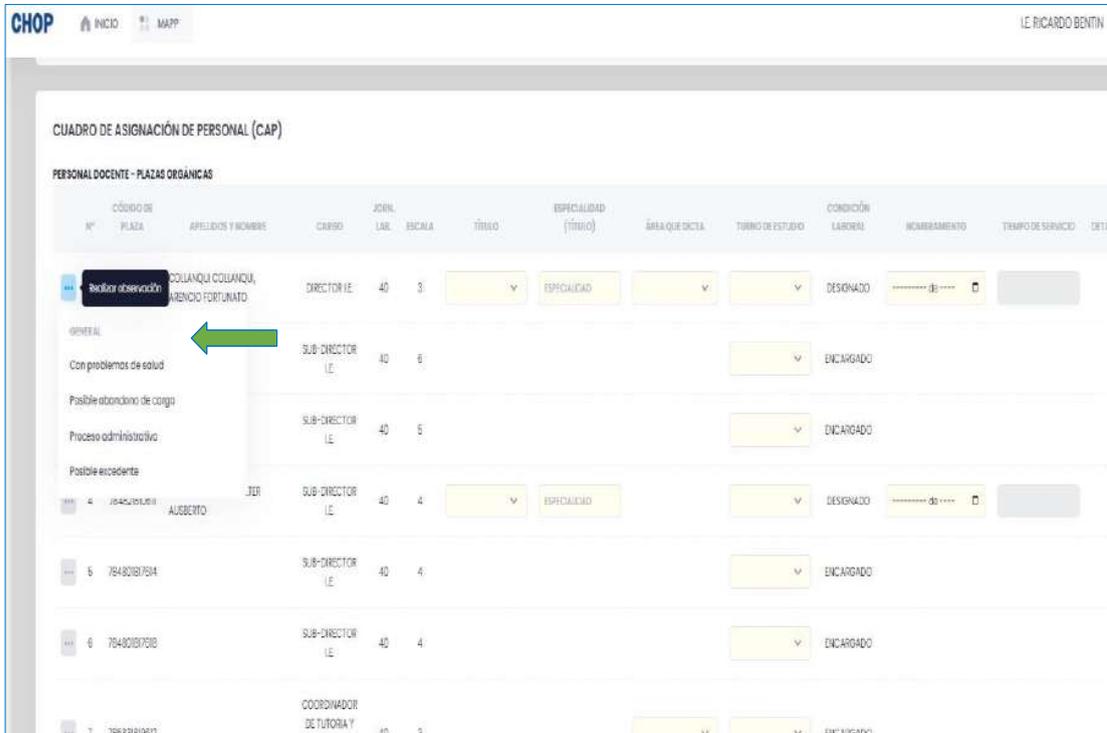
8. En esta sección tenemos las **METAS OCUPACIÓN** de manera numérica el cual recopila la información del sistema NEXUS (plazas que cuenta la IE por nivel educativo).



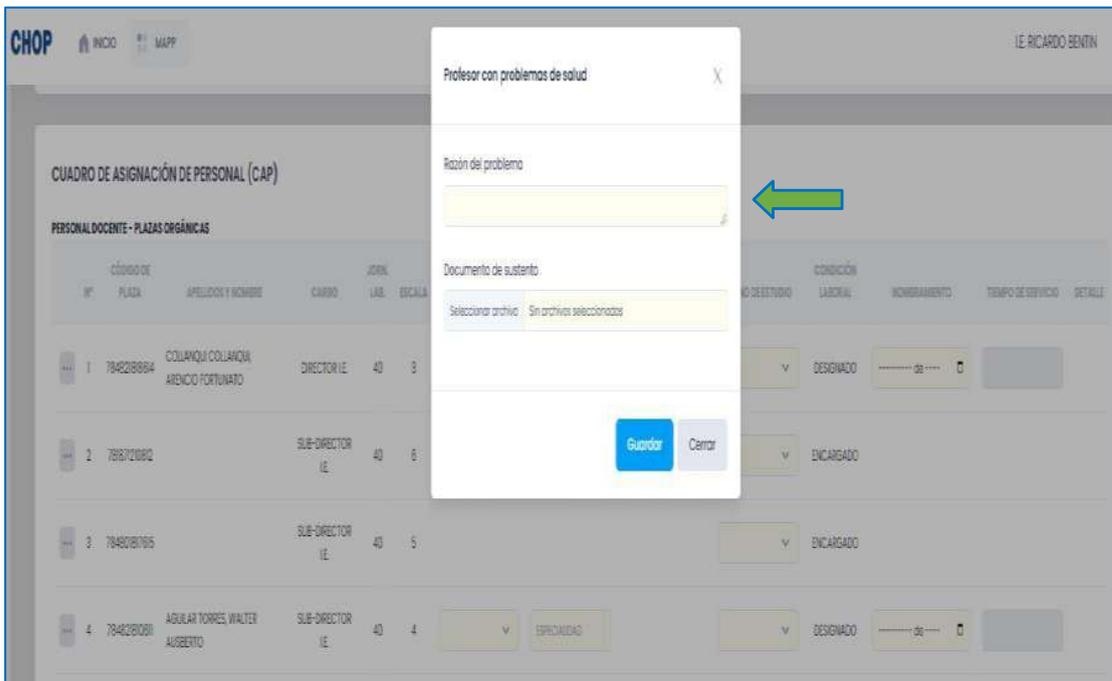
9. En la sección **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)** se detalla de manera nominal las plazas directivas, jerárquicas, personal docente, auxiliares, personal administrativos que cuenta la IE en la cuales se deberá registrar según corresponda al nivel seleccionado.



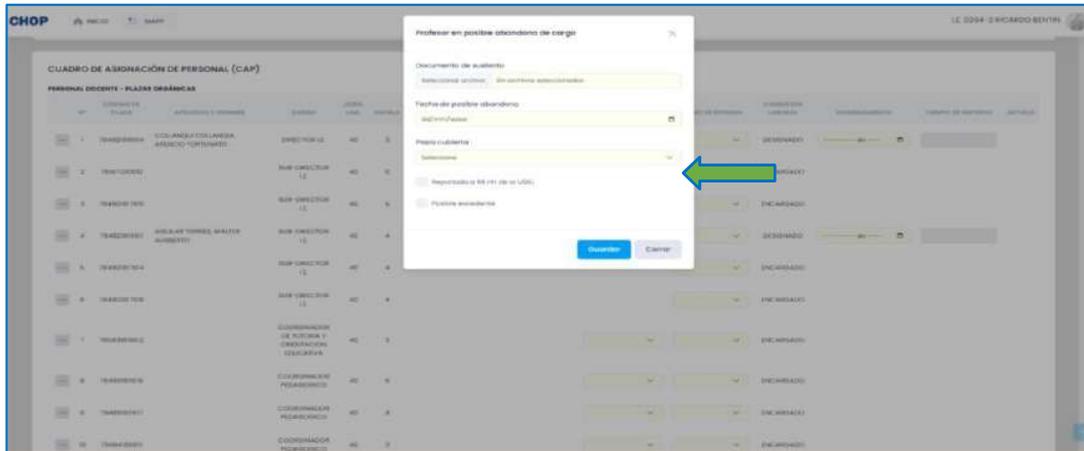
10. En la sección **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)** podemos realizar alguna observación del personal de la IE que vamos a detallar:



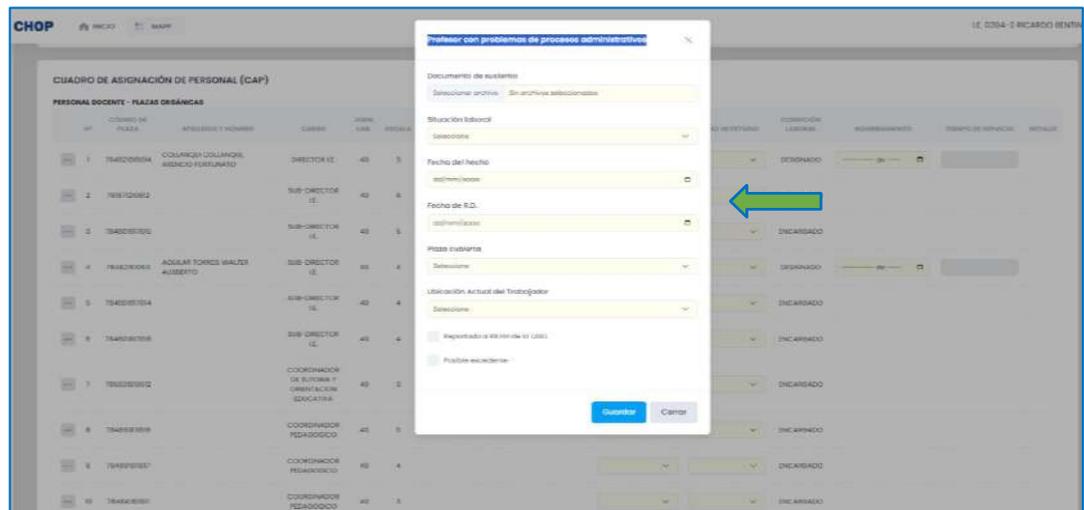
- **Con Problemas de Salud:** Aquí se colocará la observación y se subirá un sustento valido en archivo PDF.



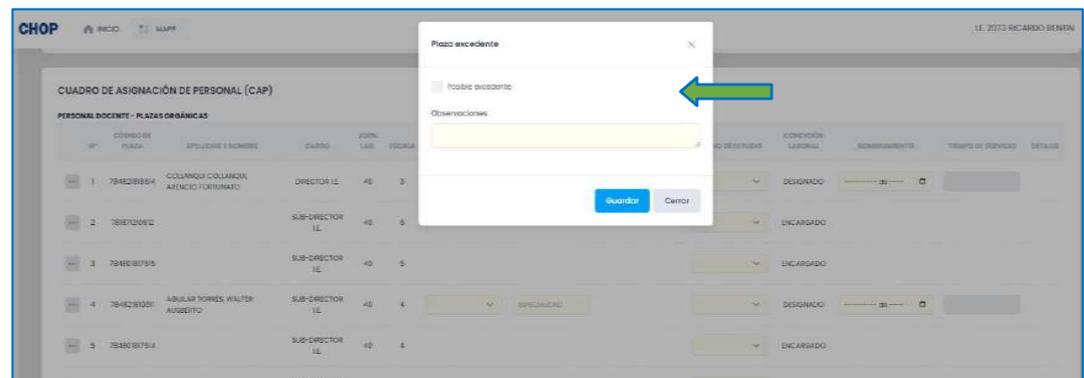
- **Profesor en posible abandono de cargo:** Registrar la información requerida y subir el sustento de la observación.



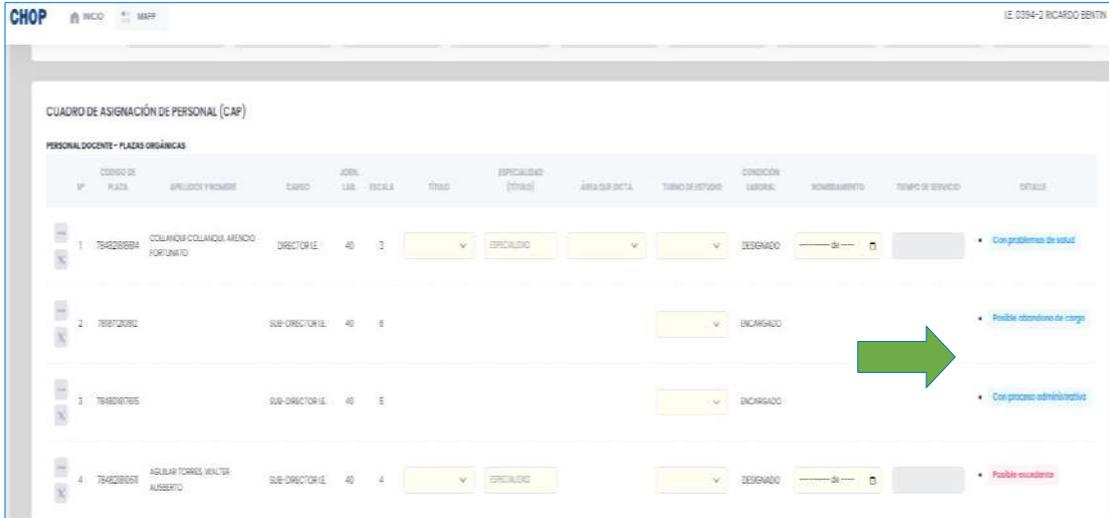
- **Profesor con "Problemas de Procesos Administrativos":** Registrar la información requerida y subir el sustento de la observación.



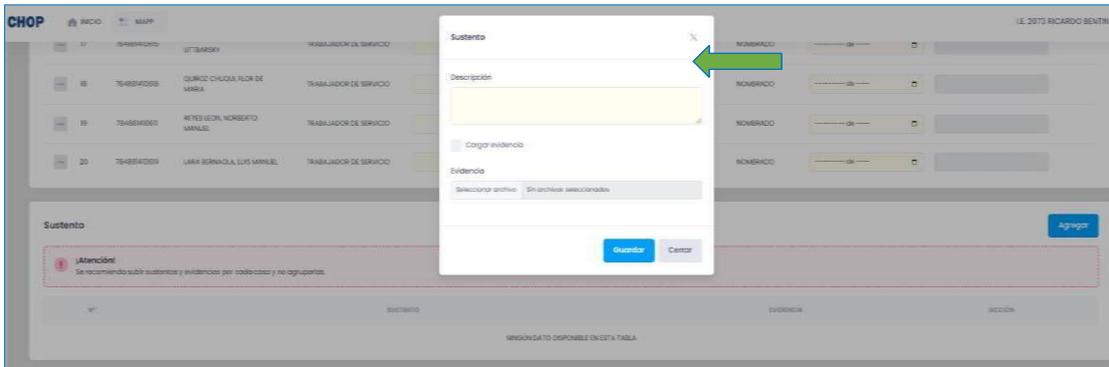
- **Plaza Excedente:** Marcar el POSIBLE EXCEDENTE y colocar las observaciones del por qué es excedente la plaza.



11. Al seleccionar una de las opciones de observación en la sección **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)** se mostrará en la columna **DETALLE** el tipo de observación de la plaza



12. En la sección **SUSTENTO** colocar la descripción del mismo y subir la evidencia según corresponda.



- Al subir la evidencia, esta se mostrará en pantalla de la siguiente manera.

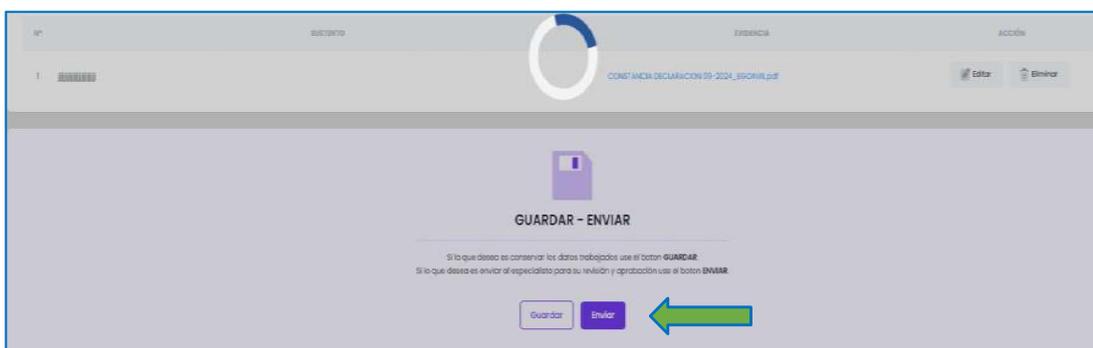


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
---	--	---------------------------

13. En la sección **GUARDAR** se registrará todo el avance realizado por el director en el formato MAPP.



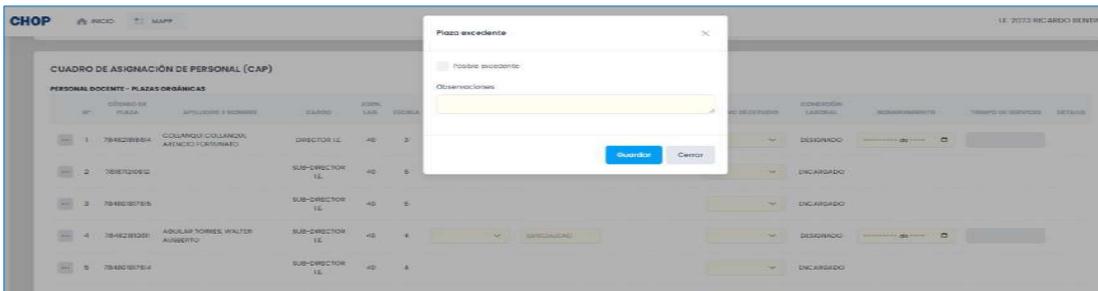
14. En la sección **ENVIAR** toda la información registrada por el director será remitido a los especialistas de UGEL para su revisión y análisis.



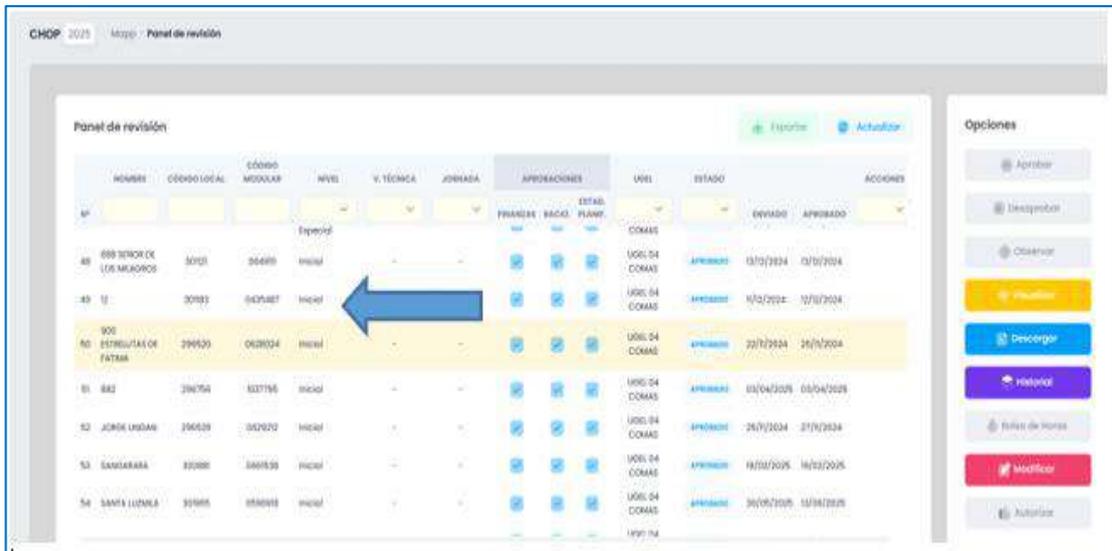
15. Solo el especialista de racionalización de la UGEL puede realizar el envío de la solicitud de **modificación del formato MAPP** a través del mismo sistema y para realizar dicha acción, debe encontrarse en condición de APROBADO, efectuando los pasos siguientes:

### INTERFAZ DEL ESPECIALISTA (OPCIÓN: MAPP / PANEL DE REVISIÓN)

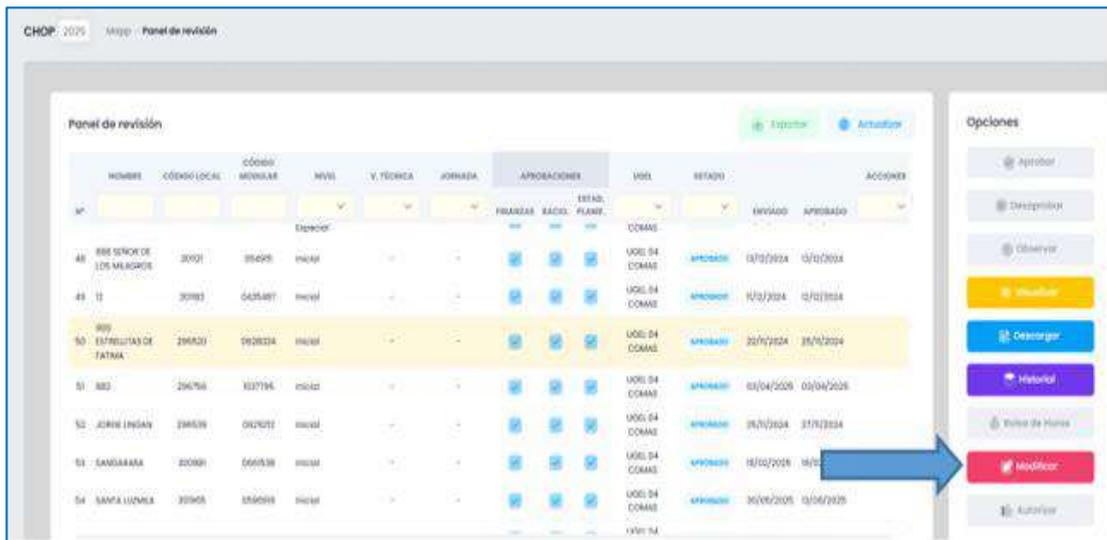
1. Seleccionar la IIEE a realizar los cambios.



The screenshot shows the CHOP system interface. At the top, there is a header with 'CHOP', 'MAPP', and 'LE: 2023 RICARDO BERNIN'. Below the header, there is a table titled 'CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)'. The table has columns for 'PERSONAL DOCENTE - PLAZAS ORGÁNICAS', 'Nº', 'CONTRIBUCIÓN PLAZA', 'ASIGNACIÓN A NOMBRAR', 'CARGO', 'FORM. LAB.', 'ESCALA', 'CONDICIÓN LABORAL', 'NOMBRAMIENTO', 'TIEMPO DE SERVICIO', and 'DETALLES'. The table contains 5 rows of data. A modal window titled 'Plazo excedente' is open over the table. The modal has a checkbox for 'Plazo excedente', a text input field for 'Observaciones', and two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.



2. Al realizar la acción de la imagen anterior se debe seleccionar el botón **MODIFICAR**.

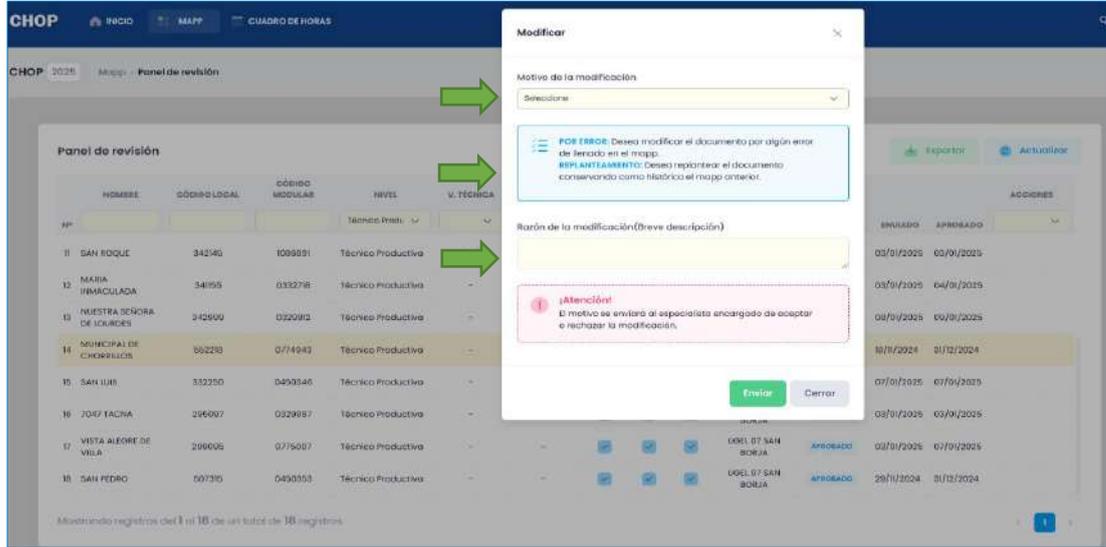


3. Al seleccionar el botón **MODIFICAR** saldrá una interfaz emergente donde tenemos que completar los campos siguientes:

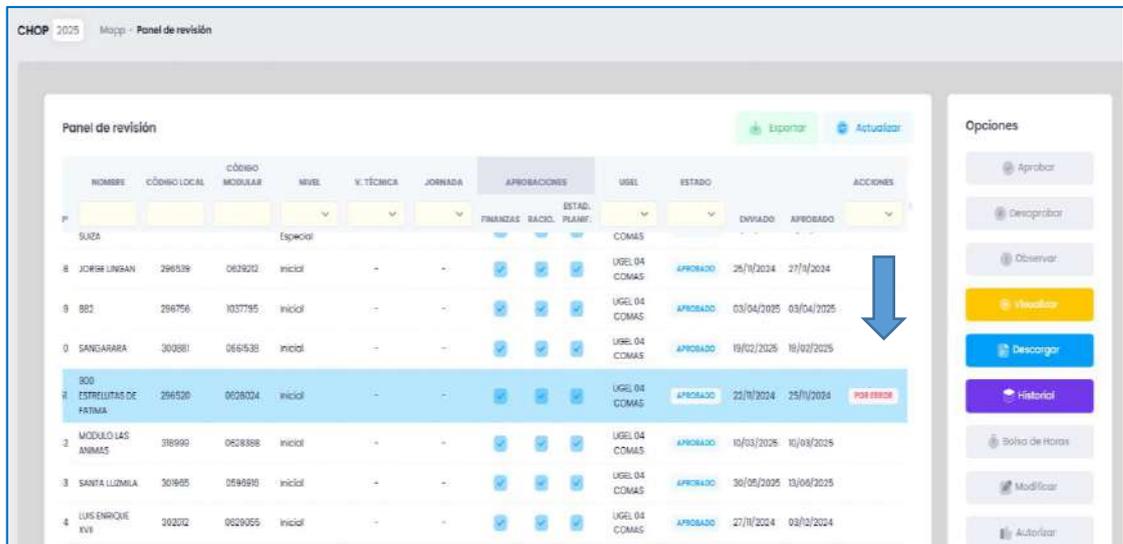
- ✓ Motivo de la modificación
  - **POR ERROR:** Desea modificar el documento por algún error de registro en el formato MAPP.
  - **REPLANTEAMIENTO:** Desea replantear el documento conservando como histórico el formato MAPP anterior.
- ✓ Razón de la modificación (**Breve descripción**): Se deberá registrar una breve descripción de la razón por la cual se requiere la modificación del formato MAPP. Esta descripción, será revisada posteriormente por el especialista de racionalización de la DRELM, para su aceptación.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

- ✓ Culminado el registro de información en los campos solicitados, se hace clic en el botón ENVIAR.



- Según sea la modificación que se haya solicitado, se visualizará en la columna “acciones” el motivo de modificación ejecutada (“por error”, “por replanteamiento”); con lo cual quedará listo para la revisión y posterior aceptación del especialista de racionalización de la DRELM.



 <p><b>PERÚ</b> Ministerio de Educación</p>	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉZ DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
--	---	--------------------------------------

### III. REGISTRO EN SISTEMA CHOP PARA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA (EBA)

1. Mediante su navegador de internet digite <https://chop.drelem.gob.pe/>
2. Saldrá la siguiente pantalla:



3. Debe de registrarse para ingresar al sistema en la opción:

#### TIPO DE USUARIO:

**Seleccionar: Institución Educativa**



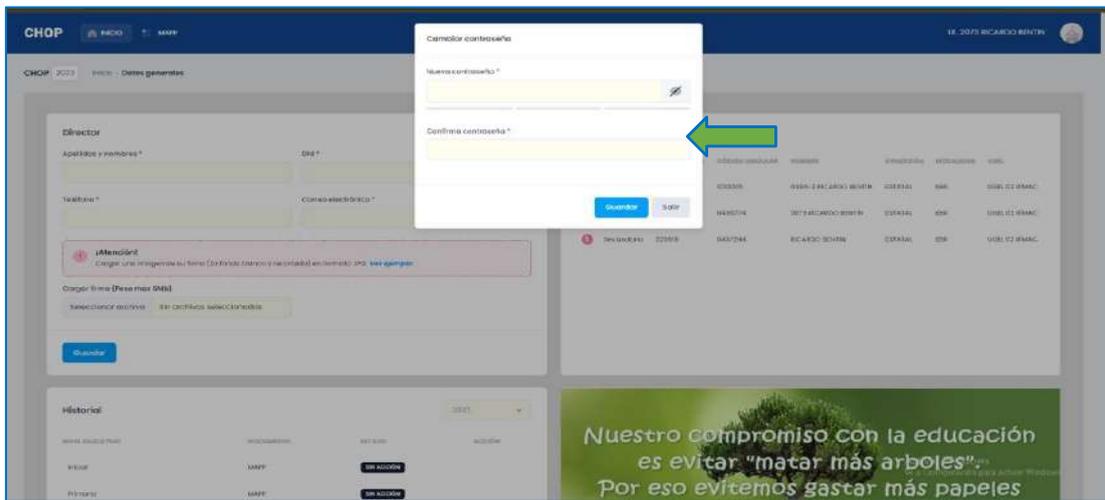
 <p><b>PERÚ</b> Ministerio de Educación</p>	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
--	---	--------------------------------------

**USUARIO**

- Para EBA colocar como USUARIO el CÓDIGO MODULAR de la IE

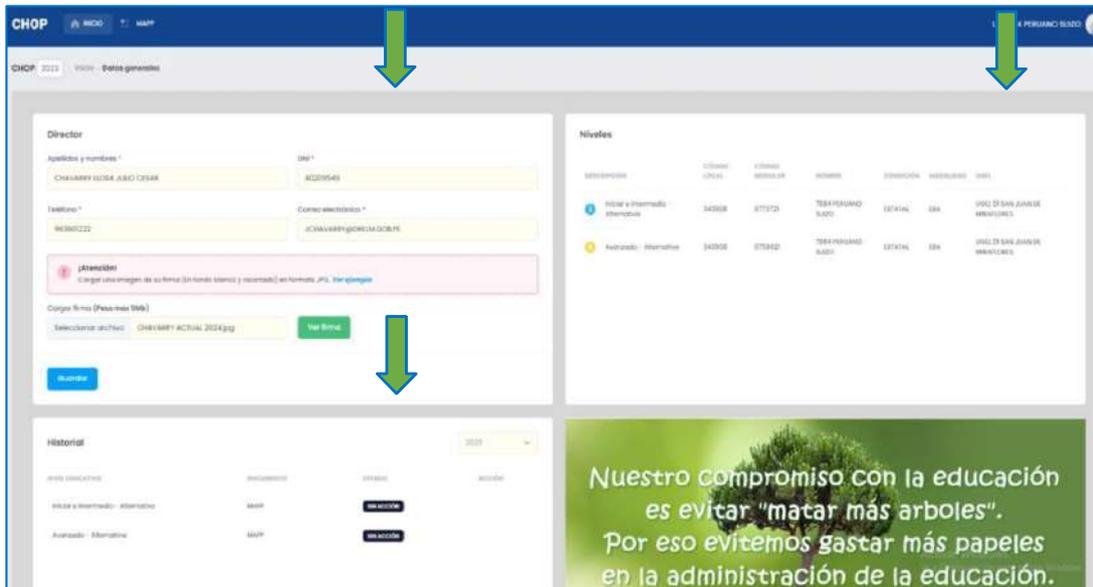
**CLAVE**

- Para EBA colocar como CLAVE el CÓDIGO MODULAR de la IE
- El sistema solicitara cambio obligatorio de la **CLAVE**



4. Al ingresar en la pantalla de INICIO se mostrará la siguiente información:

- Los datos de Director (Se debe de **ACTUALIZAR** los datos y cargar la firma en formato JPG).
- Muestran los Niveles que cuenta la IE.
- Muestra el Histórico de los MAPP presentados en años anteriores.



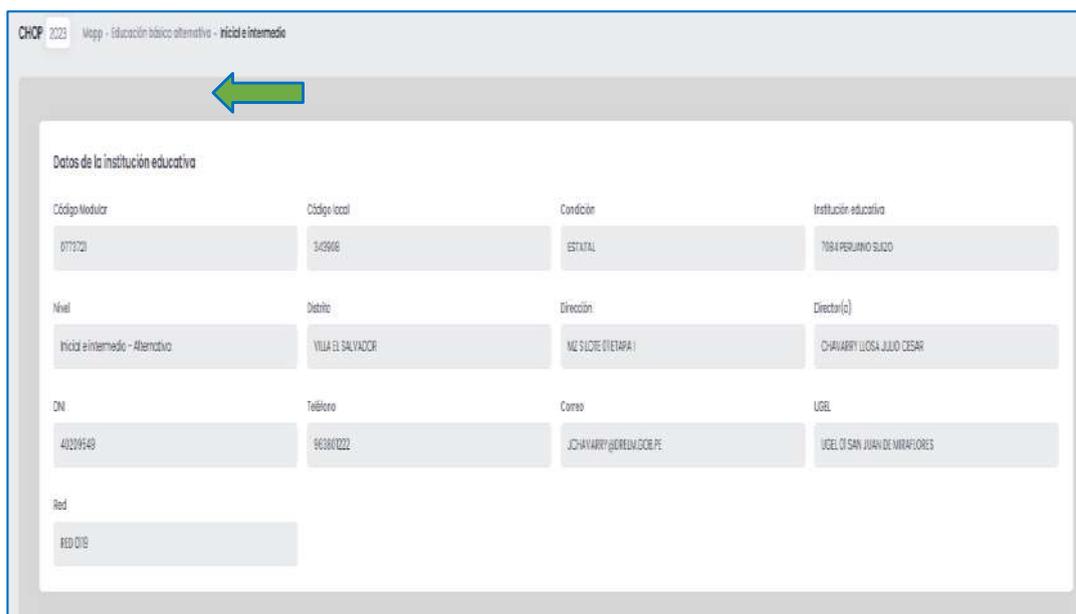
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

5. En la pantalla principal se visualiza:

- a) **Nombre de la I.E.**
- b) **Barra de menú** donde se seleccionará uno de los Niveles Educativos de la Institución, según desea ingresar el MAPP.



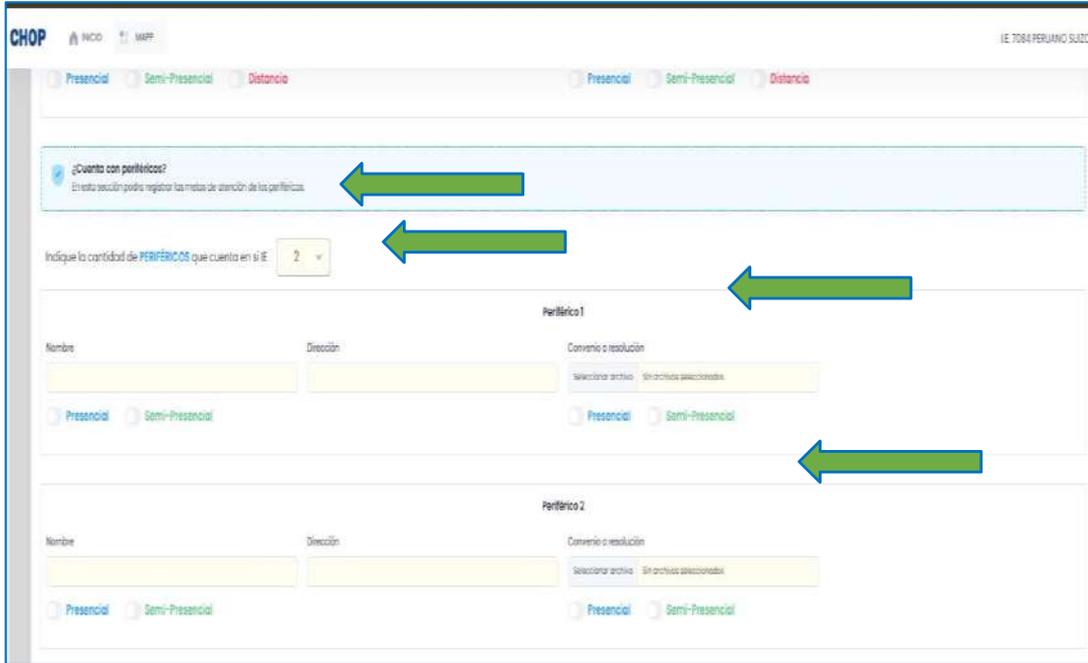
6. En la sección **DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** muestra la información que hemos actualizado previamente (estos datos ya no son editables)



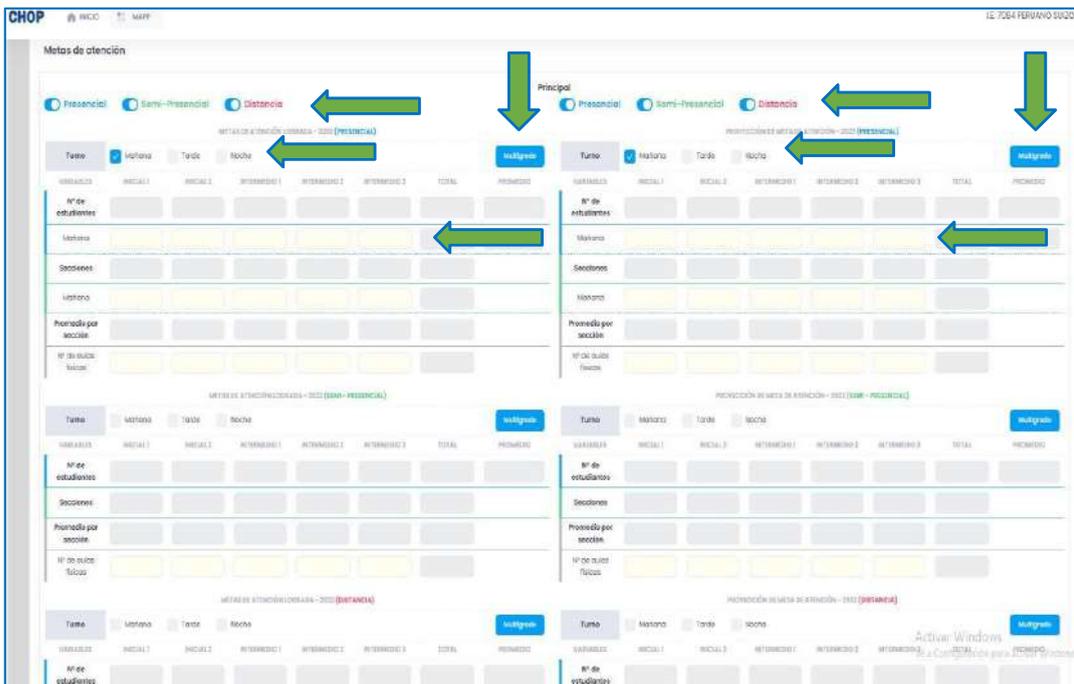
7. En la sección **METAS DE ATENCIÓN** saldrá la siguiente pregunta la cual debe de seleccionarse según la corresponda.

▪ **¿Cuenta con periféricos?**

En esta sección podrá registrar las metas de atención de los periféricos.



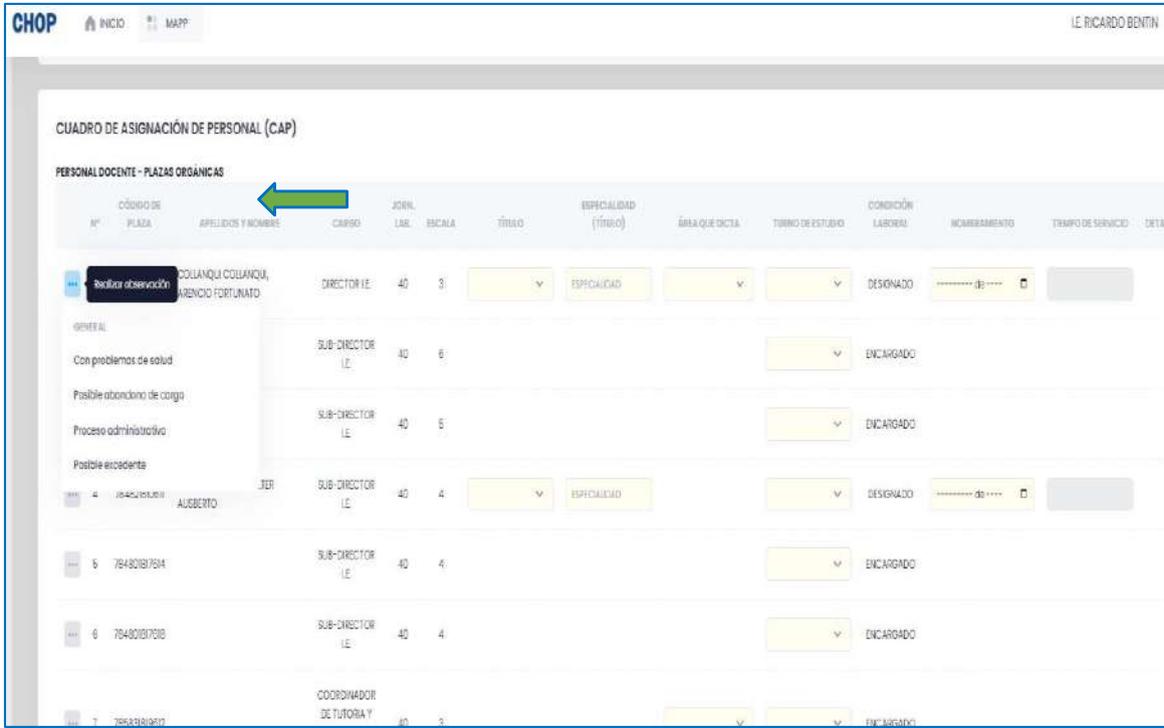
8. En esta parte hay que detallar las metas alcanzadas del presente año y la proyección de metas para el siguiente año (dentro del mismo techo presupuestal) y determinar las aulas físicas.
- Seleccionar la Forma de Atención de la IE (PRESENCIAL – SEMI PRESENCIAL – DISTANCIA) para que se desglose el cuadro y registrar los datos.
  - Seleccionar TURNO – se habilitará según como trabaja la IE.
  - Seleccionar si es MULTIGRADO y agrupar las secciones el año según corresponda.



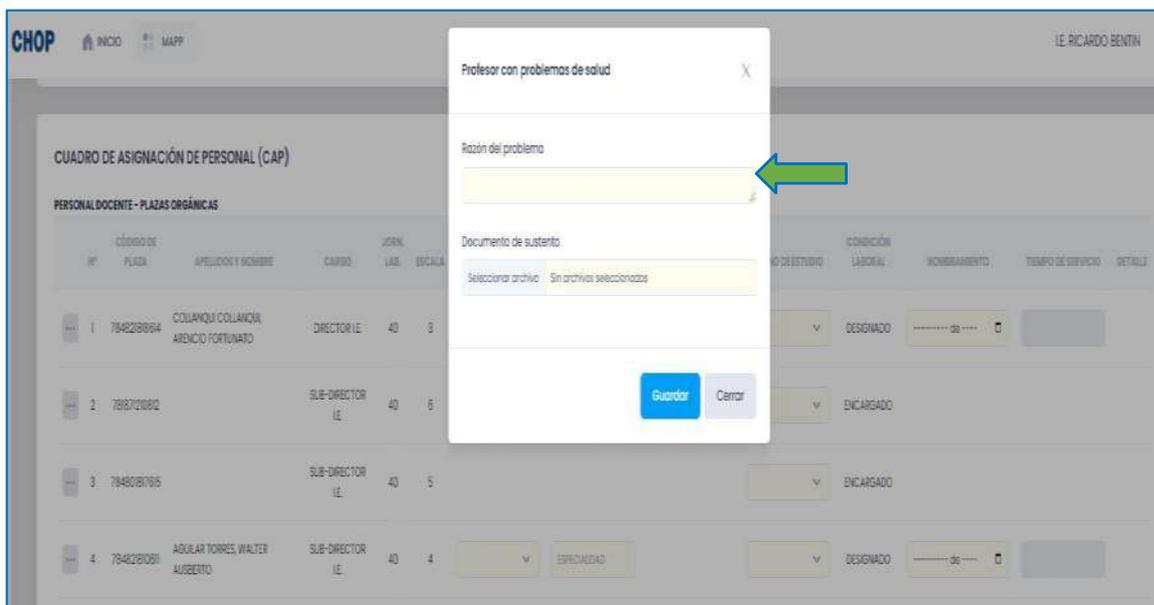
9. En esta sección tenemos las **METAS OCUPACIÓN** de manera numérica el cual recopila la información del sistema NEXUS (plazas que cuenta la IE por nivel educativo).

10. En la sección **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)** se detalla de manera nominal las plazas directivas, jerárquicas, personal docente, personal administrativos que cuenta la IE en la cuales se deberá registrar según corresponda al nivel seleccionado.

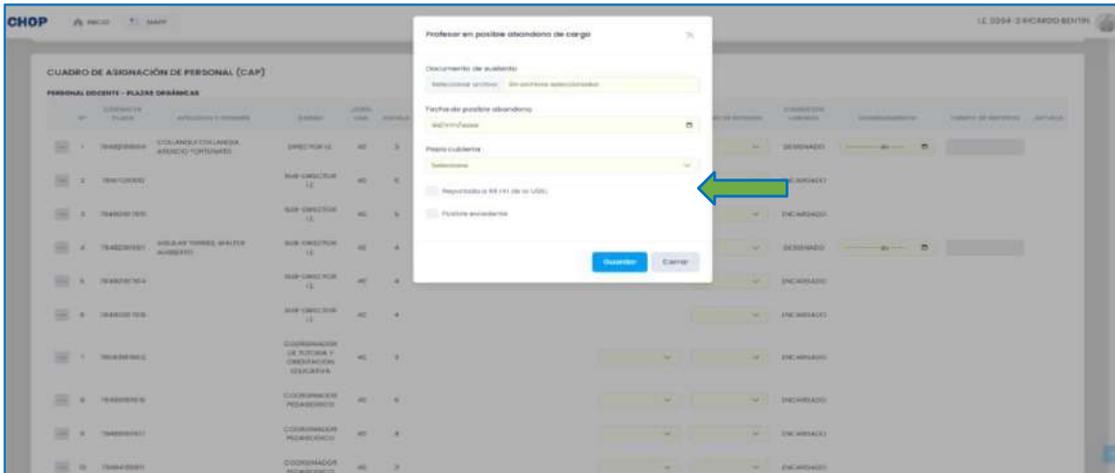
11. En la sección **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)** podemos realizar alguna observación del personal de la IE que vamos a detallar:



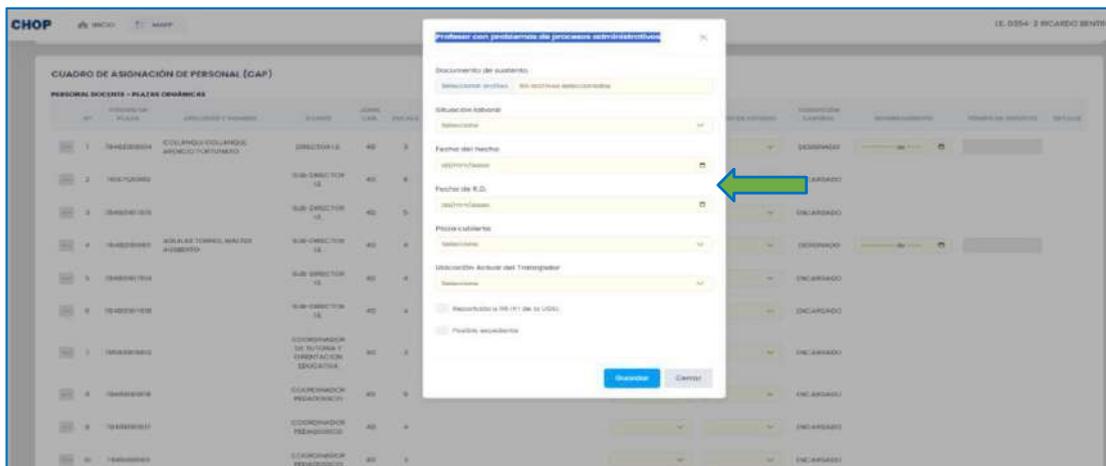
- Con Problemas de Salud: Aquí se colocará la razón por la cual es la observación y se subirá un sustento válido en archivo PDF.



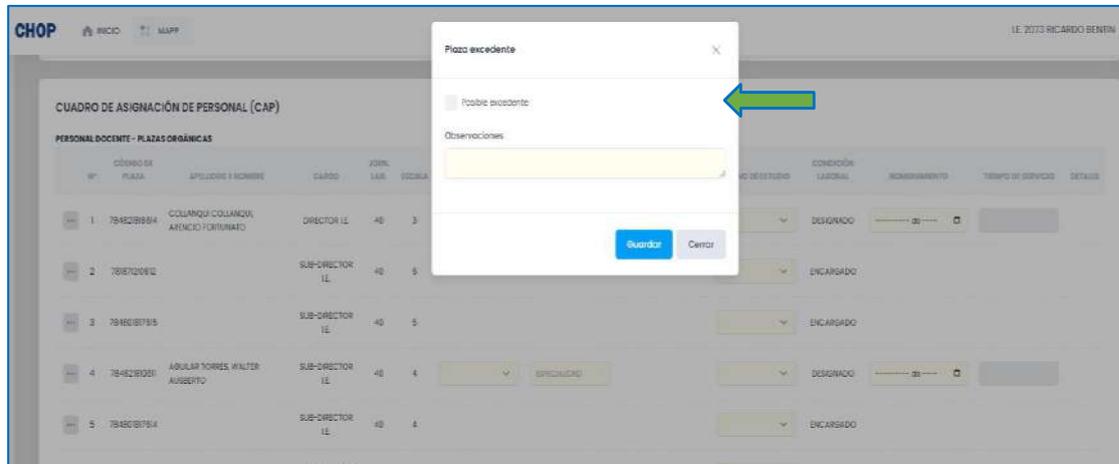
- **Profesor en posible abandono de cargo:** Registrar la información requerida y subir el sustento de la observación.



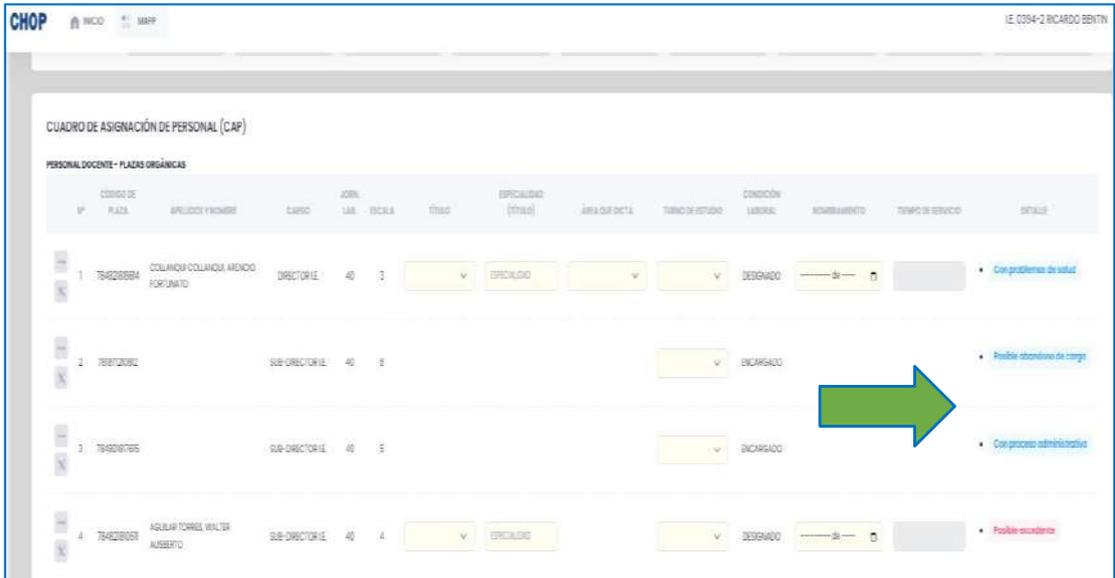
- **Profesor con problemas de procesos administrativos:** Registrar la información requerida y subir el sustento de la observación.



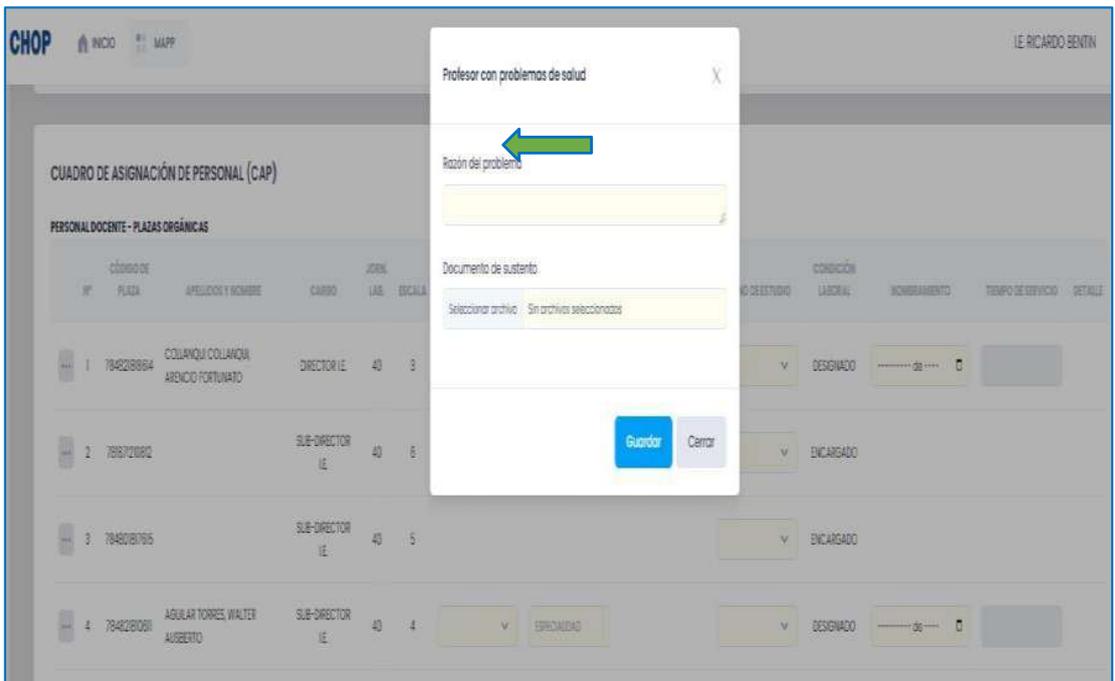
- **Plaza Excedente:** Marcar el POSIBLE EXCEDENTE y colocar las observaciones del por qué es excedente la plaza.



12. Al seleccionar una de las opciones de observación en la sección **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)** se mostrará en la columna DETALLE el tipo de observación de la plaza.



13. En la sección **SUSTENTO** colocar la descripción del mismo y subir la evidencia según corresponda.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

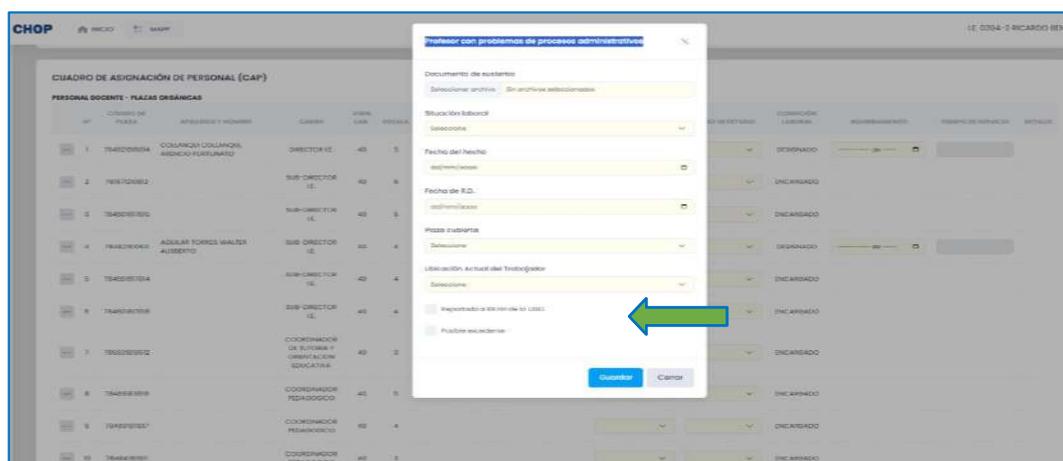
- Al subir la evidencia, esta se mostrará en pantalla de la siguiente manera.



- En la sección **GUARDAR** se grabará todo el avance realizado por el director en el MAPP.



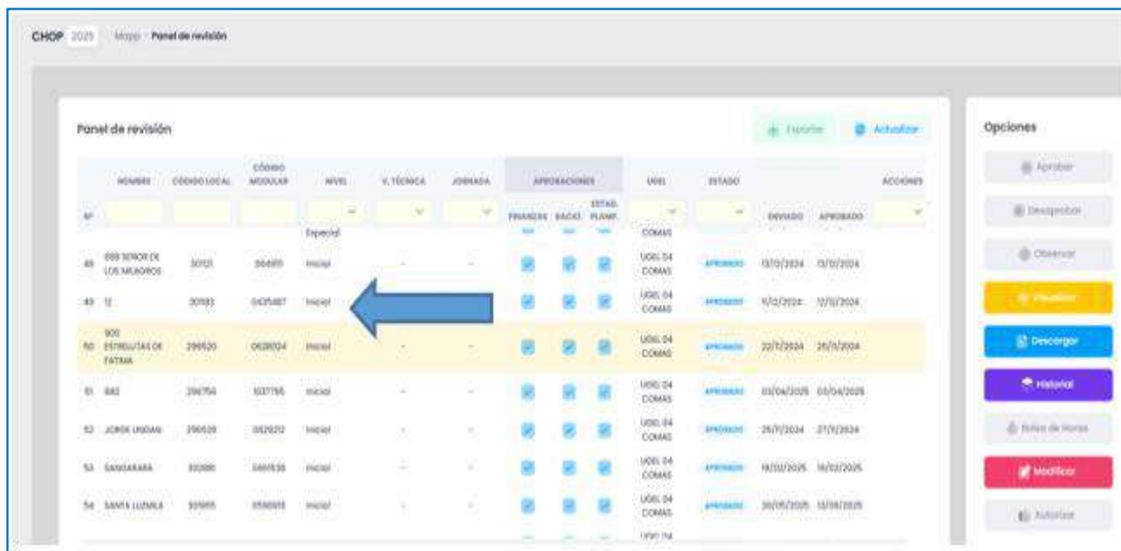
- En la sección **ENVIAR** toda la información registrada por el director será remitida a los especialistas de UGEL para su revisión y análisis.



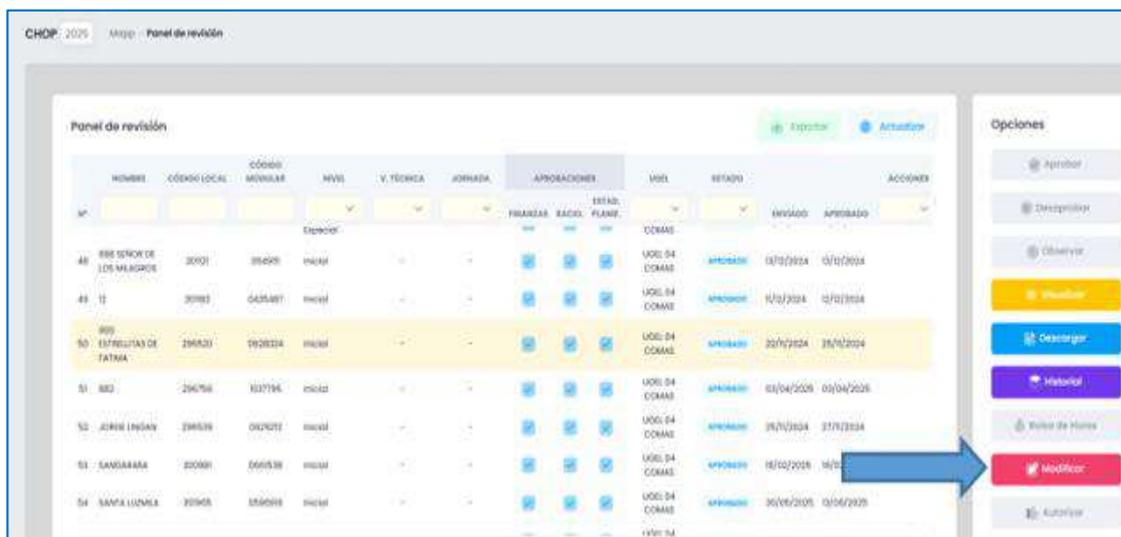
16. Solo el especialista de racionalización de la UGEL puede realizar el envío de la solicitud de **modificación del formato MAPP** a través del mismo sistema y para realizar dicha acción, debe encontrarse en condición de APROBADO, efectuando los pasos siguientes:

### INTERFAZ DEL ESPECIALISTA (OPCION : MAPP / PANEL DE REVISION)

1. Seleccionar la IIEE a realizar los cambios.



2. Al realizar la acción de la imagen anterior se debe seleccionar el botón **MODIFICAR**.

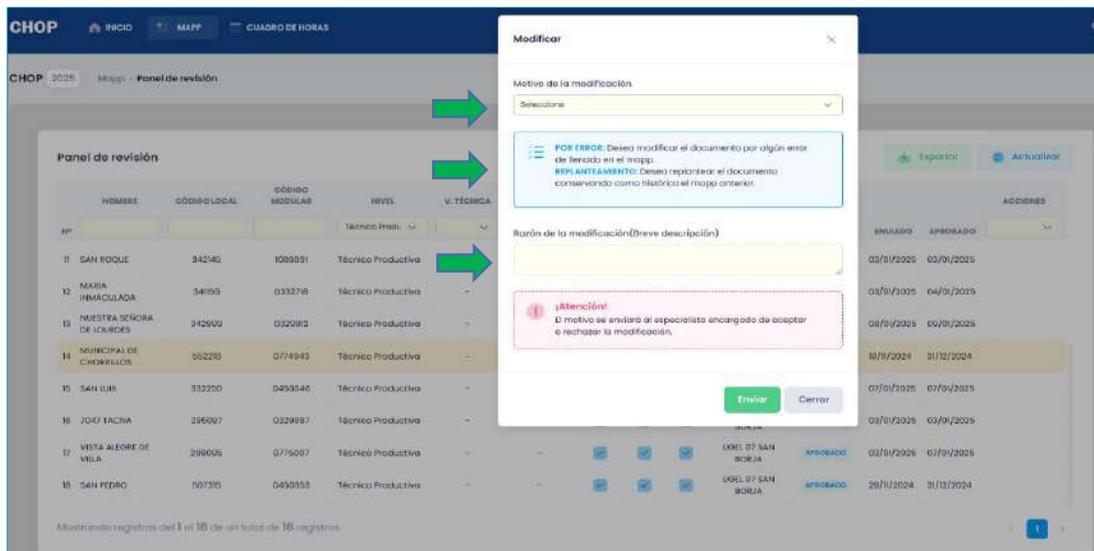


3. Al seleccionar el botón MODIFICAR saldrá una interfaz emergente donde tenemos que completar los campos siguientes:

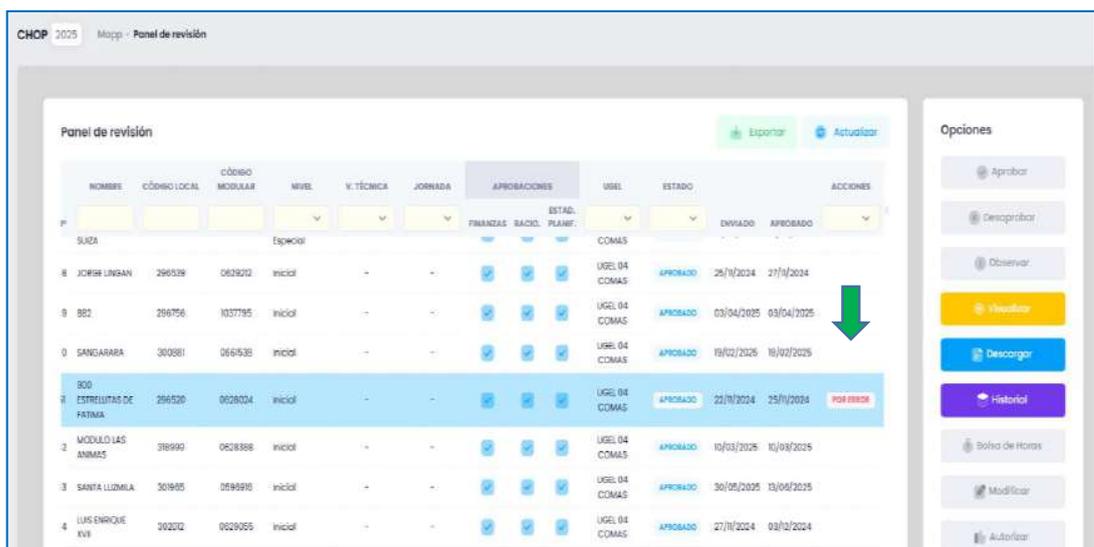
- ✓ Motivo de la modificación
  - **POR ERROR:** Desea modificar el documento por algún error de registro en el formato MAPP

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

- REPLANTEAMIENTO:** Desea replantear el documento conservando como histórico el formato MAPP anterior.
- ✓ Razón de la modificación (**Breve descripción**): Se deberá registrar una breve descripción de la razón por la cual se requiere la modificación del formato MAPP. Esta descripción, será revisada posteriormente por el especialista de racionalización de la DRELM, para su aceptación.
- ✓ Culinado el registro de información en los campos solicitados, se hace clic en el botón ENVIAR.



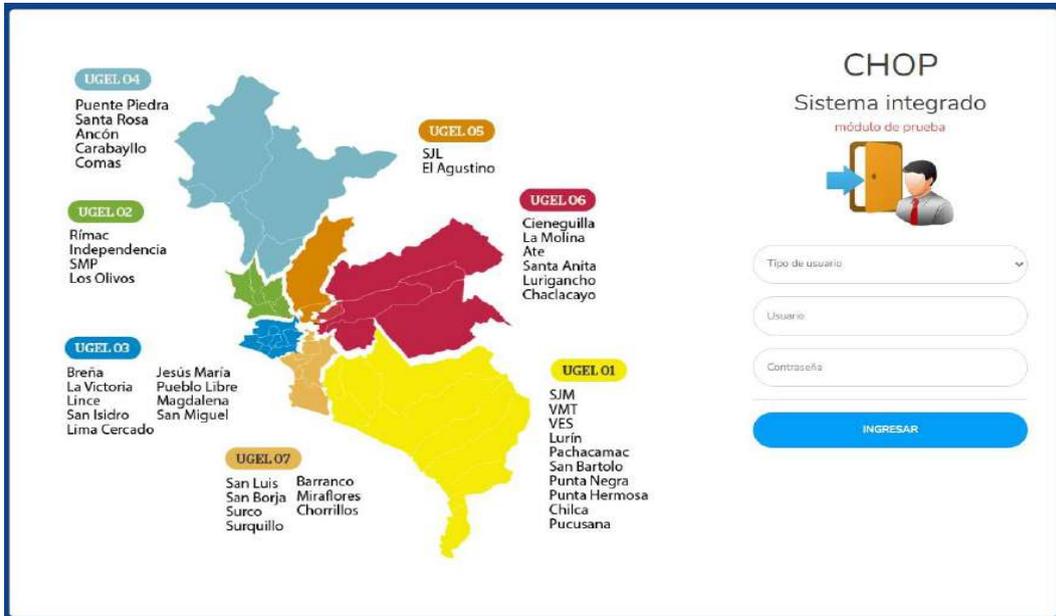
4. Según sea la modificación que se haya solicitado, se visualizará en la columna “acciones” el motivo de modificación ejecutada (“por error”, “por replanteamiento”); con lo cual quedará listo para la revisión y posterior aceptación del especialista de racionalización de la DRELM.



	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉZ DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
---	---	--------------------------------------

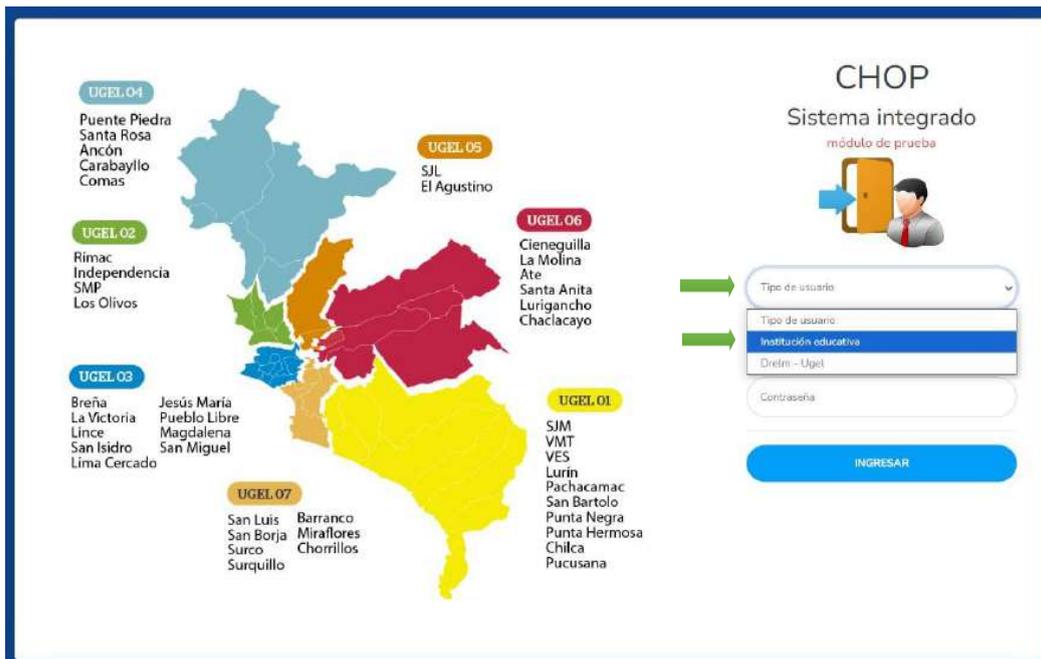
#### IV. REGISTRO EN SISTEMA CHOP PARA EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (ETP)

1. Mediante su navegador de internet digite <https://chop.drelem.gob.pe/>
2. Saldrá la siguiente pantalla:



3. Debe de registrarse para ingresar al sistema en la opción:

- ✓ TIPO DE USUARIO
  - **Seleccionar:** Institución Educativa



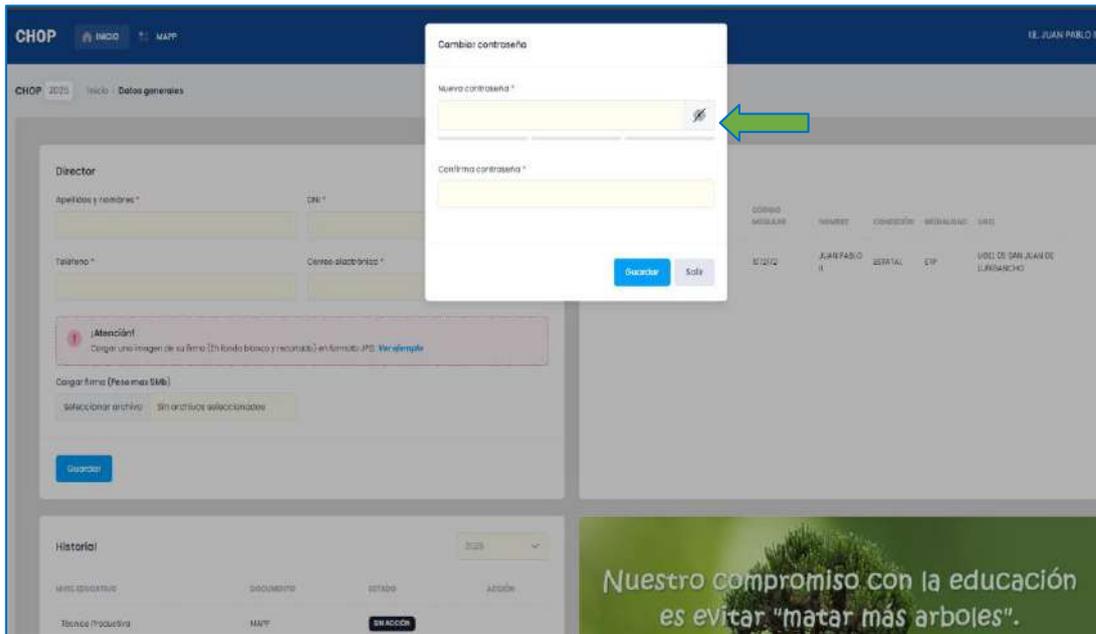
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
---	---	----------------------------------

## USUARIO

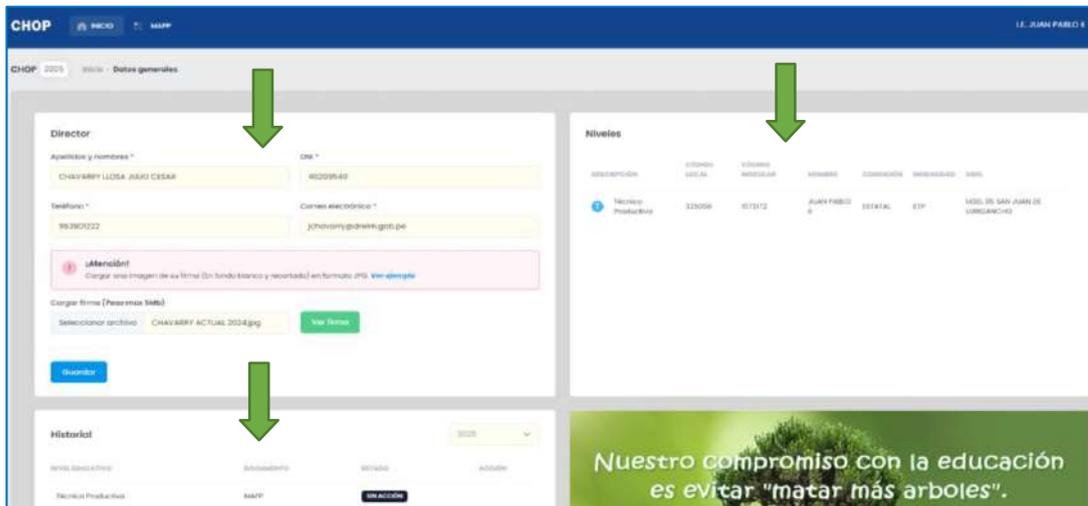
- Para ETP colocar como USUARIO el CÓDIGO MODULAR de la IE

## CLAVE

- Para ETP colocar como CLAVE el CÓDIGO MODULAR de la IE
- El sistema solicitará cambio obligatorio de la CLAVE.



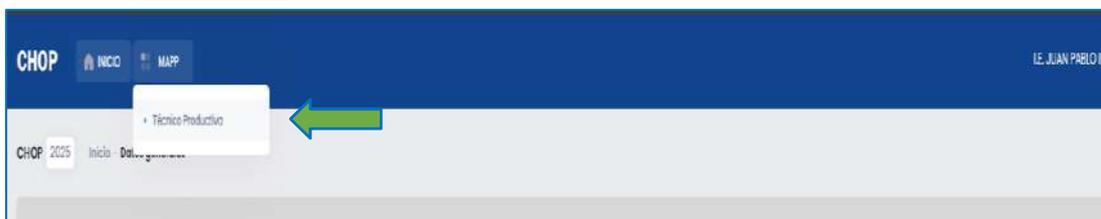
- Al ingresar en la pantalla de INICIO se mostrará la siguiente información:
  - Los datos de Director (Se debe de **ACTUALIZAR** los datos y cargar la firma en formato JPG).
  - Muestran el **Nivel** que cuenta la IE.
  - Muestra el **Histórico** de los MAPP presentados en años anteriores.



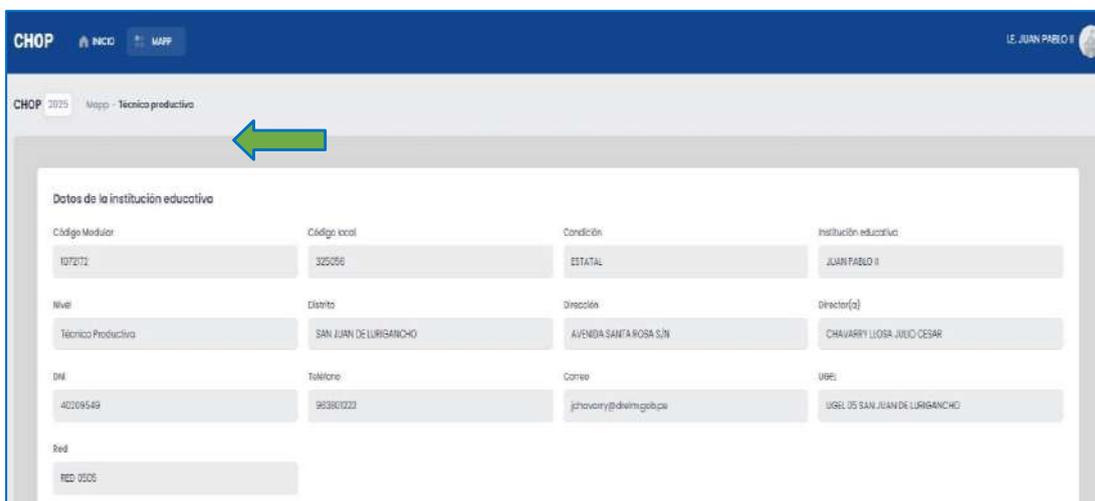
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

5. En la pantalla principal se visualiza:

- Nombre de la I.E.
- Barra de menú donde se seleccionará el **Nivel Educativo de la Institución**, según desea ingresar el MAPP.



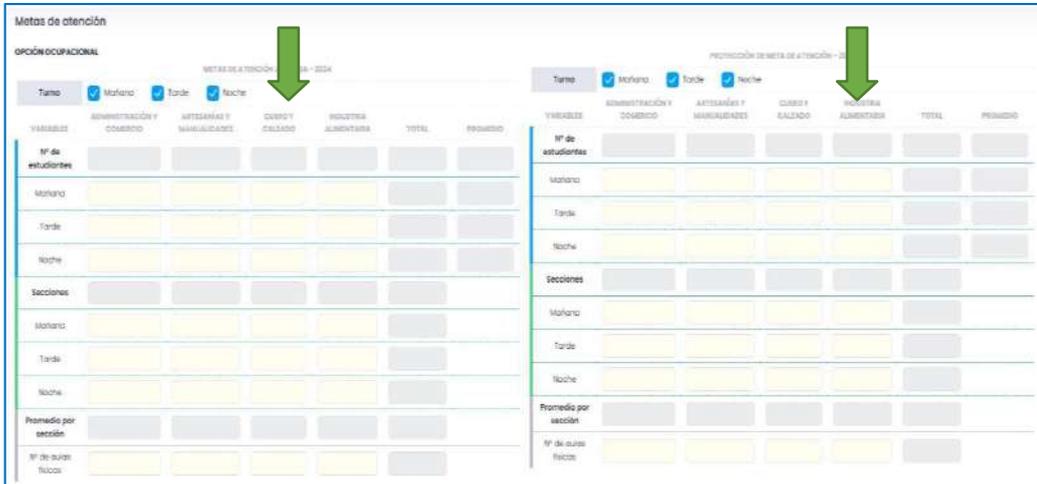
6. En la sección **DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA** muestra la información que hemos actualizado previamente (estos datos ya no son editables).



7. En la sección **FAMILIAS PROFESIONALES** tenemos que seleccionar la oferta que ofrece el CETPRO



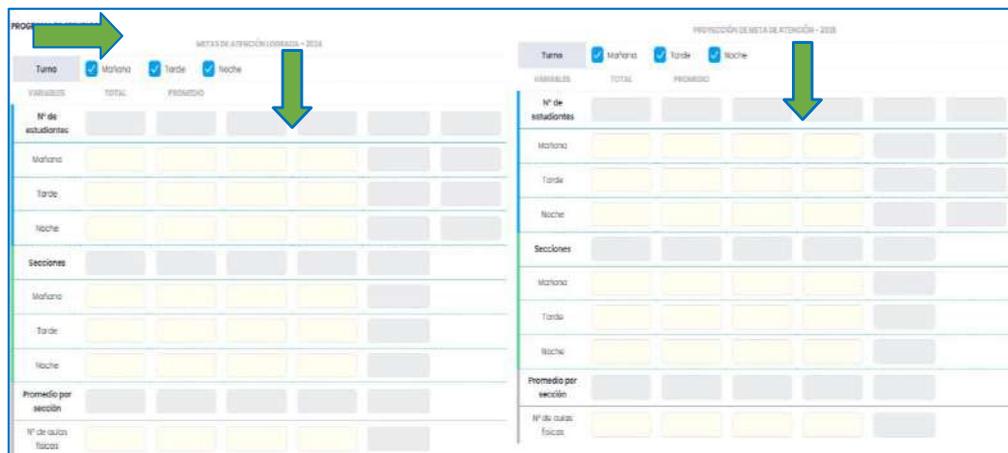
- Al seleccionar dicha oferta automáticamente se habilita el campo seleccionado en la sección **METAS DE ATENCIÓN**.



- En la sección **PROGRAMA DE ESTUDIOS** tenemos que seleccionar La oferta que ofrece el CETPRO.



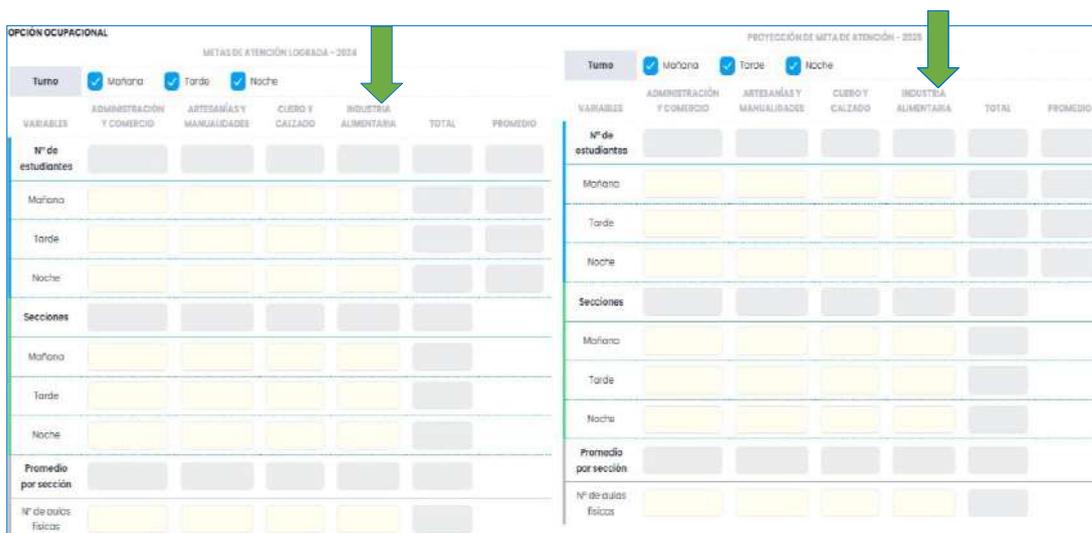
- Al seleccionar dicha oferta automáticamente se habilita el campo seleccionado en la sección **METAS DE ATENCIÓN**



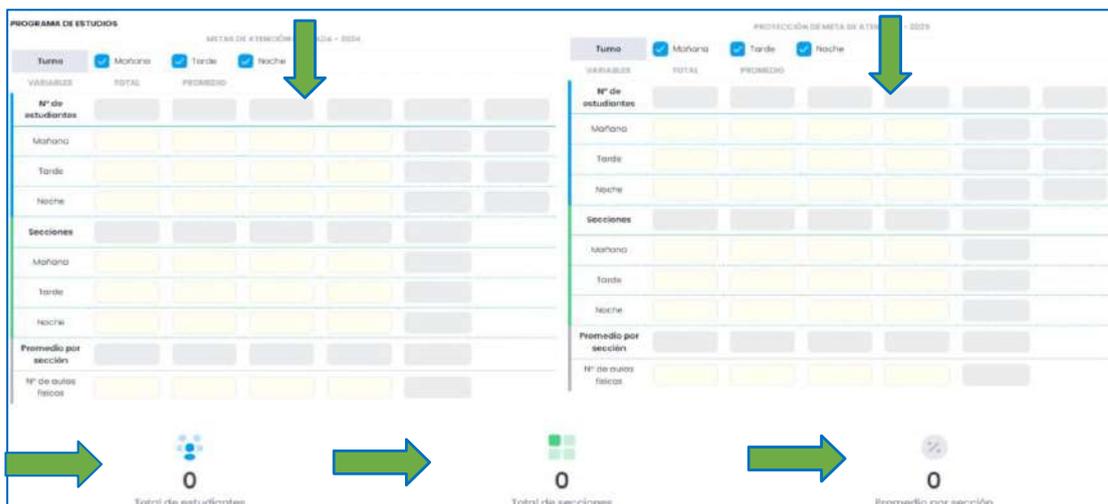
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉZ DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
---	---	----------------------------------

9. En la sección **METAS DE ATENCIÓN** hay que detallar las metas alcanzadas del año vigente y la proyección de metas para el año siguiente (todo dentro del mismo techo presupuestal) y determinar las aulas físicas.

- Seleccionar **TURNO** – se habilitará según como trabaja la IE.
- Registrar la información requerida según corresponda en las casillas de las **FAMILIAS OCUPACIONALES y PROGRAMAS DE ESTUDIO**.
- Consolidará los **TOTALES de ESTUDIANTES, TOTALES de SECCIONES y PROMEDIO POR SECCION** secciones de **METAS DE ATENCIÓN**.



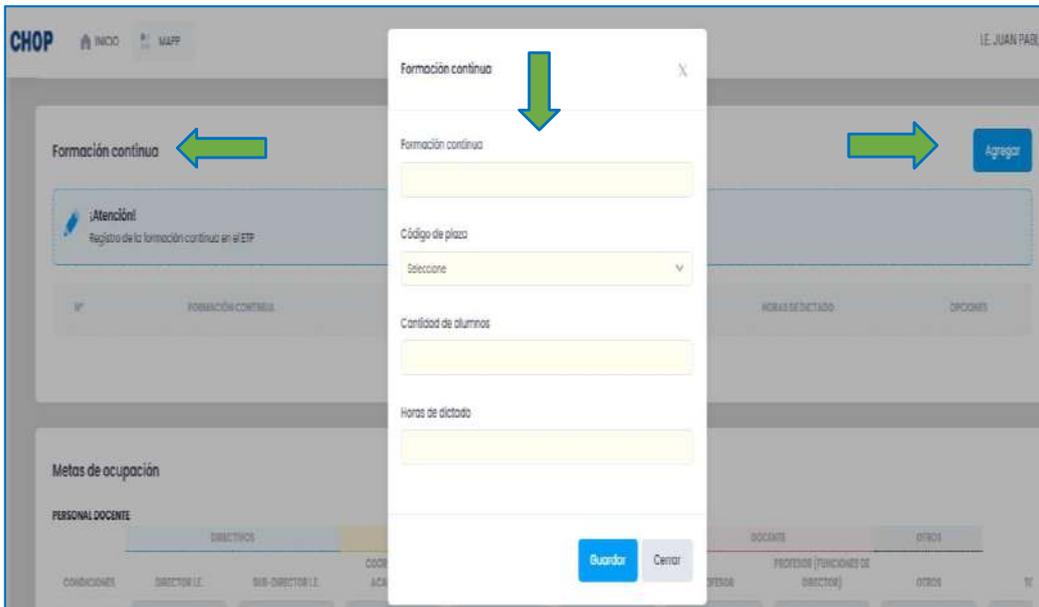
The image shows two side-by-side data entry forms. The left form is titled 'METAS DE ATENCIÓN LOGRADA - 2024' and the right is 'PROYECCIÓN DE METAS DE ATENCIÓN - 2025'. Both forms have a 'Turno' section with radio buttons for 'Mañana', 'Tarde', and 'Noche'. In both, 'Noche' is selected. Below this are tables for 'VARIABLES' (ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO, ARTESANÍAS Y MANUALIDADES, CUERO Y CALZADO, INDUSTRIA ALIMENTARIA) and 'TOTAL' and 'PROMEDIO'. Rows include 'N° de estudiantes', 'Secciones', 'Promedio por sección', and 'N° de aulas físicas'. Green arrows point to the 'Noche' selection in both forms.



The image shows a 'PROGRAMA DE ESTUDIOS' form with two data entry sections for 2024 and 2025. The 'Turno' section has 'Noche' selected. Below the tables, three green arrows point to summary boxes: 'Total de estudiantes' (0), 'Total de secciones' (0), and 'Promedio por sección' (0).

10. En la sección **FORMACIÓN CONTINUA** se seleccionará si se cuenta con la implementación de los Programas de Formación Continua en los Centros de Educación Técnico Productivo.

- Seleccionar el botón **AGREGAR**.
- Registrar la Información requerida de **Formación continua**
- Seleccionar **Código de Plaza**.
- Colocar la **Cantidad de Alumnos**.
- Colocar la **Cantidad de Horas de Dictado**.



11. En esta sección tenemos las **METAS OCUPACIÓN** de manera numérica el cual recopila la información del sistema NEXUS (plazas que cuenta la IE por nivel educativo).

PERSONAL DOCENTE									
CONDICIONES	DIRECTIVO		JEFARQUICO			DOCENTE		OTROS	
	DIRECTOR I.E.	SUB-DIRECTOR I.E.	COORDINADOR ACADÉMICO	COORDINADOR PEDAGÓGICO	COORDINADOR	PROFESOR	PROFESOR (FUNCIONES DE DIRECTOR)	OTROS	TOTAL
NOMBRADO						3			
VACANTE						8			
TOTAL						11			
POSSIBLE EXCIDENTE									
REQUERIMIENTO DE NECESIDADES									
EVENTUALES									

PERSONAL ADMINISTRATIVO									
CONDICIONES	AJUDANTE		TRABAJADOR DE SERVICIO			TECNICO		OTROS	
	AYUDANTE DE BIBLIOTECA	OFICINISTA	TRABAJADOR DE SERVICIO I	TRABAJADOR DE SERVICIO II	TRABAJADOR DE SERVICIO III	SECRETARIA	OTROS	TOTAL	TOTAL
NOMBRADO									
VACANTE									
TOTAL									
POSSIBLE EXCIDENTE									
REQUERIMIENTO DE NECESIDADES									

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

12. En la sección **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)** se detalla de manera nominal las plazas directivas, jerárquicas, personal docente, auxiliares, personal administrativos que cuenta la IE en la cuales se deberá registrar según corresponda al nivel seleccionado.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

PERSONAL DOCENTE - PLAZAS ORGÁNICAS

Nº	CÓDIGO DE PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO	JORN. LAB.	ESCALA	TÍTULO	ESPECIALIDAD (TITULO)	ESPECIALIDAD (DICTA)	CONDICIÓN LABORAL	NOMBRAMIENTO	TIEMPO DE SERVICIO	DETALLE
1	7832151673		PROFESOR	30	0			ESP.DICTA	CONTRATADO			
2	7858781475	REAL ESPINOSA, ALEJANDRO	PROFESOR	30	3		ESPECIALIDAD	ESP.DICTA	NOMBRADO			
3	7858781474	MAMANI BENEAS, NORMA SILVIA	PROFESOR	30	2		ESPECIALIDAD	ESP.DICTA	NOMBRADO			
4	7808951372		PROFESOR	30	1			ESP.DICTA	CONTRATADO			
5	7828151271		PROFESOR	30	1			ESP.DICTA	CONTRATADO			
6	7828951774		PROFESOR	30	1			ESP.DICTA	CONTRATADO			
7	7832151676		PROFESOR	30	1			ESP.DICTA	CONTRATADO			
8	7858781470		PROFESOR	30	1			ESP.DICTA	CONTRATADO			
9	7858781471		PROFESOR	30	1			ESP.DICTA	CONTRATADO			
10	7858781478		PROFESOR	30	1			ESP.DICTA	CONTRATADO			

13. En la sección **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)** podemos realizar alguna observación del personal de la IE que vamos a detallar:

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

PERSONAL DOCENTE - PLAZAS ORGÁNICAS

Nº	CÓDIGO DE PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO	JORN. LAB.	ESCALA	TÍTULO	ESPECIALIDAD (TITULO)	ESPECIALIDAD (DICTA)	CONDICIÓN LABORAL	NOMBRAMIENTO	TIEMPO DE SERVICIO	DETALLE
1	7832151673		PROFESOR	30	0			ESP.DICTA	CONTRATADO			
2	7858781475	REAL ESPINOSA, ALEJANDRO	PROFESOR	30	3		ESPECIALIDAD	ESP.DICTA	NOMBRADO			
3	7858781474	MAMANI BENEAS, NORMA SILVIA	PROFESOR	30	2		ESPECIALIDAD	ESP.DICTA	NOMBRADO			
4	7808951372		PROFESOR	30	1			ESP.DICTA	CONTRATADO			
5	7828151271		PROFESOR	30	1			ESP.DICTA	CONTRATADO			
6	7828951774		PROFESOR	30	1			ESP.DICTA	CONTRATADO			
7	7832151676		PROFESOR	30	1			ESP.DICTA	CONTRATADO			
8	7858781470		PROFESOR	30	1			ESP.DICTA	CONTRATADO			

GENERAL

Con problemas de salud

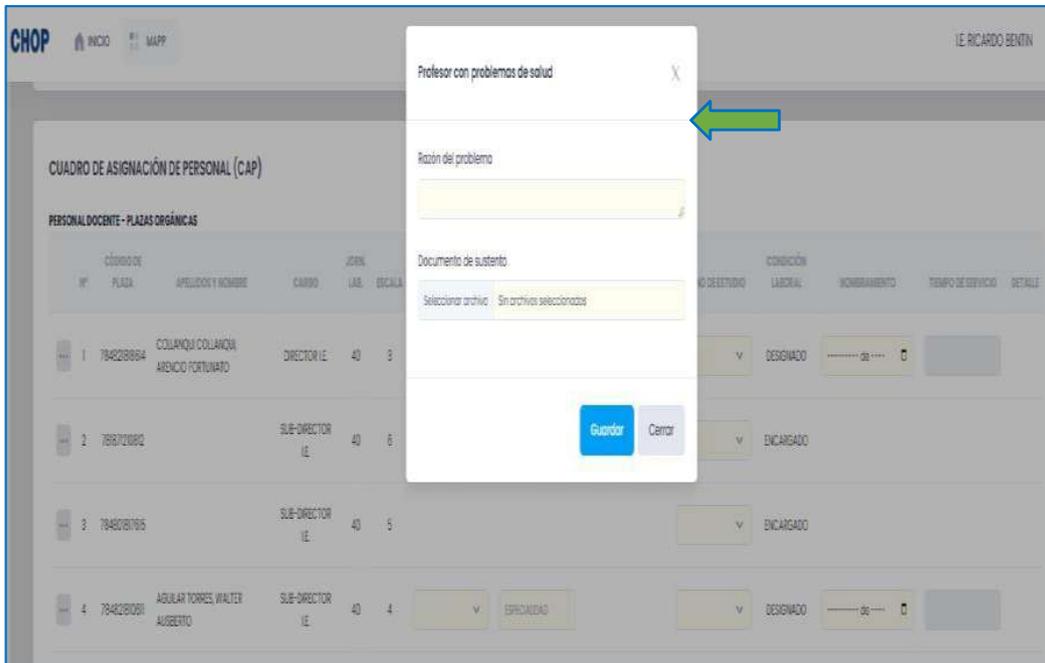
Possible abandono de cargo

Proceso administrativo

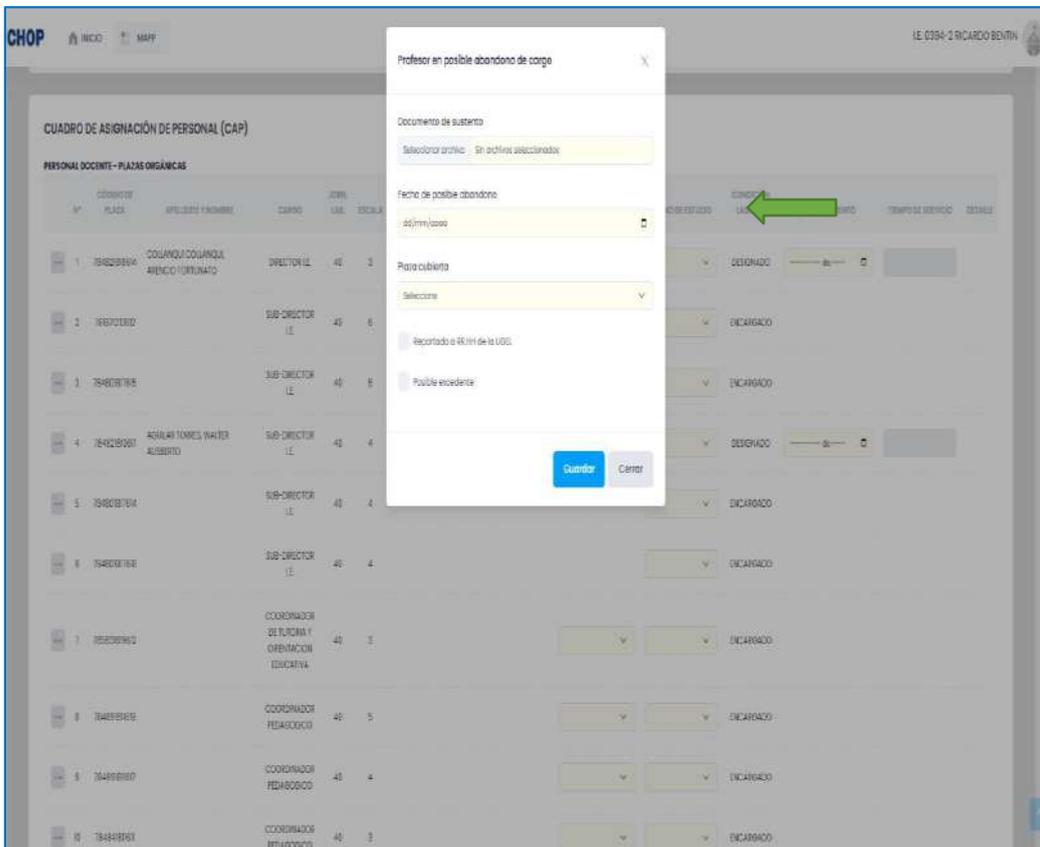
Possible excedente

- **Con Problemas de Salud:** Aquí se colocará la razón por la cual es la observación y se subirá un sustento valido en archivo PDF.

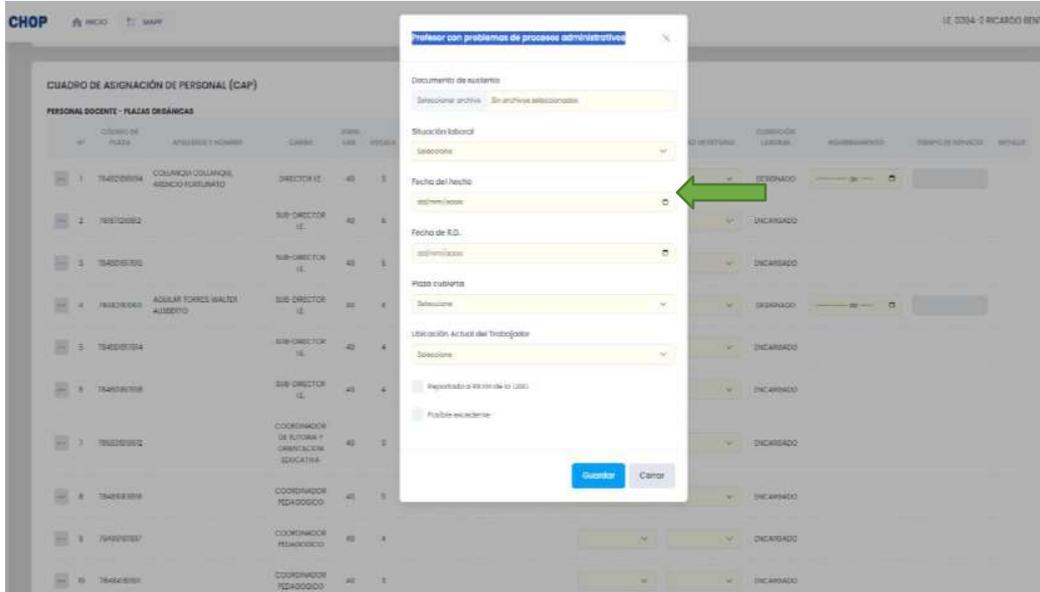
 <p><b>PERÚ</b> Ministerio de Educación</p>	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉZ DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
--	---	--------------------------------------



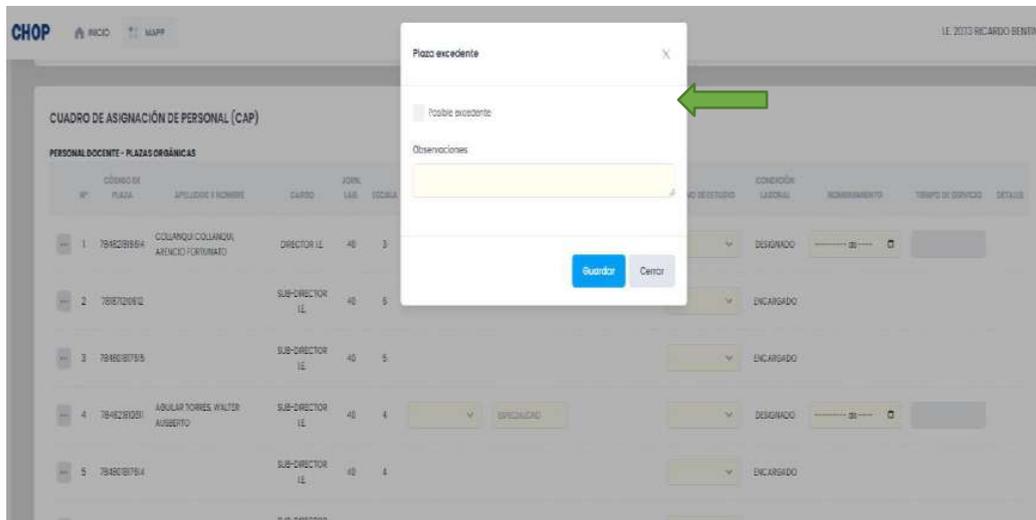
- **Profesor en posible abandono de cargo:** Registrar la información requerida y subir el sustento de la observación.



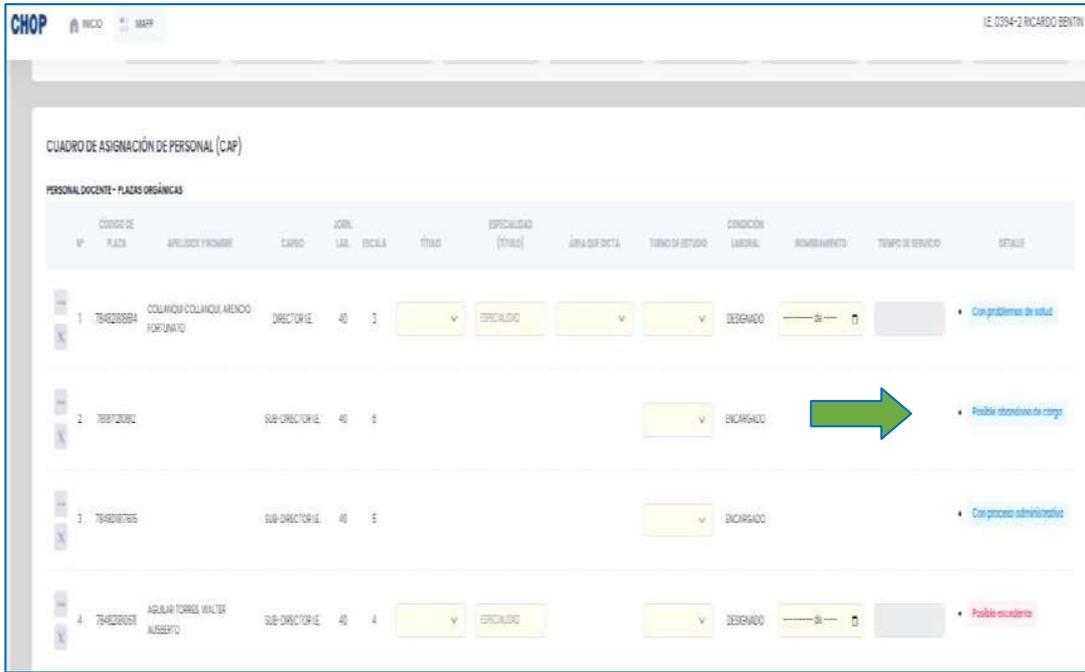
- **Profesor con problemas de procesos administrativos:** Registrar la información requerida y subir el sustento de la observación.



- **Plaza excedente:** Marcar el POSIBLE EXCEDENTE y colocar las observaciones del porque es excedente la plaza



14. Al trabajar las opciones de observación en la sección **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)** según la selección de la observación de la plaza quedará de esta manera:

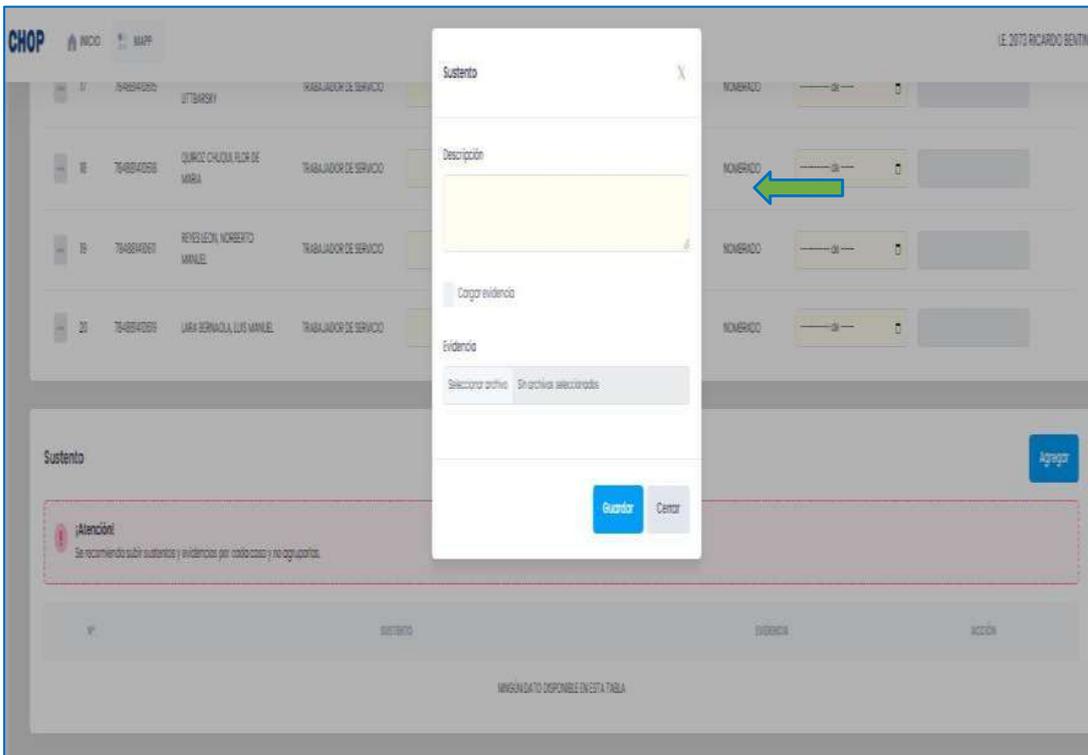


**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)**

PERSONAL DOCENTE - PLAZAS ORGÁNICAS

Nº	CODIGO DE PLAZA	APELLIDO Y NOMBRE	CARGO	JORN. LAB.	ESCALA	TÍTULO	ESPECIALIDAD (titulos)	ÁREA ORGÁNICA	TORNOS DE ESTUDIO	CONDICIÓN LABORAL	NOMBRAMIENTO	TIEMPO DE SERVICIO	DETALLE
1	784208884	COLLAO COLLAO ALEJO FORJUNTO	DIRECTOR IE	40	3		ESPECIALIDAD			DESIGNADO			• Con problemas de salud
2	784208902		SUB-DIRECTOR IE	40	8					ENCARGADO			• Posible obtención de cargo
3	784208785		SUB-DIRECTOR IE	40	5					ENCARGADO			• Con proceso administrativo
4	784208801	AGUIAR TORRES WALTER ALBERTO	SUB-DIRECTOR IE	40	4		ESPECIALIDAD			DESIGNADO			• Posible excedente

15. En la sección **SUSTENTO** colocar la descripción del mismo y subir la evidencia según corresponda.



**Sustento**

Descripción

Carga evidencia

Evidencia

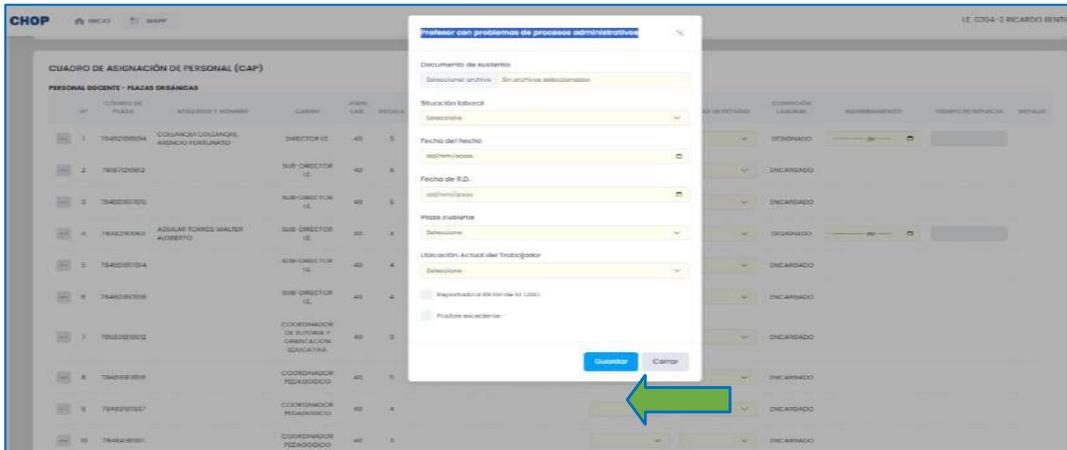
Seleccionar archivo    Sin archivos seleccionados

Guardar    Cancelar

**Atención**  
Se recomienda subir sustentos y evidencias por cobros y no agrupados.

INGENIARÍA DISPONIBLE EN ESTA TABLA

- Al subir la evidencia saldrá de esta forma en la pantalla.



- En la sección **GUARDAR** se grabará todo el avance realizado por el director en el MAPP.



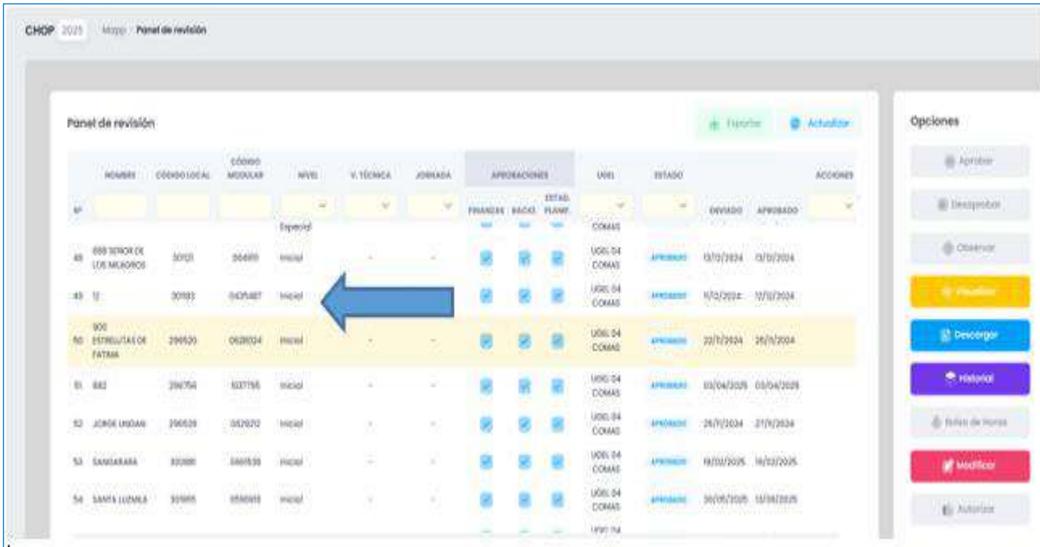
- En la sección **ENVIAR** toda la información registrada por el director será remitido a los especialistas de UGEL para su revisión, análisis y su respectiva aprobación.



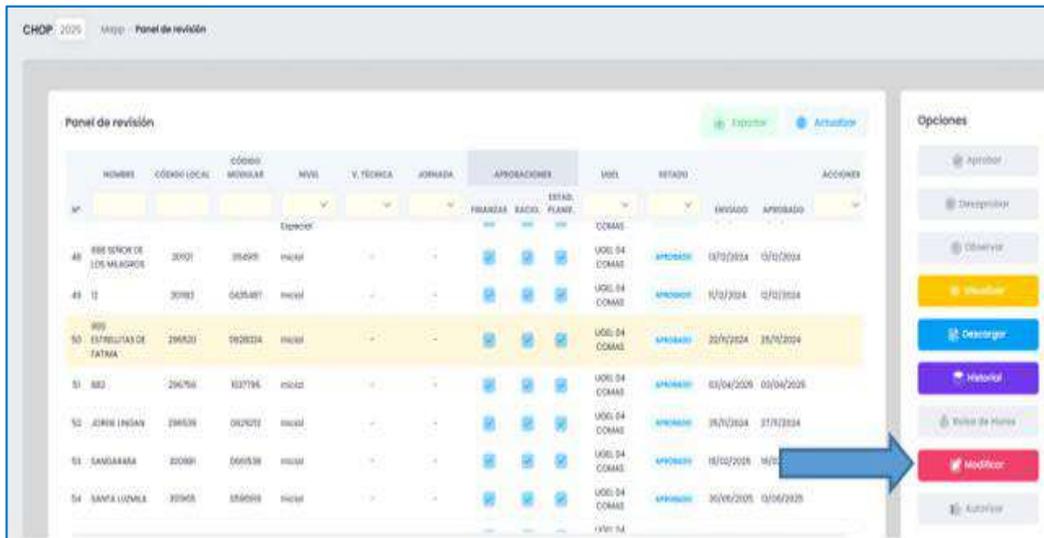
18. Solo el especialista de racionalización de la UGEL puede realizar el envío de la solicitud de **modificación del formato MAPP** a través del mismo sistema y para realizar dicha acción, debe encontrarse en condición de APROBADO, efectuando los pasos siguientes:

**INTERFAZ DEL ESPECIALISTA  
(OPCION : MAPP / PANEL DE REVISION)**

1. Seleccionar la IIEE a realizar los cambios.



2. Al realizar la acción de la imagen anterior se debe seleccionar el boton **MODIFICAR**.

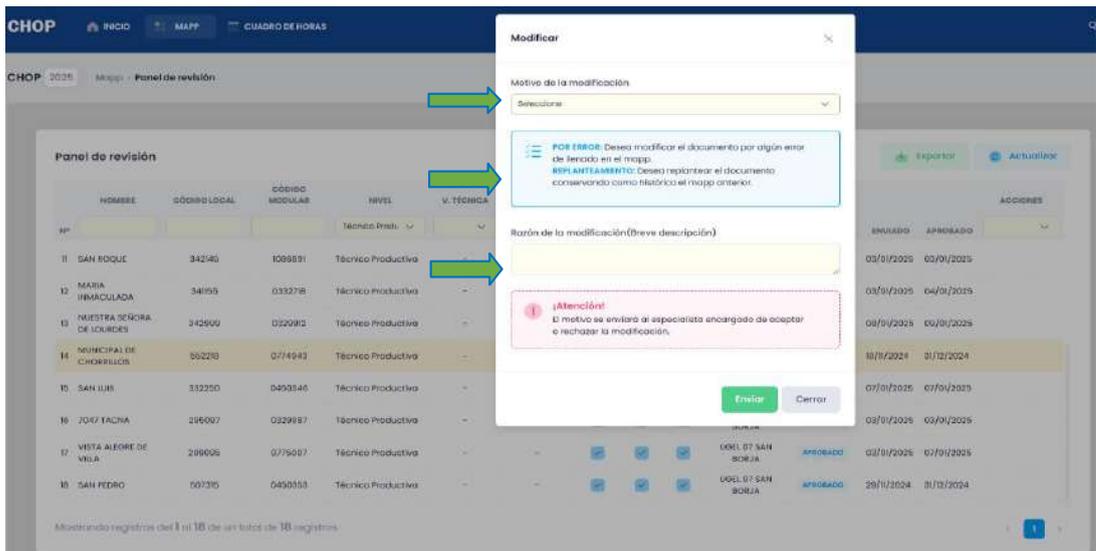


3. Al seleccionar el botón MODIFICAR saldrá una interfaz emergente donde tenemos que completar los campos siguientes:

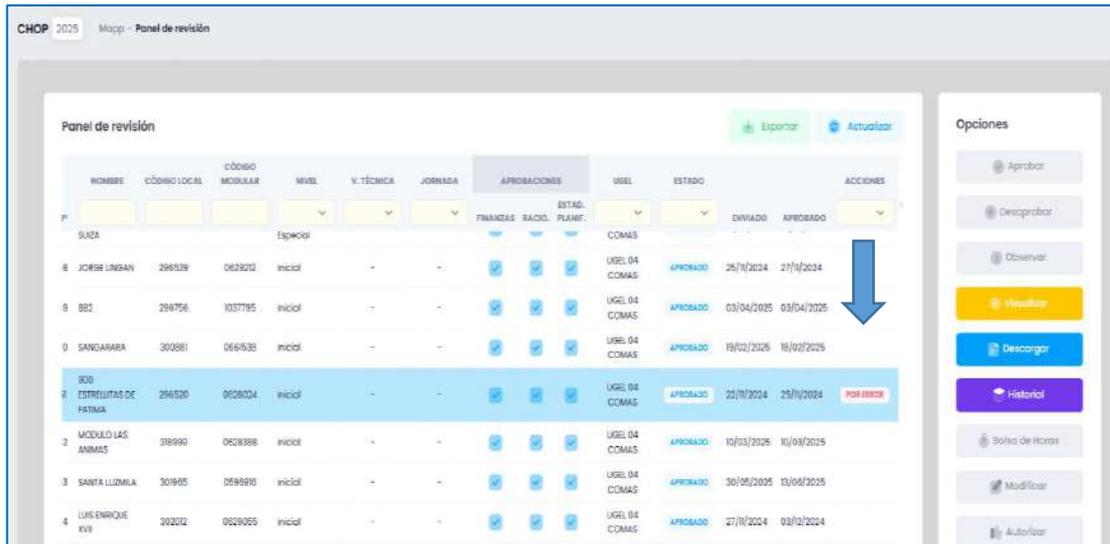
- ✓ Motivo de la modificación
  - **POR ERROR:** Desea modificar el documento por algún error de registro en el formato MAPP

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

- **REPLANTEAMIENTO:** Desea replantear el documento conservando como histórico el formato MAPP anterior.
- ✓ Razón de la modificación (**Breve descripción**): Se deberá registrar una breve descripción de la razón por la cual se requiere la modificación del formato MAPP. Esta descripción, será revisada posteriormente por el especialista de racionalización de la DRELM, para su aceptación.
- ✓ Culminado el registro de información en los campos solicitados, se hace clic en el botón ENVIAR.



- Según sea la modificación que se haya solicitado, se visualizará en la columna “acciones” el motivo de modificación ejecutada (“por error”, “por replanteamiento”); con lo cual quedará listo para la revisión y posterior aceptación del especialista de racionalización de la DRELM.



 <p><b>PERÚ</b> Ministerio de Educación</p>	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

## ANEXO 12.2

# MÓDULO CCHH – SISTEMA CHOP

## MODALIDADES: EBR SECUNDARIA – EBA AVANZADPO

	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
---	---	--------------------------------------

**I. REGISTRO DE CUADRO DE HORAS EN EL SISTEMA CHOP PARA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (EBR)**

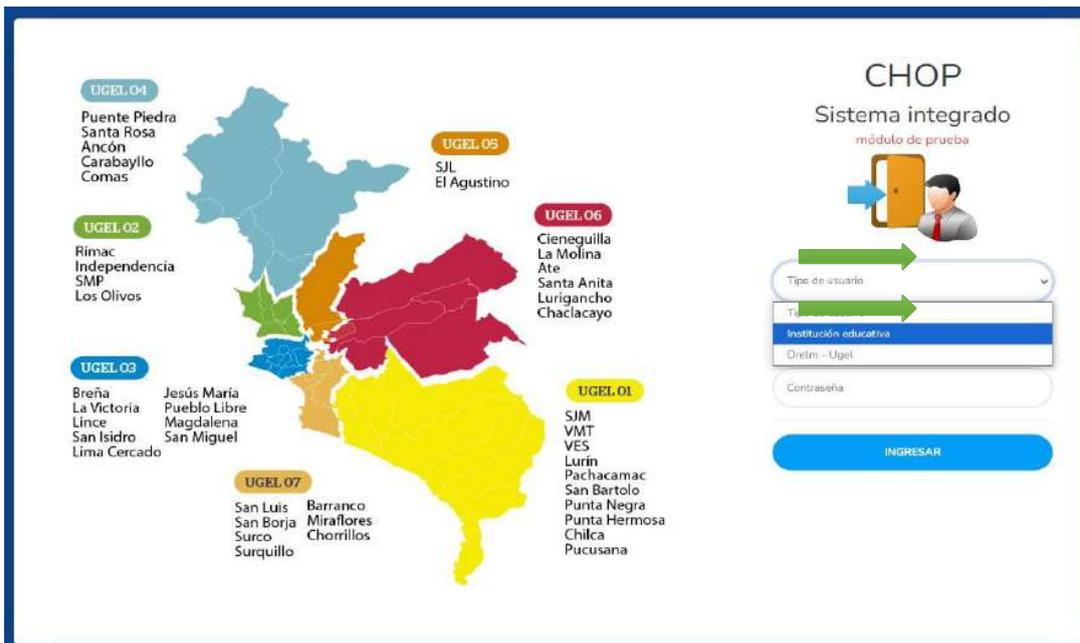
1. Mediante su navegador de internet digite <https://chop.drelem.gob.pe/>
2. Saldrá la siguiente pantalla:



3. Debe de registrarse para ingresar al sistema en la opción:

**TIPO DE USUARIO:**

**Seleccionar: Institución Educativa**



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

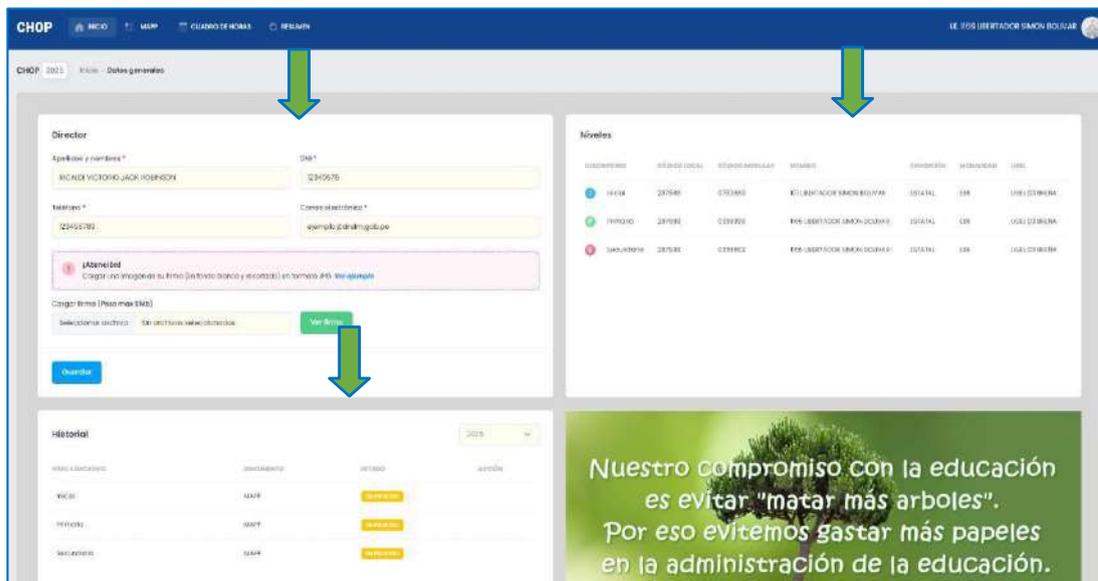
## USUARIO

- Para EBR colocar como USUARIO el CÓDIGO DE LOCAL de la IE

## CLAVE

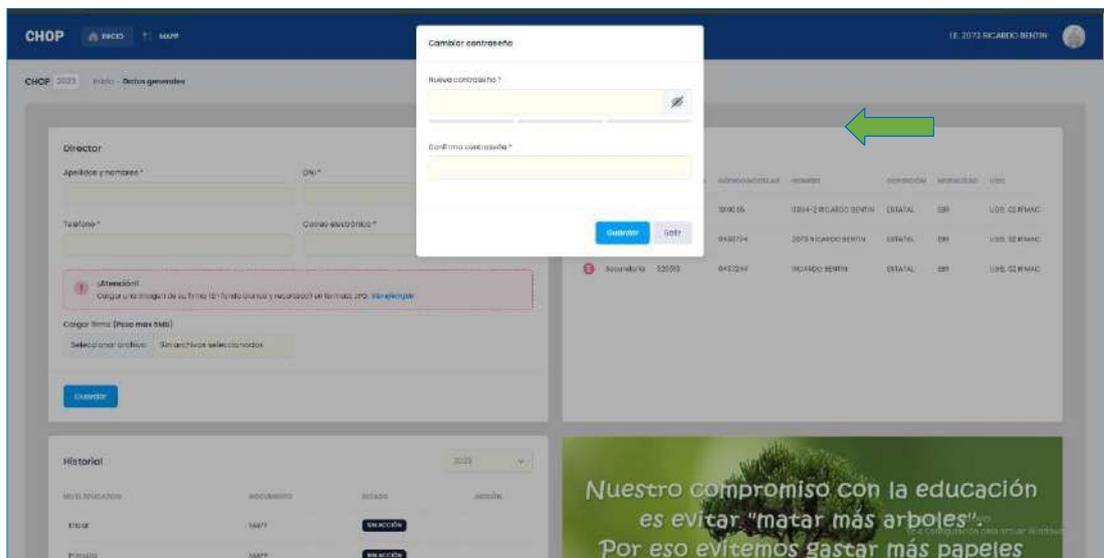
- Para EBR colocar como CLAVE el CÓDIGO DE LOCAL de la IE
- El sistema solicitará cambio obligatorio de la CLAVE.

- Al ingresar en la pantalla de INICIO se mostrará la siguiente información:

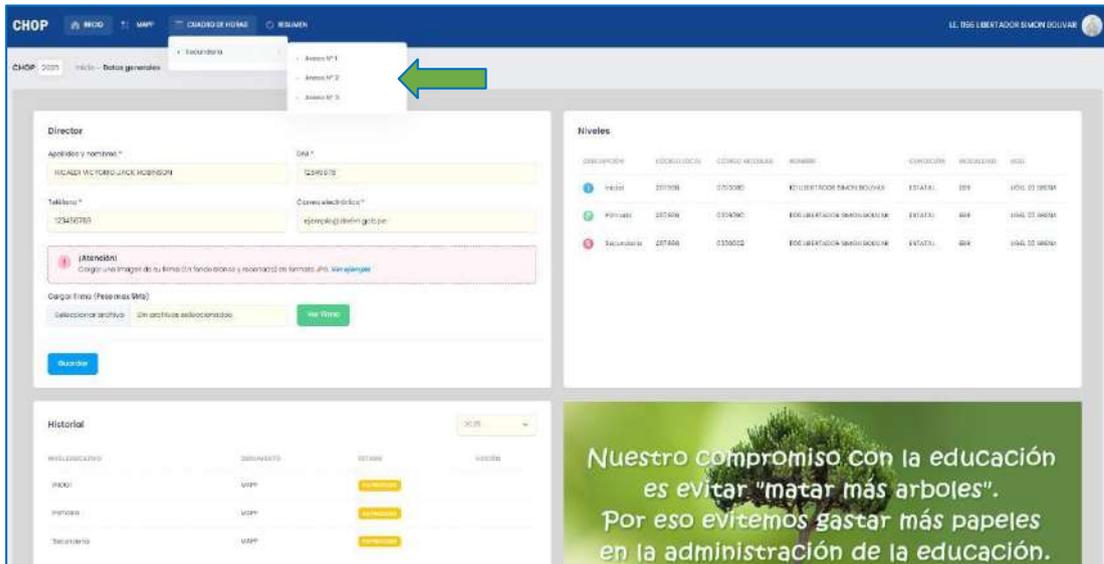


- En la pantalla principal se visualiza:

- Los datos de Director (Se debe de ACTUALIZAR los datos y cargar la firma en formato JPG)
- Muestran los Niveles que cuenta la IE
- Muestra el Histórico de los MAPP presentados en años anteriores



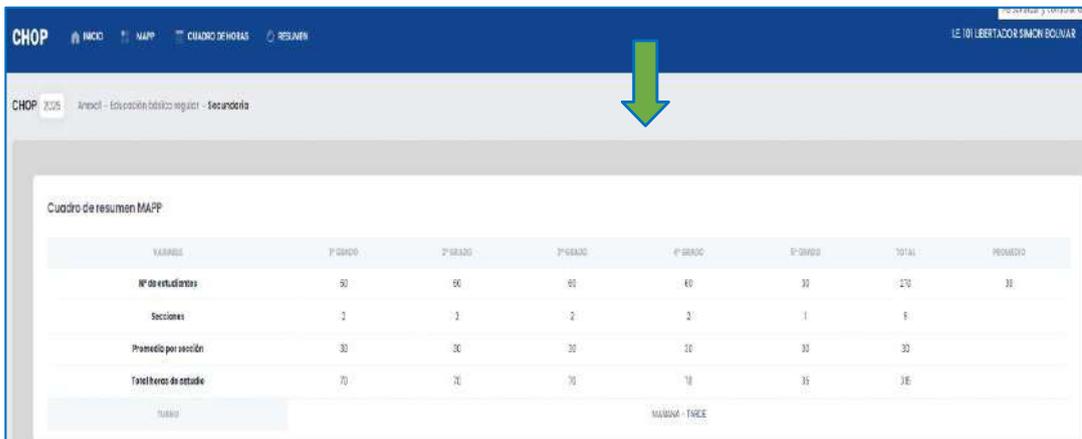
6. Para iniciar la elaboración del CUADRO DE HORAS se tiene que contar con el MAPP en condición de APROBADO para que se habilite las siguientes OPCIONES:



7. Los ANEXOS de CCHH se registrarán de la siguiente manera:

### ANEXO 1

- a) Sección **CUADRO DE RESUMEN MAPP** (aquí se puede verificar los datos del MAPP aprobado)



The screenshot shows the 'Cuadro de resumen MAPP' table in the CHOP system. The table has columns for 'VARIABLES', '1º GRADO', '2º GRADO', '3º GRADO', '4º GRADO', '5º GRADO', 'TOTAL', and 'PROMEDIO'. The data is as follows:

VARIABLES	1º GRADO	2º GRADO	3º GRADO	4º GRADO	5º GRADO	TOTAL	PROMEDIO
Nº de estudiantes	50	60	60	60	30	270	30
Secciones	2	2	2	2	1	9	
Promedio por sección	30	30	30	30	30	30	
Taxel horas de estudio	70	70	70	70	35	315	

- b) En esta sección se encuentran todas plazas con horas asignadas previamente en el ANEXO 03 a (plazas nombradas, plazas vacantes, plazas eventuales y bolsa de horas)

**Plazas Nominadas** ←

Nº	CARGO	APellidos y Nombres	ESPECIALIDAD (DICTA)	CÓDIGO DE PLAZA	JORNADA LABORAL	EDUCACIÓN Y/O GRUPO ESCOLAR	SITUACIÓN LABORAL	HORA DEBIDA (horas)	HRS. DESTINADAS	HRS. ASIGNADAS	NOTAS
1	Jefe de Taller	RODRIGUEZ, MARTHA LUZ	MATEMÁTICA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	1808141810	39	1	NOMBRADO	12 Años y 6 meses			
2	PROFESOR	MANTILLA, JUAN CARLOS HEBER ESTEBAN	CIENCIAS SOCIALES	1808141812	39	4	NOMBRADO	20 Años y 8 meses			
3	PROFESOR	BARRALES, SEDAN LUCIO AFRIBIO	MATEMÁTICA	1808141815	39	4	NOMBRADO	18 Años y 7 meses			
4	PROFESOR	MARQUES VERASTRO, ZOLA SOCORRO	COMUNICACIÓN	1808141818	39	5	NOMBRADO	17 Años y 2 meses			
5	PROFESOR	ALLI CONDOR, PAULA	EDUCACIÓN FÍSICA	1808141821	39	2	NOMBRADO	14 Años y 7 meses			
6	PROFESOR	SPINOLLEZ, SALAS LOPEZ	DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	1808141824	39	1	NOMBRADO	17 Años y 6 meses			
7	PROFESOR	HUACACHI, BARRON, VICTORIA	MATEMÁTICA	1808141825	39	1	NOMBRADO	1 Años y 8 meses			
8	PROFESOR	VANGUARDIA, HERNANDEZ, VICTOR HUAC	MATEMÁTICA	1808141827	39	1	NOMBRADO	2 Años y 7 meses			
9	PROFESOR - I.F.	SOLÍS RODRIGUEZ, CARLOS VICTOR	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO, ELECTRICIDAD Y MECANICIDADES	1818141828	39	1	NOMBRADO	20 Años y 5 meses			
10	AUXILIAR DE EDUCACIÓN	ERQUIZA, FALCÓN, ROSA LADINO		1818141830	39		NOMBRADO	27 Años y 7 meses			
<b>TOTAL</b>											

**Plazas Vacantes** ←

Nº	CARGO	ESPECIALIDAD (DICTA)	CÓDIGO DE PLAZA	JORNADA LABORAL	SITUACIÓN LABORAL	HRS. DESTINADAS	HRS. ASIGNADAS	NOTAS
1	DIRECTOR I.E.	MATEMÁTICA	1818141839	43	ENCARGADO			
2	SUB-DIRECTOR I.E.		1818141846	43	ENCARGADO			
3	COORDINADOR PEDAGÓGICO	COMUNICACIÓN	1808141845	39	CONTRATADO			
4	PROFESOR	ÁREA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA	1808141831	39	CONTRATADO			
5	PROFESOR	DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	1808141832	39	CONTRATADO			
<b>TOTAL</b>								

**Plazas Eventuales** ←

Nº	CARGO	ESPECIALIDAD (DICTA)	CÓDIGO DE PLAZA	JORNADA LABORAL	SITUACIÓN LABORAL	HRS. DESTINADAS	HRS. ASIGNADAS	NOTAS
<b>TOTAL</b>								

**Bolsas de horas** ←

Nº	CARGO	CÓDIGO DE PLAZA	CÓDIGO DE PLAZA	HORAS
<b>TOTAL</b>				

c) Sección **SUSTENTO** (Agregar sustento en formato PDF), **GUARDAR** (Para guardar todo avance realizado) y **ENVIAR** (Cuando queremos enviar al especialista de racionalización de la UGEL la información)

**Sustento** ↓

ⓘ **¡Atención!**  
Se recomienda subir sustento y evidencias por código QR y no agrupadas.

Nº	SUSTENTO	ESTADO	ACCIÓN
1	sustento 1 anexo 2 docx	pdf de prueba (pdf)	editar eliminar


Agregar

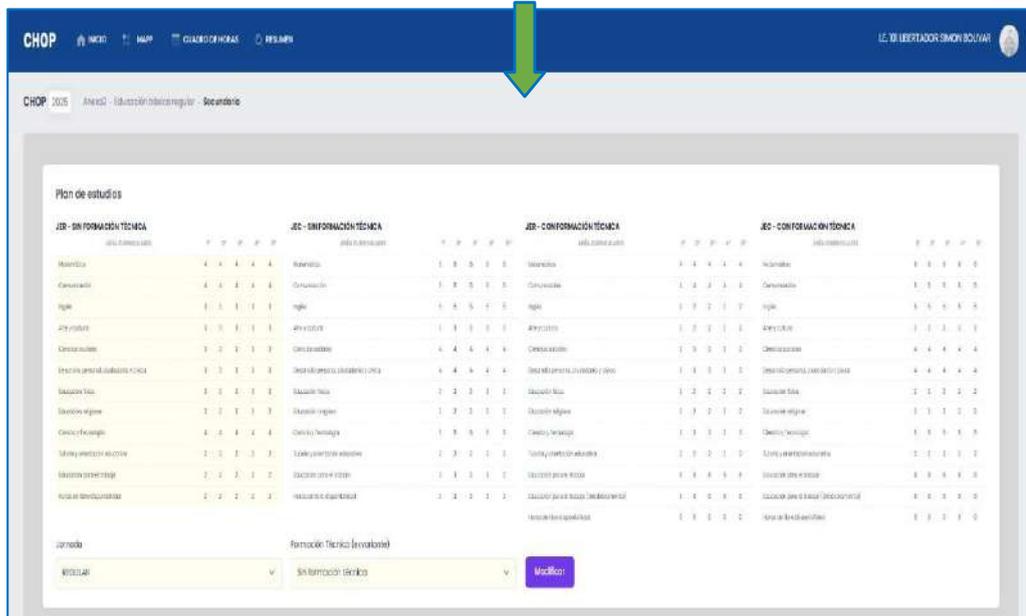

GUARDAR - ENVIAR

Si lo que desea es conservar los datos introducidos use el botón **GUARDAR**  
 Si lo que desea es enviar al especialista para su revisión y aprobación use el botón **ENVIAR**

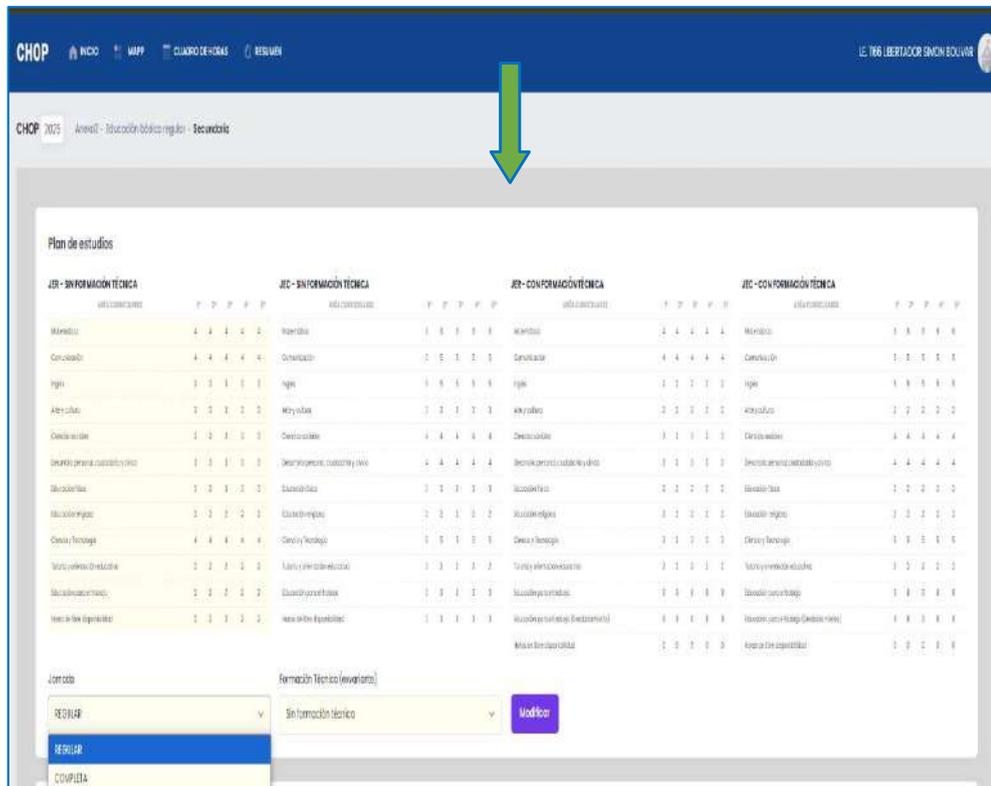

Guardar
Enviar


**ANEXO 2**

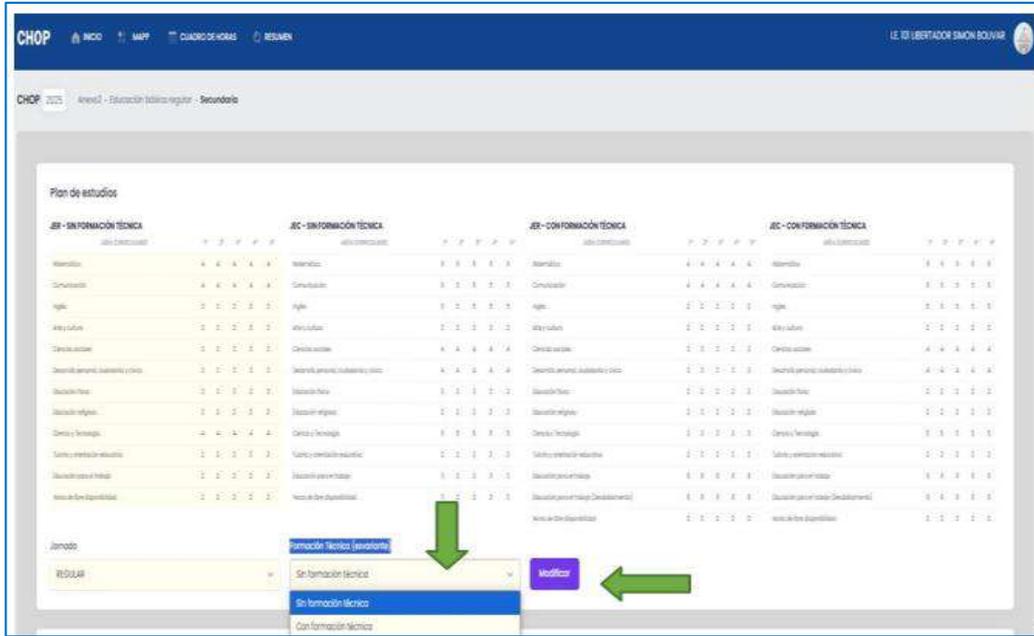
- a) Sección **PLAN DE ESTUDIOS**: Presenta todos los planes de estudios según la norma (elegir según corresponda).



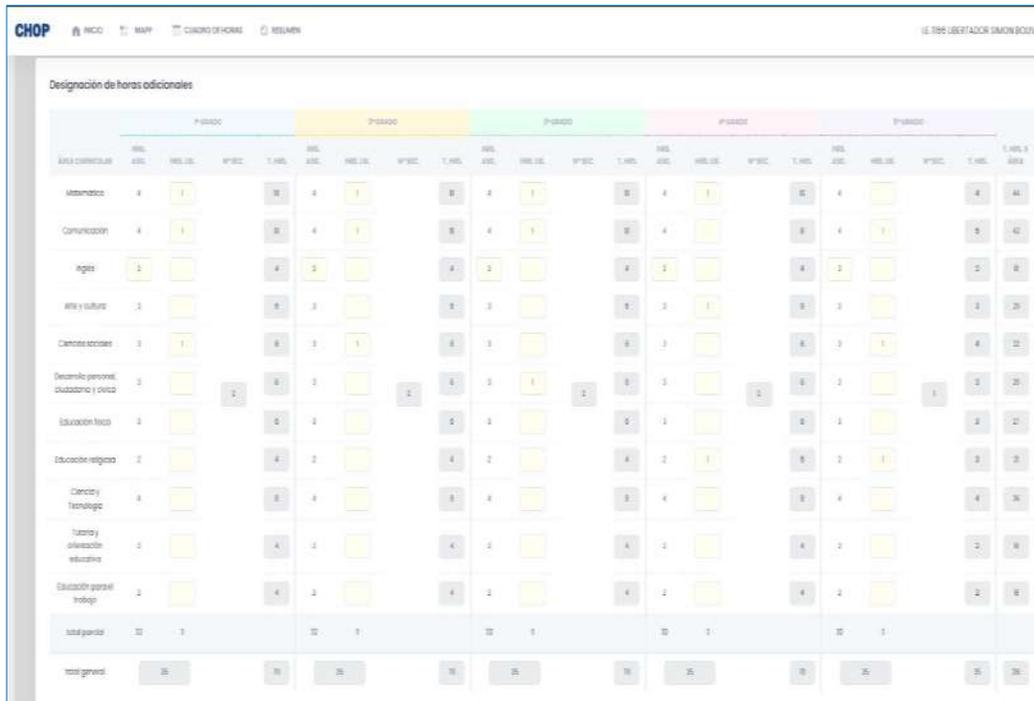
- b) Seleccionar la **JORNADA** si es **REGULAR** o **COMPLETA** (Elegir según corresponda).



- c) Seleccionar la **Formación Técnica (Ex Variante)**: Si la IE trabaja SIN FORMACION TECNICA o CON FORMACION TECNICA (Elegir según corresponda). y presionar el boton **MODIFICAR**



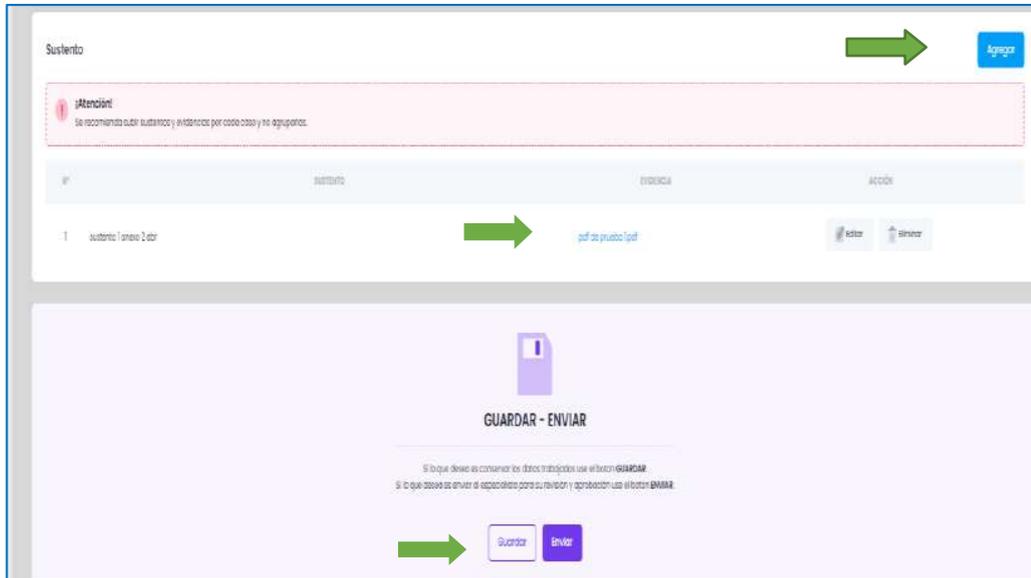
- d) Sección **DESIGNACION DE HORAS ADICIONALES**: Aquí se va a realizar la propuesta de Plan de estudios de la I.E según corresponda al PCI (las horas de las asignaturas y las horas de libre disponibilidad).



ÁREA CURRICULAR	PERIODO 1				PERIODO 2				PERIODO 3				PERIODO 4				PERIODO 5				
	H.A.	H.L.D.	H.P.	T.H.	H.A.	H.L.D.	H.P.	T.H.	H.A.	H.L.D.	H.P.	T.H.	H.A.	H.L.D.	H.P.	T.H.	H.A.	H.L.D.	H.P.	T.H.	
Matemáticas	4	1	10	4	1	10	4	1	10	4	1	10	4	1	10	4	1	10	4	1	10
Comunicación	4	1	10	4	1	10	4	1	10	4	1	10	4	1	10	4	1	10	4	1	10
Inglés	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10
Arte y cultura	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10
Ciencias sociales	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10
Desarrollo personal, ciudadano y cívico	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10
Educación física	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10
Educación religiosa	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10
Ciencia y tecnología	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10
Tutoría y orientación educativa	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10
Educación para el trabajo	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10
<b>Total periodo</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>100</b>																		
<b>Total general</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>100</b>																		

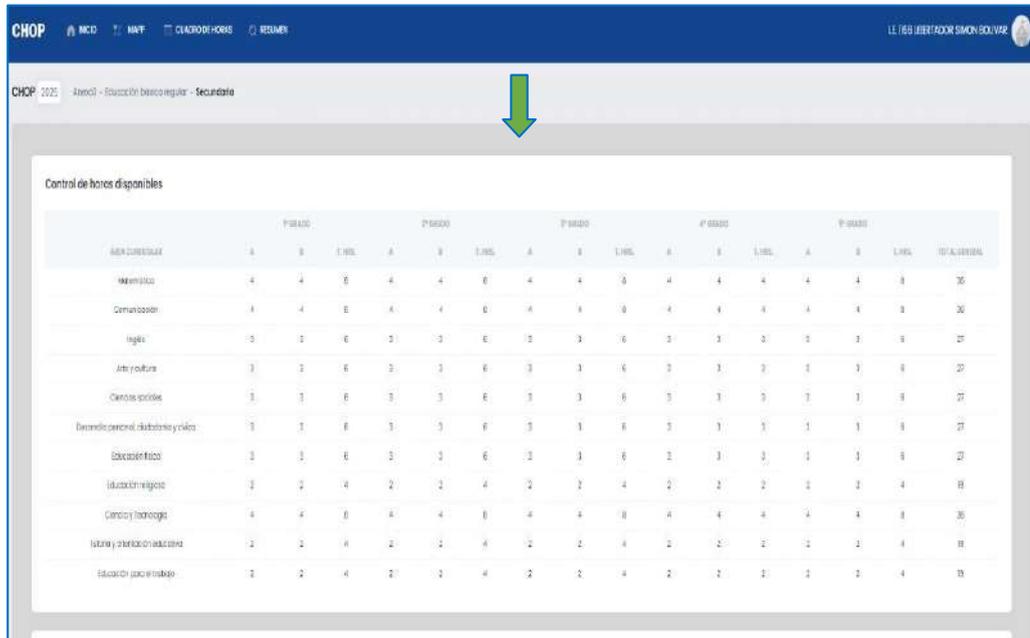
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

- e) Sección **SUSTENTO**: (Agregar sustento en formato PDF), **GUARDAR** (Para guardar todo avance realizado) y **ENVIAR** (Cuando queremos enviar al Especialista de racionalización de la UGEL la información).



### ANEXO 3

- a) Sección **CONTROL DE HORAS DISPONIBLES** (Son todas las horas del plan de estudios propuestas en el ANEXO 02 las cuales se irán distribuyendo a cada plaza de la IE)



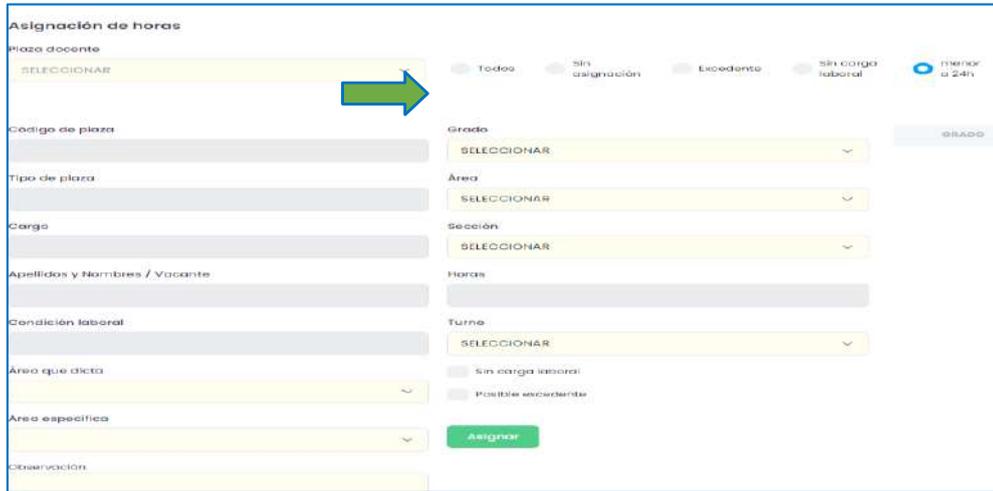
ÁREA CURRICULAR	1º GRADO			2º GRADO			3º GRADO			4º GRADO			5º GRADO			TOTAL ANUAL
	A	B	TOTAL													
Matemática	4	4	8	4	4	8	4	4	8	4	4	8	4	4	8	32
Comunicación	4	4	8	4	4	8	4	4	8	4	4	8	4	4	8	32
Inglés	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	24
Arte y cultura	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	24
Ciencias naturales	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	24
Desarrollo personal, ciudadanía y cívica	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	24
Educación física	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	24
Educación religiosa	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	16
Ciencia y tecnología	4	4	8	4	4	8	4	4	8	4	4	8	4	4	8	32
Historia y geografía	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	16
Educación para el trabajo	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	16

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

b) Sección **ASIGNACIÓN DE HORAS** (se realizará la distribución de las horas aprobadas según plan de estudios).

**BOTONES:**

- **Todos:** Donde se encuentran el total de plazas según NEXUS para su debida distribución.
- **Sin Asignación** aquí están las plazas que aún no se les asignó horas del plan de estudios.
- **Excedencia:** Aquí podemos visualizar, que plaza se seleccionó como EXCEDENTE y ha pasado a el ANEXO 04.
- **Sin Carga Horaria:** Aquí podemos visualizar que plazas se seleccionaron y no cuentan con CARGA HORARIA.
- **Menor de 24 horas:** Aquí podemos visualizar que plazas cuenta con menos de 24 horas, establecidas como mínimas según norma.



c) Se hará la asignación de horas según corresponda a cada plaza que este dentro de la propuesta del plan de estudios de la IE.

- Seleccionar la plaza



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP	Código MA-00X-01-DRELM
--	--	---------------------------

- Seleccionar Área que dicta, si es EPT seleccionar de manera adicional Área Especifica

Área que dicta

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

Área específica

- Colocar Observación si fuera necesario.

Observación

- Seleccionar grado

Grado

1º Grado

SELECCIONAR

1º Grado

2º Grado

3º Grado

4º Grado

5º Grado

- Seleccionar Área

Area

Comunicación

SELECCIONAR

Matemática

Comunicación

Inglés

Arte y cultura

Ciencias sociales

Desarrollo personal, ciudadanía y cívica

Educación física

Educación religiosa

Ciencia y Tecnología

Tutoría y orientación educativa

Educación para el trabajo

- Seleccionar Sección

Sección

A

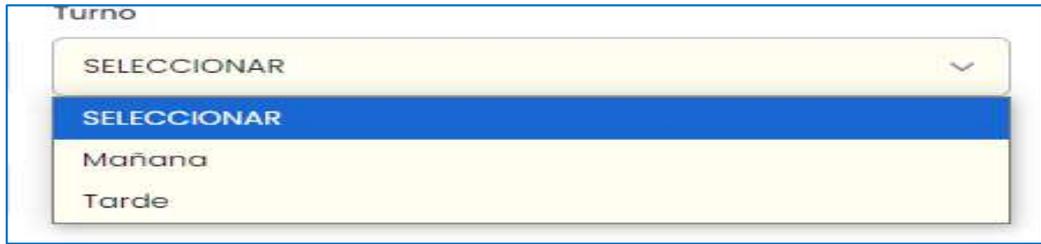
SELECCIONAR

A

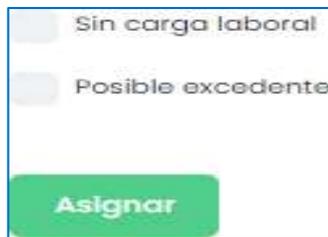
B

C

- Seleccionar turno



- Para distribuir las horas, se presiona el botón ASIGNAR, se marca SIN CARGA HORARIA a (directores, sub directores y docentes PIP) y se marca como POSIBLE EXCEDENTE a las plazas que no contarán con horas según plan de estudios.



- Para distribuir las bolsas de horas se inicia dando clic en “CREAR”, se crea un código interno luego se selecciona el código creado para asignarle horas correspondientes.

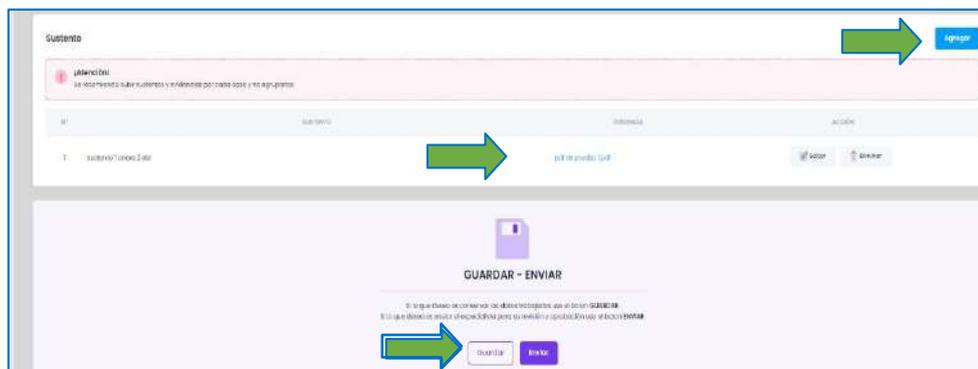


- Así se visualizará la distribución del anexo 03

Asignación de horas									
N°	PLAZA	GRUPO					TOTAL HORAS	ÁREA	JORNADA PEDAGÓGICA
		1°	2°	3°	4°	5°			
1	Código plaza: 7948144816 Título: PLAZA SANTAGO, ELCMA Código modular: 1018287822 Espec. Título: Espec. Dicha: Espec. Magisterial: 4 Cargo: DIRECTOR III Observación:	Sin carga horaria							
3	Código plaza: 7933148812 Título: SANTILAN JIMENEZ, HUBER ESTEBAN Código modular: 1018287827 Espec. Título: LENGUA Y LITERATURA Espec. Dicha: COMUNICACIÓN Espec. Magisterial: 4 Cargo: PROFESOR Observación:	6		10	10	26		Comunicación	26 horas
Total									350 horas

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</b>	Código <b>MA-00X-01-DRELM</b>
--	---	----------------------------------

- Sección **SUSTENTO** (agregar sustento en formato PDF), **GUARDAR** (Para guardar todo avance realizado) y **ENVIAR** (cuando queremos enviar al especialista de racionalización de la UGEL la información)



**IMPORTANTE:** los pasos para trabajar y remitir la información es la siguiente:

- Se llena el Anexo 02 y se graba.
- Se distribuye las horas que corresponde al cuadro del anexo 03, se graba y se confirma que el cuadro de las horas distribuidas esté asignado, verificando que las cantidades se encuentren en cero (0) horas, luego se verifica que cada anexo (01, 02 y 03) se encuentre correctamente trabajado.
- Se da clic a “Grabar y Enviar” en cada Anexo.
- El Anexo 04 corresponde (EXCEDENTES).
- El Anexo 05 se visualiza el total de las horas pedagógicas y el listado de áreas curriculares de la IE.
- El Anexo 06 se visualiza el resumen del cuadro de distribución de horas de clase.
- Todos los Anexos están en formato PDF y pueden ser descargados.

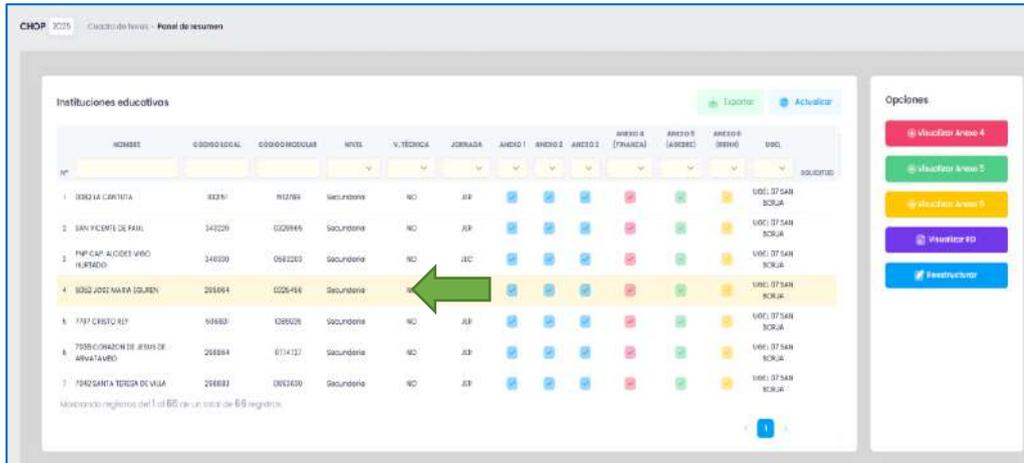


## 8. Reestructuración de los ANEXOS del CCHH

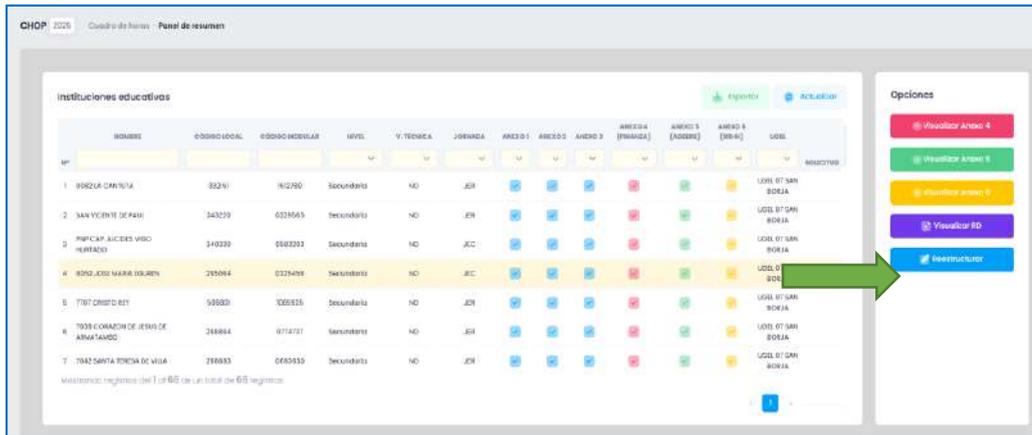
- Solo el presidente del Comité de racionalización de la UGEL puede realizar el envío de la solicitud de reestructuración de los ANEXOS de CCHH, a través del mismo sistema y para realizar dicha acción, debe encontrarse en condición de APROBADO, efectuando los pasos siguientes:

### INTERFAZ DEL ESPECIALISTA (OPCION : CUADRO DE HORAS / PANEL DE RESUMEN)

1. Seleccionar la IIEE a realizar los cambios



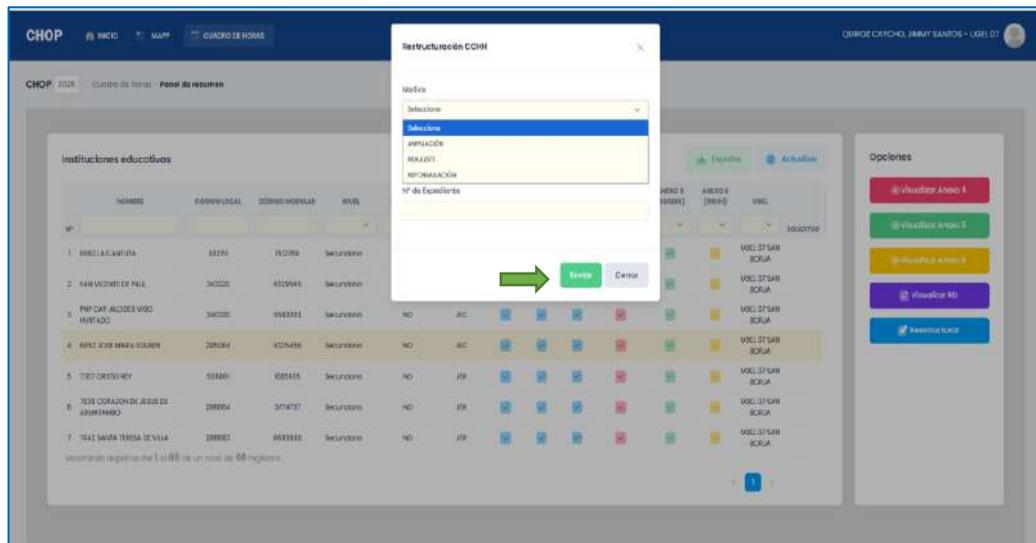
2. Al realizar la acción de la imagen anterior se debe seleccionar el botón **REESTRUCTURAR**



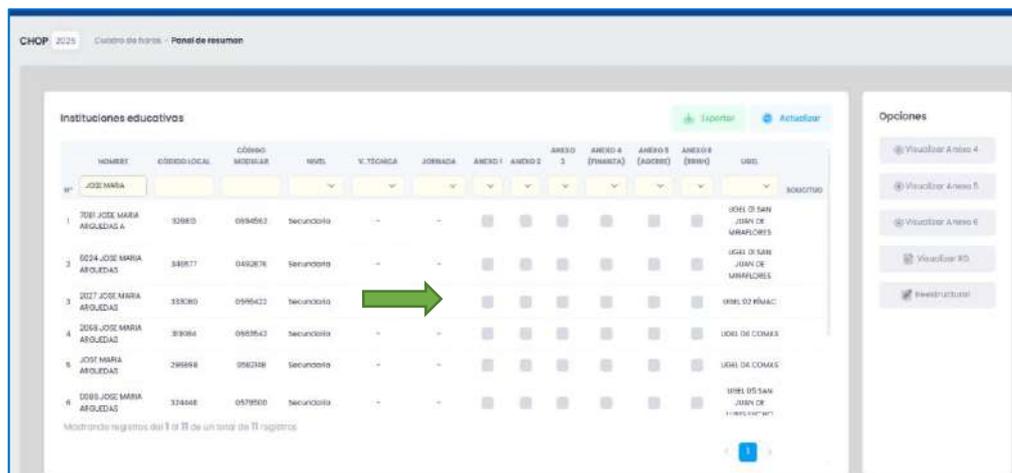
3. Al seleccionar el botón REESTRUCTURAR se mostrará un cuadro emergente donde se deberá seleccionar el motivo de la solicitud de la reestructuración.

- POR AMPLIACIÓN:** Cuando se asignen nuevas plazas y/o bolsas de horas, a consecuencia del incremento de secciones y/o reordenamiento/redistribución de plazas y bolsas de horas.
- POR REAJUSTE:** Cuando se presente algún error en el registro de la carga de cuadro de distribución de horas pedagógicas o por reordenamiento/redistribución de las bolsas de horas entre IIEE y otros motivos indicados en la norma técnica.
- POR REFORMULACIÓN:** Cuando la IE reduce su número de secciones a causa de la disminución de metas de atención u otros motivos indicados en la norma técnica.

Después de registrar todos los campos se seleccionará el botón **ENVIAR**



4. Después de enviar la solicitud de modificación se deshabilitarán las aprobaciones de los anexos, del mismo modo se deshabilitará el MAPP.



 <p><b>PERÚ</b> Ministerio de Educación</p>	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
--	---	--------------------------------------

## II. REGISTRO DE CUADRO DE HORAS EN EL SISTEMA CHOP PARA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA AVANZADO (EBA)

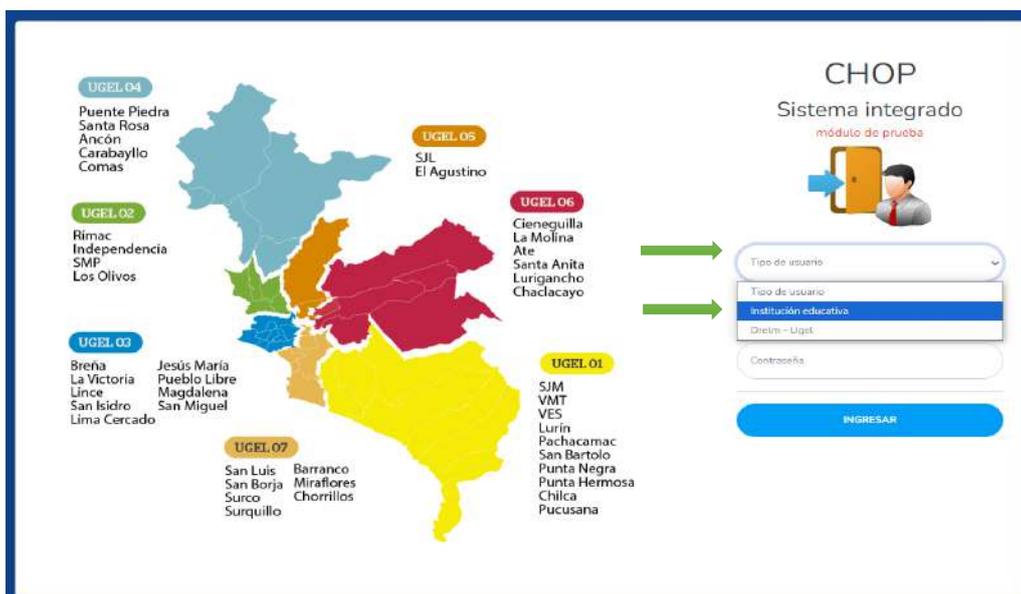
1. Mediante su navegador de internet digite <https://chop.dreilm.gob.pe/>
2. Saldrá la siguiente pantalla:



3. Debe de registrarse para ingresar al sistema en la opción:

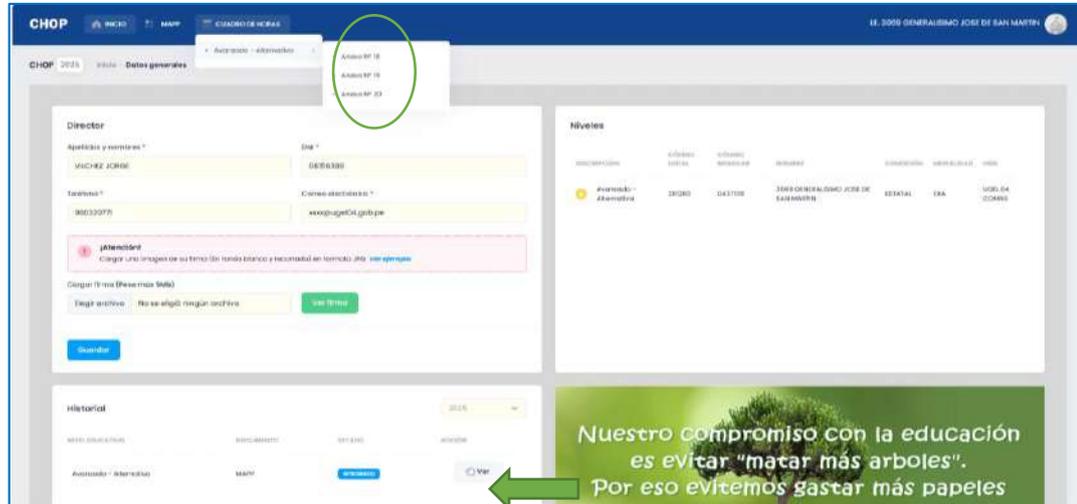
### Seleccionar:

- **Tipo de Usuario:** Institución Educativa
- **Usuario:** Colocar como usuario CÓDIGO MODULAR de la I.E
- **Contraseña:** Colocar como contraseña CÓDIGO MODULAR de la I.E



 <p><b>PERÚ</b> Ministerio de Educación</p>	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
--	---	--------------------------------------

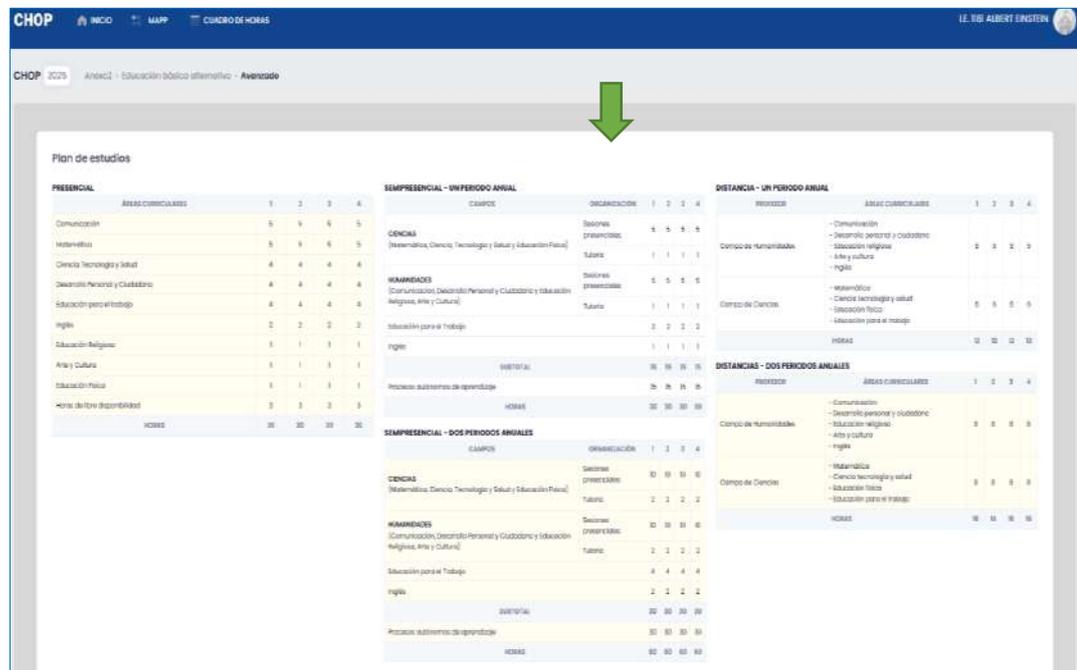
4. Para iniciar la elaboración del **CUADRO DE HORAS** se tiene que contar con el MAPP en condición de **APROBADO** para que se habilite las siguientes OPCIONES:



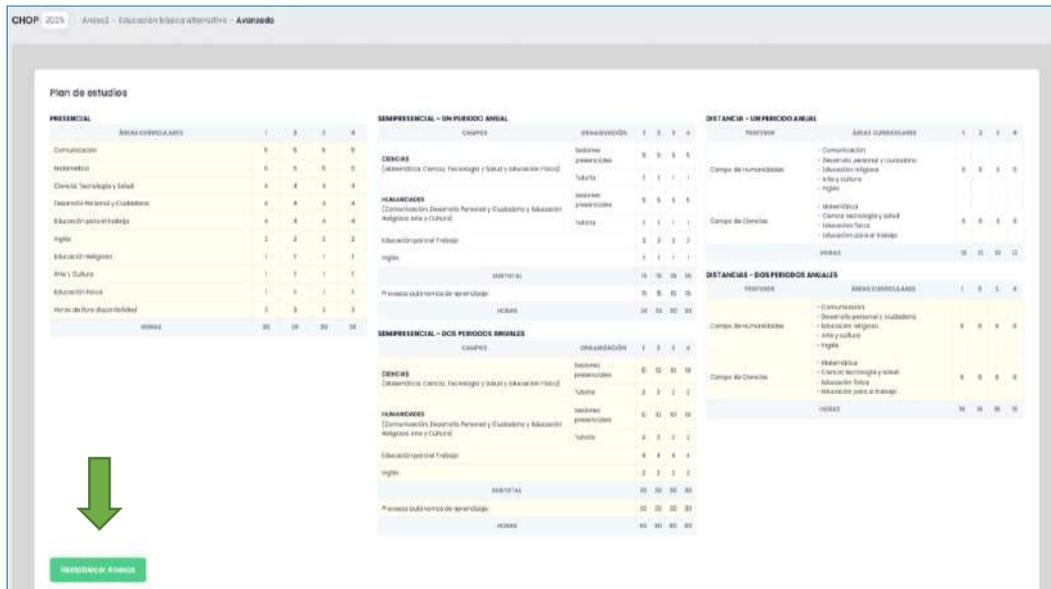
5. Los ANEXOS de CCHH se completarán de la siguiente manera y en el siguiente orden:

### ANEXO 19

- a) Sección **PLAN DE ESTUDIOS**: Presenta todos los planes de estudios según la norma vigente (elegir según corresponda).



- b) Seleccionar el botón **RESTABLECER** únicamente si deseas reformular el ANEXO 19 y el ANEXO 20. Atención: al hacerlo, se eliminará toda la información contenida en dichos anexos.



CHOP 2025 - Anexo - Educación básica alternativa - Avanzado

Plan de estudios

**PRESENCIAL - UN PERIODO ANUAL**

ÁREAS DESARROLLADAS	1	2	3	4
Comunicación	5	5	5	5
Matemática	5	5	5	5
Ciencia, Tecnología y Salud	4	4	4	4
Desarrollo Personal y Ciudadano	4	4	4	4
Educación para el Trabajo	4	4	4	4
Inglés	3	3	3	3
Educación Religiosa	1	1	1	1
Arte y Cultura	1	1	1	1
Educación Física	1	1	1	1
Horas de libre disponibilidad	3	3	3	3
<b>HORAS</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

**SEMIPRESENCIAL - UN PERIODO ANUAL**

CAMPOS	SEMANALIZACIÓN	1	2	3	4
<b>Ciencias</b> (Matemática, Ciencia, Tecnología y Salud y Educación Física)	Señales presenciales	5	5	5	5
	Tubos	1	1	1	1
<b>HUMANIDADES</b> (Comunicación, Desarrollo Personal y Ciudadano y Educación Religiosa, Arte y Cultura)	Señales presenciales	5	5	5	5
	Tubos	1	1	1	1
Educación para el Trabajo	Tubos	3	3	3	3
Inglés	Tubos	1	1	1	1
<b>SEMIPRESENCIAL - DOS PERIODO ANUALES</b>	<b>SEMIPRESENCIAL</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
Proceso o día horario de aprendizaje	<b>HORAS</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>HORAS</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

**DISTANCIA - UN PERIODO ANUAL**

PROFESOR	ÁREAS DESARROLLADAS	1	2	3	4
- Comunicación					
- Desarrollo personal y ciudadano					
- Educación religiosa					
- Arte y cultura					
- Inglés					
- Matemática					
- Ciencia, tecnología y salud					
- Educación física					
- Educación para el trabajo					
<b>HORAS</b>		<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

**DISTANCIA - DOS PERIODO ANUALES**

PROFESOR	ÁREAS DESARROLLADAS	1	2	3	4
- Comunicación					
- Desarrollo personal y ciudadano					
- Educación religiosa					
- Arte y cultura					
- Inglés					
- Matemática					
- Ciencia, tecnología y salud					
- Educación física					
- Educación para el trabajo					
<b>HORAS</b>		<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

**Restablecer Anexo**

- c) Aquí se elaborará la propuesta del **Plan de Estudios**, de acuerdo con la modalidad y los tipos de atención de la Institución Educativa.

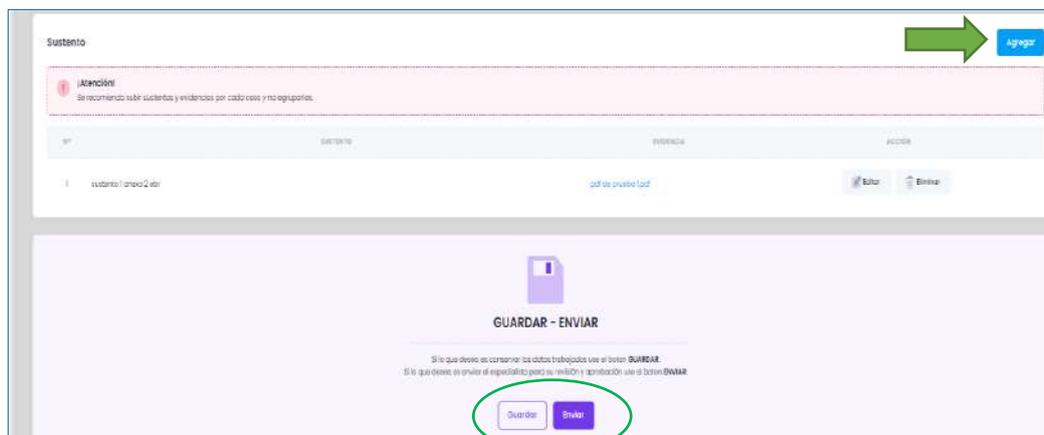
**PRINCIPAL**

ÁREA/COMPONENTE	PRESENCIAL (Principal)											
	AVANZADO 1			AVANZADO 2			AVANZADO 3			AVANZADO 4		
	HORAS ASL	HORAS US	HORAS SEC	HORAS ASL	HORAS US	HORAS SEC	HORAS ASL	HORAS US	HORAS SEC	HORAS ASL	HORAS US	HORAS SEC
Comunicación	5			5			5			5		
Matemática	5			5			5			5		
Ciencia, Tecnología y Salud	4			4			4			4		
Desarrollo Personal y Ciudadano	4			4			4			4		
Educación para el Trabajo	4		1	4		1	4		1	4		1
Inglés	3			3			3			3		
Educación Religiosa	1			1			1			1		
Arte y Cultura	1			1			1			1		
Educación Física	1			1			1			1		
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

CAMPOS	SEMIPRESENCIAL 2/1 (Principal)											
	AVANZADO 1			AVANZADO 2			AVANZADO 3			AVANZADO 4		
	SEMANALIZACIÓN	HORAS ASL	HORAS US	HORAS SEC	HORAS ASL	HORAS US	HORAS SEC	HORAS ASL	HORAS US	HORAS SEC	HORAS ASL	HORAS US
<b>Ciencias</b> (Matemática, Ciencia, Tecnología y Salud y Educación Física)	Señales presenciales	5			5			5			5	
	Tubos	1			1			1			1	
<b>HUMANIDADES</b> (Comunicación, Desarrollo Personal y Ciudadano y Educación Religiosa, Arte y Cultura)	Señales presenciales	5			5			5			5	
	Tubos	1		1	1		1	1		1	1	
Educación para el Trabajo	Tubos	3		1	3		1	3		1	3	
Inglés	Tubos	1		1	1		1	1		1	1	
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>0</b>

- d) Sección **SUSTENTO** (Agregar sustento en formato PDF), utilice la opción **GUARDAR** (Para almacenar todo avance realizado) y **ENVIAR** (Cuando queremos remitir la información al especialista de UGEL)



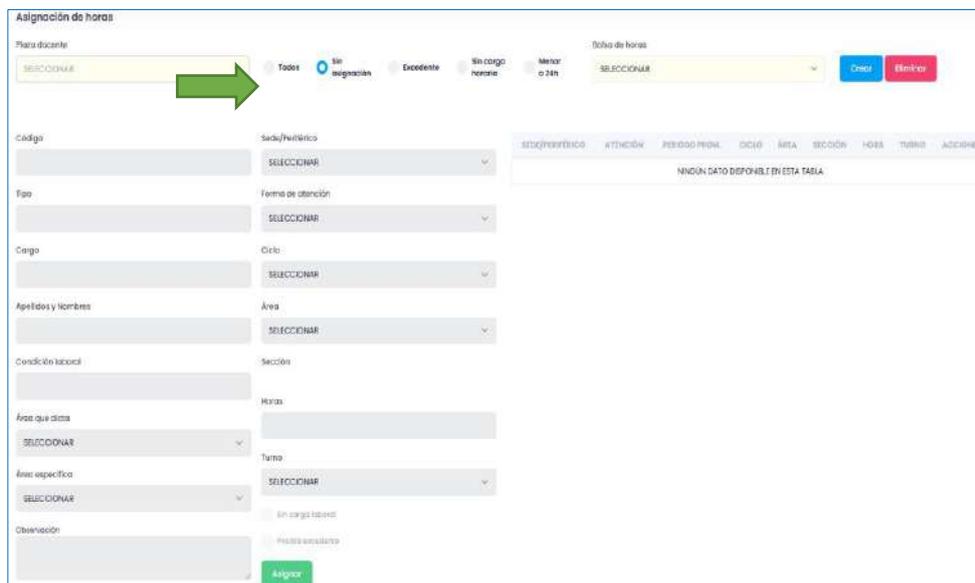
### ANEXO 20

- a) Sección **CONTROL DE HORAS DISPONIBLES**: En la sección muestra el total de horas del Plan de Estudios, según lo propuesto en el ANEXO 19, las cuales deberán ser distribuidas entre las distintas plazas de la Institución Educativa.

- b) Sección **ASIGNACIÓN DE HORAS**: En esta sección se realiza la distribución de las horas aprobadas según el Plan de Estudios.

#### BOTONES DISPONIBLES:

- **TODOS**: Muestra todas las plazas registradas en el sistema NEXUS, a las cuales se deben asignar horas.
- **Sin Asignación**: Lista las plazas que aún no han recibido asignación de horas del Plan de Estudios.
- **Excedencia**: Permite visualizar las plazas marcadas como EXCEDENTES, las cuales han sido derivadas al ANEXO 4
- **Sin Carga Horaria**: Muestra las plazas que han sido seleccionadas sin carga horaria asignada.
- **Menor de 24 horas**: Presenta las plazas cuya carga horaria es inferior a las 24 horas mínimas establecidas por normativa, salvo en los casos específicos como plazas jerárquicas con 12 horas, según corresponda.

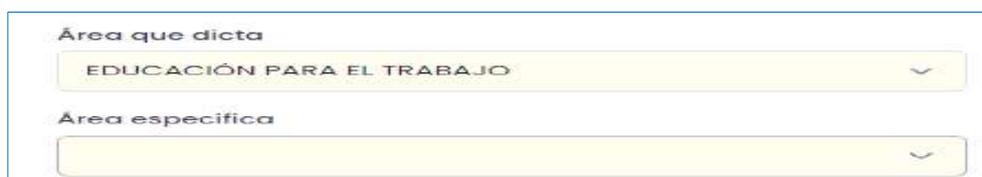


c) Se hará la asignación de horas según corresponda a cada plaza que este dentro de la propuesta del plan de estudios de la IE en el siguiente orden.

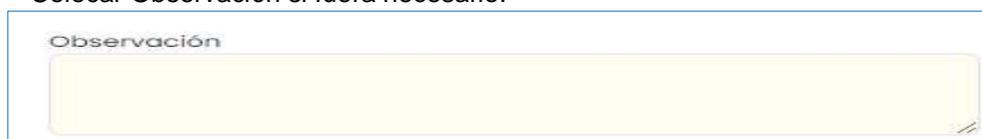
- **Seleccionar la plaza docente**



- Seleccionar **Área que dicta**, si es EPT seleccionar de manera adicional Área Especifica



- Colocar Observación si fuera necesario.



▪ Seleccionar **Sede o periférico**



Sede/Periférico

SELECCIONAR

SELECCIONAR

Referencial

Periférico 1

Periférico 2

Periférico 3

▪ Seleccionar **Forma de atención**



Forma de atención

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SEMIPRESENCIAL [x]

SELECCIONAR

▪ Seleccionar **Ciclo**



Ciclo

SELECCIONAR

SELECCIONAR

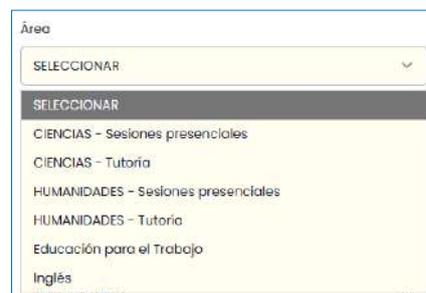
Avanzado 1

Avanzado 2

Avanzado 3

Avanzado 4

▪ Seleccionar **Área**



Área

SELECCIONAR

SELECCIONAR

CIENCIAS - Sesiones presenciales

CIENCIAS - Tutoría

HUMANIDADES - Sesiones presenciales

HUMANIDADES - Tutoría

Educación para el Trabajo

Inglés

SELECCIONAR

▪ Seleccionar **Turno**



Turno

SELECCIONAR

SELECCIONAR

Mañana

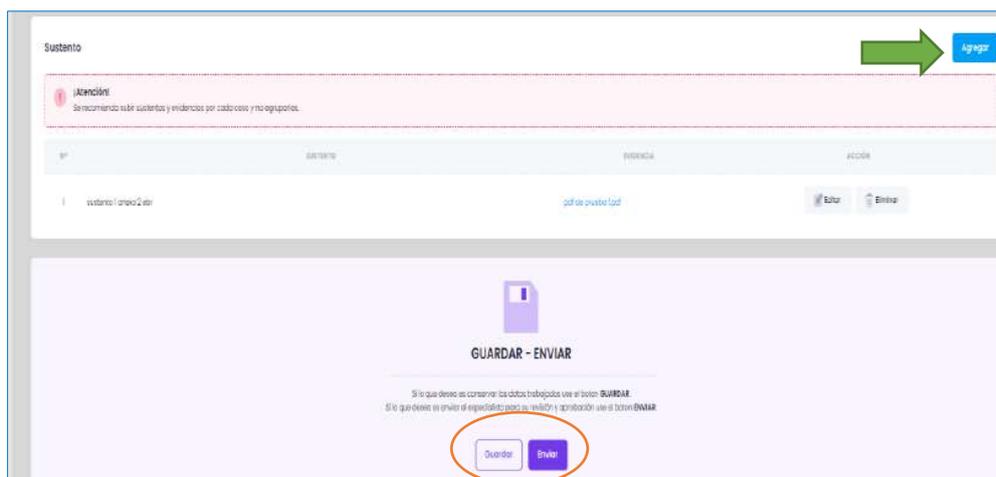
Tarde

Noche



d) Sección **SUSTENTO**: En esta sección se debe adjuntar el sustento en formato PDF que respalde la información registrada.

- Botones disponibles: Posteriormente deberá dar seleccionar guardar y enviar toda la información
  - ✓ **GUARDAR**: Permite guardar todos los avances realizados hasta el momento.
  - ✓ **ENVIAR**: Se utiliza para remitir la información al especialista de racionalización de la UGEL una vez completado el registro.



### ANEXO 18

a) Sección **CUADRO DE RESUMEN MAPP**: En esta sección se puede verificar los datos del MAPP aprobado, de manera consolidada y resumida.

CHOP 2025 - Anexo 18 - Educación básica alternativa - Avanzado													
Cuadro de resumen MAPP													
Sede: Referencial													
Variable	Presencial					Semipresencial					Distancia		
	1	2	3	4	Total	1	2	3	4	Total	1	2	
Número de estudiantes	20	20	20	20	100	20	20	20	20	80	40	20	20
Número de secciones	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4	1	1	1
Número de horas de clases / total	20	20	20	20	100						10	10	10
Número de horas de clases / del						30	30	30	30	120	10	10	10
Carga docente	20	20	20	20	80	20	20	20	20	80	20	20	20
Turno	TARDE					TARDE					TARDE - NOCHE		
Sede: Periférico 01													
Variable	Presencial												
	1	2	3	4	Total								
Número de estudiantes	20	20	20	20	80								
Número de secciones	1	1	1	1	4								
Número de horas de clases / total	20	20	20	20	80								
Número de horas de clases / del													
Carga docente	20	20	20	20	80								
Turno	TARDE												
Sede: Periférico 02													
Variable	Semipresencial												
	1	2	3	4	Total								
Número de estudiantes	20	20	20	20	80								
Número de secciones	1	1	1	1	4								
Número de horas de clases / total	20	20	20	20	80								
Número de horas de clases / del													
Carga docente	20	20	20	20	80								
Turno	TARDE												

- Sección **Plazas**: En esta sección se encuentran todas plazas con horas asignadas previamente en el ANEXO 20 incluyendo a plazas nombradas, plazas vacantes, plazas eventuales y bolsa de horas.



PERÚ

Ministerio de Educación

DOCUMENTO NORMATIVO

MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP

Código

MA-00X-01-DRELM

CHOP INICIO MAPP CUADRO DE HORAS LE ESTADOS UNIDOS

Cargos presupuestados

Plazas nombrados

Nº	Cargo	Apellidos y nombres	Especialidad (área)	Código de plaza	Jornada laboral	Estado y/o grupo ocup.	Situación laboral	Tiempo serv.	Hrs. dictadas	Hrs. adicionales	Total
1	PROFESOR	BOLIBO MARTEL, JOSE DE JESUS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO/ARTES DECORATIVAS	7548700010	30	2	NOMBRADO	24 Años y 7 meses	16		16
2	PROFESOR	CABELLO CHAMORRO, MIRIAM JANET		7548700010	30	2	NOMBRADO	24 Años y 7 meses	16		16
3	PROFESOR	CHAVEZ RABINAL, MARIA SONIA		7548700010	30	2	NOMBRADO	24 Años y 7 meses	16		16
4	PROFESOR	LIZAMA MONTES EDUARDO	CAMPOS CIENCIAS - DISTANCIA	7548700010	30	2	NOMBRADO	24 Años y 10 meses	14		14
5	PROFESOR	CHAMENA FERNANDEZ, DAISY CAROLINA	mat	7548700010	30	2	NOMBRADO	7 Años y 8 meses			
6	PROFESOR	VIRAS SAUCHA, CARLOS ENRIQUE		7548700010	30	2	NOMBRADO	7 Años y 8 meses			
7	PROFESOR	MORA QUISTE, JUAN CARLOS		7548700010	30	2	NOMBRADO	24 Años y 7 meses			
8	PROFESOR	BOLAS ARCHO, ROBERTO		7548700010	30	1	NOMBRADO				
9	PROFESOR	SOLIER RETUERTO, VICTOR JEROME		7548700010	30	1	NOMBRADO	24 Años y 7 meses			
10	PROFESOR	HUAMAN SILES, BENITO		7548700010	30	1	NOMBRADO	21 Años y 8 meses			
Total									56		56

CHOP INICIO MAPP CUADRO DE HORAS LE ESTADOS UNIDOS

Plazas vacantes

Nº	Cargo	Especialidad (área)	Código de plaza	Jornada laboral	Situación laboral	Hrs. dictadas	Hrs. adicionales	Total
1	SUB-DIRECTOR/E		7578900010	40	ENCARGADO			
2	PROFESOR		7548700010	30	VACANTE			
3	PROFESOR		7538700010	30	VACANTE			
4	PROFESOR		7548700010	30	VACANTE			
5	PROFESOR		7548700010	30	VACANTE			
6	PROFESOR		7548700010	30	VACANTE			
7	PROFESOR	psicomotricidad	7548700010	30	VACANTE			
8	PROFESOR	TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	7548700010	30	VACANTE	18		18
9	PROFESOR		7548700010	30	VACANTE			
10	PROFESOR		7548700010	30	VACANTE			
Total						18		18

Plazas eventuales

Nº	Cargo	Especialidad (área)	Código de plaza	Jornada laboral	Situación laboral	Hrs. dictadas	Hrs. adicionales	Total
Total								

Bolsa de horas

Nº	Cargo	Tipo de plaza	Código de plaza	Horas
1	DOCENTE	BOLSA DE HORAS	8905500010	4
Total				4

- Sección **RESUMEN**: En esta sección se muestra todo lo registrado en el anexo 20 una vez que el cuadro de horas esta cargado y distribuido.

Resumen

Nombrados			Vacantes			Eventuales			Bolsas	Total
Hrs dictadas	Hrs adicionales	Hrs Nombrados	Hrs dictadas	Hrs adicionales	Hrs Vacantes	Hrs dictadas	Hrs adicionales	Hrs Eventuales		
56		56	18		18				4	78

- b) Sección **SUSTENTO**: En esta sección se debe adjuntar el sustento en formato PDF que respalde la información registrada.

- Botones disponibles: Posteriormente deberá dar seleccionar guardar y enviar toda la información

- ✓ **GUARDAR**: Permite guardar todos los avances realizados hasta el momento.
- ✓ **ENVIAR**: Se utiliza para remitir la información al especialista de racionalización de la UGEL una vez completado el registro.

	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
---	---	--------------------------------------



**IMPORTANTE: Pasos para el registro y envío de información**

- Se registra el Anexo 19 y solo se graba
- Se distribuye el Anexo 20 y se graba, se verifica que las horas distribuidas estén completas y en el cuadro superior este marcando cero (0) horas, se verifica que cada anexo (18, 19 y 20) estén correctos.
- Se da clic a “Grabar y Enviar” en cada Anexo.
- El Anexo 04 corresponde a (EXCEDENTES)
- El Anexo 21 se visualiza el total de las horas pedagógicas y el listado de áreas curriculares de la IE.
- Todos los Anexos están en formato PDF y pueden ser descargados.

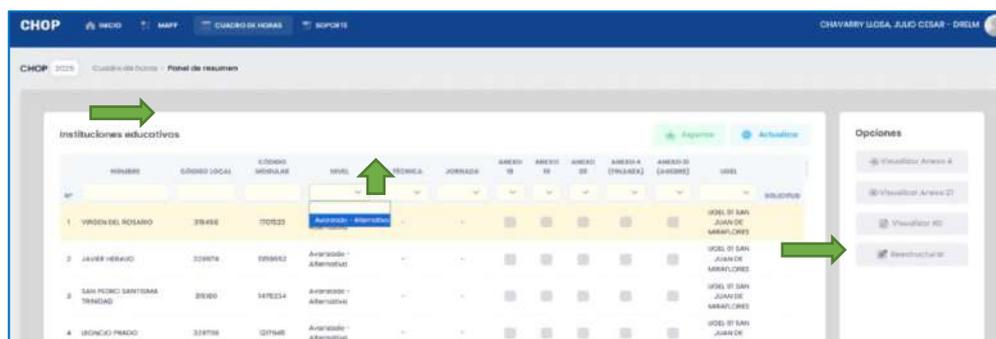
**6. Reestructuración de los ANEXOS del CCHH**

- Solo el presidente del Comité de racionalización de la UGEL puede realizar el envío de la solicitud de reestructuración de los ANEXOS de CCHH, a través del mismo sistema y para realizar dicha acción, debe encontrarse en condición de APROBADO, efectuando los pasos siguientes:

**INTERFAZ DEL ESPECIALISTA  
(OPCION : CUADRO DE HORAS / PANEL DE RESUMEN / EBA )**



1. Seleccionar la IIEE a realizar los cambios y posteriormente seleccionar el boton REESTRUCTURAR



 <p><b>PERÚ</b> Ministerio de Educación</p>	<p>DOCUMENTO NORMATIVO</p> <p>MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN Y PLAZAS PRESUPUESTADAS (MAPP) Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS (CCHH) A TRAVÉS DEL SISTEMA CUADRO DE HORAS OPORTUNO - CHOP</p>	<p>Código</p> <p>MA-00X-01-DRELM</p>
--	---	--------------------------------------

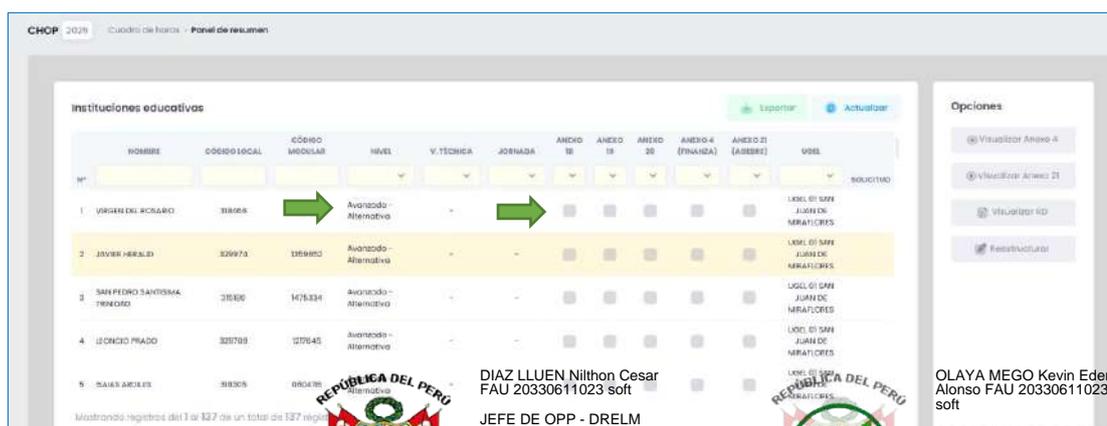
2. Al seleccionar el boton **REESTRUCTURAR** se mostrará un cuadro emergente donde se deberá escoger el motivo de la reestructuración:

- POR AMPLIACIÓN:** Cuando se asignen nuevas plazas y/o bolsas de horas, a consecuencia del incremento de secciones y/o reordenamiento/redistribución de plazas y bolsas de horas.
- POR REAJUSTE:** Cuando se presente algún error en el registro de la carga de cuadro de distribución de horas pedagógicas o por reordenamiento/redistribución de las bolsas de horas entre IIEE y otros motivos indicados en la norma técnica.
- POR REFORMULACIÓN:** Cuando la IE reduce su número de secciones a causa de la disminución de metas de atención u otros motivos indicados en la norma técnica.

Después de completar los campos solicitados seleccionar el boton ENVIAR.



3. Después de enviar la solicitud de reestructuración se deshabilitarán las aprobaciones de los anexos del mismo modo se deshabilitará el MAPP.



Equipo de Registro, Aprobación y Mejora Continua de la DRELM

  
 FIRMA DIGITAL  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
 VISTO BUENO  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

OLAYA MEGO Kevin Eder  
 Alonso FAU 20330611023  
 soft  
 COORDINADOR DE ERM  
 DRELM  
 Doy V° B°  
 2025/11/13 17:22:27



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

## **MEMORANDO N° 00184-2024-UGEL 06/DIR-AGEBRE**

**A** : **ABG. VICTOR PALOMINO CAYCHO**  
DIRECTOR (E) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II DEL ÁREA DE  
RECURSOS HUMANOS DE LA UGEL N°06

**ASUNTO** : SOLICITO RECONFORMAR EL COMITÉ DE CUADRO DE  
DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS 2024

**REFERENCIA** : RD N° 00479-2024 y N° 04216-2024  
Expediente: AGEBRE2024-INT-0031394

**FECHA** : La Molina, 20 de marzo de 2024

Por la presente me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo y, en virtud al documento de la referencia, se solicita la reconfirmación de la Resolución Directoral del Comité de cuadro de distribución de horas pedagógicas 2024, con el Jefe actual del Área de Gestión de la Educación Básica y Especial -UGEL06 (AGEBRE). Doctor Juan Guillermo Ortiz Recinas, como presidente de la comisión.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



**DR. JUAN GUILLERMO ORTIZ RECINAS**  
Jefe del Área de Gestión de la Educación  
Básica Regular y Especial

JGOR / J. AGEBRE  
LASC / J. -AGEBRE



## *Unidad de Gestión Educativa Local N° 06*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



# *Resolución Directoral N° 00479 -2024*

La Molina, **11 ENE.2024**

**VISTOS:** El expediente AGEBRE2024-INT-0001170 y demás documentos adjuntos en (07) folios;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Resolución Viceministerial N° 00148-2023-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Procedimientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria de Educación Básica Regular y del ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa";

Que, en el numeral 5.1.2.4 de la Resolución antes mencionada del Comité de la UGEL señala que "El director de la UGEL, mediante resolución directoral, conforma el comité encargado de la revisión y aprobación de los proyectos del cuadro de distribución de horas pedagógicas presentados por los comités de las IIEE. Dicho comité estará integrado de la siguiente manera:

- Jefe del área de gestión pedagógica quien haga sus veces, quien lo preside.
- Responsable del sistema NEXUS o responsable del sistema que haga sus veces, quien actúa como secretario.
- Especialista en racionalización o quien haga sus veces.
- Especialista en finanzas o quien haga sus veces.
- Un especialista de educación secundaria de EBR; y/o un especialista en EBA y/o un especialista EIB, según corresponda.

La UGEL que tenga la condición de unidad ejecutora, conforma mediante resolución directoral el comité de cuadro de distribución de horas pedagógicas. Excepcionalmente la UGEL que no tenga dicha condición, podrá conformar el comité siempre que mediante acto resolutivo le haya sido delegada dicha función, por la unidad ejecutora a la cual pertenece.";

Que, mediante MEMORANDUM N° 00016 - 2024-UGEL 06/DIR-AGEBRE, de fecha 04 de enero de 2024, Jefe del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – UGEL 06, solicita reconstituir el Comité para la aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria de Educación Básica Regular y del ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa a nivel de la UGEL 06 para el periodo 2024;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 11738-2023, se resolvió RECONFORMAR, el Comité para la aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria de Educación Básica Regular y del ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa a nivel de la UGEL 06 para el periodo 2024;

Que, estando a lo informado por el Director del Sistema Administrativo II (e) del Área de Recursos Humanos y con el visto bueno del Director del Sistema Administrativo II (e) del Área de Asesoría Jurídica, ejecutado por el Área de Recursos Humanos, mediante Orden de Ejecución N° 008/2024-UGEL.06/ARH, y;

De conformidad con la Resolución Viceministerial N° 00148-2023-MINEDU, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, R.M. N° 215-2015-MINEDU que aprueba el manual de operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y demás normas legales conexas que sobre el particular rigen;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- RECONFORMAR**, el Comité para la aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria de Educación Básica Regular y del ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa a nivel de la UGEL 06 para el periodo 2024, de la siguiente manera::

#### **MIEMBROS TITULARES:**

Presidente	: Dr. OSWALDO CAMPOS MONTEZA Jefe del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – UGEL 06
Secretario Técnico	: CHRISTIAN JHOSMEL GOMEZ ESPINOZA Responsable del sistema NEXUS
Miembros	: Mg. YOLANDA ALPIDIA BELLIDO GÓMEZ Especialista en Racionalización y Mejora Continua
	Econ. MELQUIADES MARIO HUAMAN HUARCAYA Especialista en finanzas del Área de Planificación y Presupuesto
	Dr. PAUL RICHARD HUAMAN CANCHARI Especialista en educación secundaria del AGEBRE
	Lic. FLORIÁN FÉLIX POMA HUARCAYA Especialista de la EBA del AGEBATP

**MIEMBRO ALTERNOS:** Presidente del Comité alterno (Por designar)

Lic. GLADYS ESTHER ÑAUPARI CANCHANYA  
Técnico Administrativo de EAP

Mg. MILAGROS DEL CARMEN HINOSTROZA SOTELO  
Coordinadora del Equipo de Racionalización y MC del APP  
Mg. AMES AMILCAR HUAYNATE ARTICA  
Especialista en educación del AGEBRE.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER**, que el Comité encargado de la revisión y aprobación de los proyectos del cuadro de horas pedagógicas presentados por las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, para el periodo 2024, cumpla dentro del plazo señalado por las Normas Legales Vigentes.

**ARTÍCULO 3°.- ENTREGAR**, copia de la presente Resolución Directoral a cada uno de los miembros integrantes del Comité indicado en el Artículo 1°, para su conocimiento y acciones correspondientes.

Regístrese y Comuníquese,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

*Dra. María Milagros Alejandrina Ramírez Baca*

Directora del Programa Sectorial II  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

MMARB/DIR-UGEL N°06  
LABS/Dir(e) AAJ  
VEPC/Dir(e) ARH  
SAAN/ES-ARH

**CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE CUADRO DE  
DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS 2026 – UGEL 06**

<b>N°</b>	<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS</b>
1	<b>PRIMERA ETAPA:</b> Formulación- Asignación	Conformación del comité de cuadro de horas de la IE mediante acto resolutivo	IE	13 al 21 de noviembre 2025
2		Recepción de solicitudes de cambio de área curricular por parte de los profesores	Profesor	24 de noviembre 2025
3		Clasificación de los profesores por área curricular/ campo de conocimiento	Comité IE	25 de noviembre 2025
4		Aplicación de criterios de prelación	Comité IE	26 de noviembre 2025
5		Asignación de la carga horaria a la plaza (ocupada, vacante) y bolsa de horas	Comité IE	27 al 28 de noviembre 2025
6		Presentación de reclamos	Profesor	01 de diciembre 2025
7		Atención de reclamos	Comité IE	02 al 04 de diciembre 2025
8		Elaboración del cuadro de distribución de horas pedagógicas	Comité IE	05 de diciembre 2025
9		Presentación de la propuesta de cuadro de distribución de horas pedagógicas a la UGEL (debidamente visada por todos los integrantes del comité)	IE	10 de diciembre 2025
10	<b>SEGUNDA ETAPA:</b> Revisión- Aprobación	Revisión de las propuestas de cuadro de distribución de horas pedagógicas	Comité UGEL	11 al 22 de diciembre 2025
11		Aprobación de la propuesta de cuadro de distribución de horas pedagógicas mediante acto resolutivo	UGEL	23 al 26 de diciembre 2025
12		Elaboración del proyecto de resolución de aprobación de cuadro de distribución de horas pedagógicas	UGEL	23 al 26 de diciembre 2025
13	<b>TERCERA ETAPA:</b> Carga- Registro	Ingreso de información del cuadro de distribución de horas pedagógicas en el sistema NEXUS	UGEL (Responsable NEXUS)	Del 29 al 30 de diciembre 2025