



## **Decreto Supremo N° 008-2006-ED**

### **Aprueban los “Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas”.**

El Presidente de la República

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 79° de la Ley N° 28044, ley General de Educación, el Ministerio de Educación es el Órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación;

Que la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 28653, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006 señala que en el marco del cumplimiento de las prioridades establecidas en el Acuerdo Nacional, Objetivos de Desarrollo del Milenio, Plan Nacional de Superación de la Pobreza 2004-2006 y en el Decreto Supremo N° 009-2004-PCM, se establecen entre otros temas a ser asumidos como prioridad por las entidades del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y locales, el control de asistencia de profesores y alumnos, cuyo procedimiento de seguimiento de dichas prioridades es regulado mediante Decretos Supremos;

Que es política de este Sector, velar por el estricto cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico por niveles, así como el control de asistencia y tardanzas de los docentes;

Que es necesario establecer los lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva de trabajo docente en las instituciones públicas durante la jornada laboral vinculada a la prestación del servicio educativo;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo, y el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510;

#### **DECRETA:**

##### **Artículo 1°.- De la aprobación**

Apruébese los “[Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas](#)”, que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

##### **Artículo 2°.- Del refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Educación.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima a los veinte días del mes de abril del año dos mil seis.

**ALEJANDRO TOLEDO**

**Presidente Constitucional de la República**

**JAVIER SOTA NADAL**

**Ministro de Educación**

## **LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA LABOR EFECTIVA DE TRABAJO DOCENTE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS**

### **Artículo 1º.- Objeto de la Norma**

Regular el control de asistencia, permanencia y labor efectiva de trabajo pedagógico de los docentes de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, vinculada a la prestación del servicio educativo, en cumplimiento a una de las prioridades establecidas por el Gobierno Nacional en la novena disposición final de la Ley N° 28653, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público para el Año Fiscal 2006.

### **Artículo 2º.- Ámbito de Aplicación**

La presente norma es de aplicación en las siguientes instancias de gestión educativa:

- a. Instituciones Educativas Públicas.
- b. Unidades de Gestión Educativa Local.
- c. Direcciones Regionales de Educación.
- d. Ministerio de Educación.

### **Artículo 3º.- Del Registro y Control de Asistencia de Docentes**

El registro y control de la asistencia y permanencia del personal docente en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva se realiza considerando lo siguiente:

- a. El control de asistencia y permanencia del personal docente es responsabilidad del Director, sin excluir la que corresponda al docente.
- b. Es responsabilidad del personal directivo jerárquico y docente, concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente, registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control utilizado (tarjetas o libro legalizado).
- c. La asistencia y permanencia de los docentes esta en función a las horas efectivas de trabajo, que comprende la labor con los alumnos en el aula y fuera de ella en actividades de carácter pedagógico, en cumplimiento de lo previsto en la programación curricular
- d. El Director de la Institución Educativa, bajo responsabilidad, informa cada fin de mes a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, las inasistencias y tardanzas del personal docente, para los descuentos y sanciones pertinentes conforme a ley.
- e. La jornada mínima de trabajo pedagógico semanal mensual del profesorado del Área de la Docencia, en los diferentes niveles y modalidad del Sistema Educativo es el siguiente:
  - o Educación Inicial, Primaria y Especial: 30 horas de trabajo pedagógico.
  - o Educación Secundaria y Ocupacional: 24 horas de trabajo pedagógico. De existir disponibilidad de horas de clases presupuestadas, podrá extenderse hasta un máximo de 30 horas de trabajo pedagógico.
- f. Los Consejos Educativos Institucionales conjuntamente con el Director de las instituciones educativas cautelan el control de asistencia de los profesores, el cumplimiento de la labor efectiva del docente y la veracidad de la información.
- g. El Director de la Institución Educativa Unidocente, que requiera de licencia o permiso, presentará la respectiva solicitud ante la Unidad de Gestión Educativa Local, con copia informativa al Presidente del Comité de aula y/o la autoridad comunal respectiva.
- h. El presidente del Comité de Aula y/o autoridad de la comunidad están facultados para ejercer el control de asistencia y permanencia de los directores de instituciones educativas unidocentes e informar a la Unidad de Gestión Educativa Local en caso de inasistencias o tardanzas en que incurra, para los descuentos correspondientes conforme a Ley.
- i. En todos los casos de licencia o permiso, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia o permiso, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. Si el servidor se ausentara en esta condición sus ausencias se consideran como inasistencias o permisos injustificados sujetos a descuento y sanción de acuerdo a Ley.
- j. Las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y los Directores de las Instituciones Educativas, en el ámbito de su competencia, tienen la responsabilidad administrativa del control, seguimiento e información oportuna de la labor educativa efectiva de los docentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5º del Decreto Supremo N° 065-2003-EF.

### **Artículo 4º.- Mínimo de horas efectivas de trabajo pedagógico (de acuerdo al Plan de Estudios).**

El personal docente, dentro de la jornada diaria de trabajo establecida en concordancia con las disposiciones legales vigentes, cumple con el trabajo pedagógico siguiente:

- a. En Educación Inicial, cumple la jornada mínima de trabajo pedagógico de 5 horas diarias, 25 horas semanales y 900 horas durante el año lectivo. En los programas no escolarizados para niños de 3 a 5 años, el horario es flexible de acuerdo al tipo de programa, y se cumple como parte de la jornada laboral establecida, un mínimo de 4 horas diarias de trabajo pedagógico.
- b. En Educación Primaria, se cumple la jornada mínima de trabajo pedagógico de 6 horas diarias, 30 horas semanales y 1100 horas durante el año lectivo.
- c. En Educación Secundaria, se cumple la jornada mínima laboral de 35 horas semanales y 1200 horas de trabajo pedagógico efectivo durante el año lectivo, debiendo el docente desarrollar 24 horas de trabajo pedagógico conforme a Ley.
- d. En Educación Primaria y Secundaria de Adultos, que no se incorporan al Plan de conversión se cumple el mínimo de 950 horas de trabajo pedagógico efectivo durante el año lectivo.
- e. En Educación Especial, la jornada laboral requerida para el funcionamiento de los Centros de Educación Básica Especial, los Programas de Intervención Temprana - PRITE y el Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE, es de 30 y 40 horas, según corresponda.
- f. En Educación Técnico Productiva, se cumple:
  - Ciclo Básico : mínimo 1000 horas de estudio (Módulo).
  - Ciclo Medio : mínimo 2000 horas de estudio (Módulo)

Los docentes de Aula de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Especial, permanecerán con los alumnos durante toda la jornada laboral diaria, incluyendo las horas que dicten los docentes de los Programas Pilotos, si los hubiera.

#### **Artículo 5º.- Actividades independientes de la programación curricular.**

Los ensayos para preparar los desfiles u otras actividades, en las que la Institución Educativa decida participar voluntariamente, se efectúan fuera del horario de clases, sin perjudicar las actividades curriculares y las tareas de los estudiantes, ni los tiempos necesarios de descanso y de compartir con la familia. En tal sentido la Dirección de la Institución Educativa y de la Unidad de Gestión Educativa Local, adoptarán las medidas convenientes para evitar actividades y actuaciones intrascendentes o no planificadas, y no acordes a las necesidades e intereses y edad de los estudiantes.

#### **Artículo 6º.- Información y consolidación de las horas efectivas de trabajo pedagógico**

El proceso de información y consolidación de las horas de trabajo pedagógico se realiza de la siguiente manera:

- a. En las Instituciones Educativas : Los Directores son responsables de:
  - Establecer la calendarización del año escolar, respetando el mínimo de horas efectivas de trabajo pedagógico por niveles.
  - Efectuar el control diario de las horas efectivas de trabajo de cada profesor, en los diversos niveles y modalidades, mediante los registros respectivos (tarjetas o libro legalizado).
  - Anotar diariamente en el Formato 01 en base al registro, las horas de trabajo pedagógico del docente con alumnos por cada nivel educativo, luego consolidar la información en el Formato 02, para remitirla mensualmente a la Unidad de Gestión Educativa Local, con copia al Área de Gestión Pedagógica (especialista de los diversos niveles), Área de Gestión Institucional (Planificación y Estadística) y al responsable del Centro Base de la Unidad de Costeo al cual pertenece.
  - Remitir al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local (Planillas), el informe mensual de las faltas, tardanzas, permisos de los docentes, para el descuento respectivo.
- b. En las Unidades de Gestión Educativa Local:
  - El responsable de Trámite documentario recepciona de las Instituciones Educativas, la información relacionada a la asistencia de los docentes y remite al Equipo de Personal (Planillas), al Área de Gestión Institucional y al Área de Gestión Pedagógica para los fines que corresponda.
  - El Equipo de Personal (Planillas) o el que haga sus veces, efectúa los descuentos de Ley por inasistencias y tardanzas injustificadas.
  - Las Áreas de Gestión Pedagógica y de Gestión Institucional según sea el caso supervisan, consolidan y evalúan el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico en las Instituciones Educativas y Programas de su jurisdicción y remiten semestralmente a la Dirección Regional de Educación, la información consolidada en el Formato 03, por niveles educativos.
- c. Las Direcciones Regionales de Educación son responsables de:
  - Supervisar y evaluar que las Unidades de Gestión Educativa Local – UGELs y las Instituciones Educativas de su jurisdicción, cumplan con la responsabilidad que les señala la presente norma.
  - Remitir trimestralmente, el consolidado de las Horas Efectivas a la Oficina de Coordinación y Supervisión Regional del MED, utilizando el Formato 04.
- d. En el Ministerio de Educación

- La Oficina de Coordinación y Supervisión Regional – OCSR es responsable de consolidar y evaluar la información estadística sobre el cumplimiento del mínimo de horas efectivas de trabajo pedagógico, remitido por las Direcciones Regionales de Educación.
- La Secretaría de Planificación Estratégica, a través de la Unidad de Estadística Educativa, en coordinación con la Oficina de Coordinación y Supervisión Regional o la que haga sus veces, es responsable de consolidar la información y emitir los informes periódicos y finales a la Alta Dirección del Ministerio de Educación.

#### **Artículo 7º.- Incumplimiento de la remisión de la Información**

El incumplimiento de la remisión de la información prevista en la presente norma, dentro de los plazos señalados, constituye falta disciplinaria, sujeto a las sanciones que establece la Ley del profesorado.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-** La información que emita el Director de la institución educativa pública, será previamente coordinada y contará con la visación del representante del Consejo Educativo Institucional en cumplimiento de su rol de vigilancia y transparencia.

**Segunda.-** El incumplimiento de la jornada legal de trabajo origina los descuentos respectivos. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

**Tercera.-** El personal docente que solicite permiso sin compensación horaria hasta tres días al año por motivos personales conforme a Ley, lo hará con la debida justificación y autorización previa del Director antes del inicio del mismo. El Director de la Institución Educativa, podrá denegar la petición por razones del servicio educativo.

#### **INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS 01, 02, 03 Y 04**

[ [vea los anexos aquí](#) ]

##### **Formato 01:**

1. Unidad de Gestión Educativa Local: Indicar el Nombre y Número de la UGEL.
2. Institución Educativa: Indicar el Nombre, el Número y la Unidad de Costeo a la que pertenece.
3. Nivel educativo: Inicial, Primaria o Secundaria
4. Moda: Menores o Adultos.
5. Me : Se debe indicar el día en el que se registra la asistencia y el mes de la siguiente manera: 25/05/2006
6. En el cuadro en la Columna Número: Se llenará correlativamente y será igual al número de docentes que laboran en la institución educativa con dictado de horas.
7. En el rubro jornada laboral: La jornada de acuerdo al nivel.
8. Grado: Se indica el grado que el docente de Inicial o primaria tiene a su cargo.
9. En Horas: Existen 07 columnas de las cuales se deberá llenar con (X) las horas en que el docente de Inicial y Primaria laboró. Para el caso de Secundaria se anotará sobre cada casillero las horas que laboró indicando el grado y el curso, de acuerdo al horario preestablecido.
10. Total de horas efectivas: Será igual al número de horas que laboró el docente ese día. Para el caso, que no asistió a laborar un día, (J) si la falta tiene permiso justificado y (I) sin justificación.

##### **Formato 02:**

1. Unidad de Gestión Educativa Local : Indicar el Nombre y Número de la UGEL.
2. Institución Educativa : Indicar el Nombre, el Número y la Unidad de costeo a la que pertenece.
3. Nivel educativo : Inicial, Primaria o Secundaria
4. Modalidad : Menores o Adultos.
5. Mes : El mes de la siguiente manera : 05/2006
6. En el cuadro en la Columna Número : Se llenará correlativamente y será igual al número de docentes que laboran en la institución educativa con dictado de horas.
7. En el rubro jornada laboral : La jornada de acuerdo al nivel.
8. Grado : Se indica el grado que el docente de Inicial o primaria tiene a su cargo.
9. Número de Horas programadas efectivas a dictar: Se debe indicar el número de horas que se han programado dictar en ese mes de acuerdo a la calendarización del año escolar. Para el caso del Formato 02, se tiene 22 días laborables en el mes sin considerar feriados:
  - Nivel Inicial :  $5 \times 22 = 110$  horas.
  - Nivel Primaria :  $6 \times 22 = 132$  horas.
  - Nivel Secundaria :  $7 \times 22 = 154$  horas.
10. Días efectivos de trabajo escolar : Escribir el número de horas efectivas en los días que el docente asistió a laborar en base al Formato 01 correspondiente, luego sumar el total de horas efectivas del mes.

**Formato 03:**

1. Unidad de Gestión Educativa Local : Indicar el Nombre y Número de la UGEL
2. Nivel educativo : Primaria secundaria o Inicial
3. Modalidad : Menores o Adultos.
4. Año Escolar : Fecha de inicio y culminación del año escolar previsto
5. Trimestre : Fecha de inicio y culminación del trimestre
6. Institución Educativa : Se deberá indicar el nombre de la Institución Educativa y el Número si lo tiene.
7. Trimestre : El Trimestre I, II o III
8. Número de días laborables en el trimestre, de acuerdo a la calendarización escolar indicar los que se deben haber cumplido.
9. Horas efectivas de trabajo pedagógico : Colocar el Número de horas que se han dictado en el trimestre, teniendo como base el Formato 02.
10. Total de horas efectivas Anual : Será igual a la sumatoria total de horas que se dictaron en los tres trimestres por institución educativa.

**Formato 04:**

1. Dirección Regional de Educación : Indicar el Nombre y Número de la DRE
2. Nivel educativo : Primaria secundaria o Inicial
3. Modalidad : Menores o Adultos.
4. Año Escolar : Fecha de inicio y culminación del año escolar previsto
5. Trimestre : Fecha de inicio y culminación del trimestre
6. Unidad de Gestión Educativa : Se deberá indicar el nombre de la Unidad de Gestión Educativa y el Número si lo tiene.
7. Trimestre : El Trimestre I, II o III
8. Número de días laborables en el trimestre, de acuerdo a la calendarización escolar indicar los que se deben haber cumplido.
9. Horas efectivas de trabajo pedagógico. : Colocar el Número de horas que se han dictado en el trimestre, teniendo como base el Formato 03.
10. Total de horas efectivas Anual : Será igual a la sumatoria total de horas que se dictaron en los tres trimestres por Unidad de Gestión Educativa Local.

[ [vea los anexos aquí](#) ]

**ANEXOS**

Formato 01 - Informe de las Horas Efectivas de trabajo pedagógico en las Instituciones Educativas Públicas por niveles y Diario.

Formato 02 - Informe de las Horas Efectivas de trabajo pedagógico en las Instituciones Educativas Públicas por niveles y Mensual.

Formato 03 - Consolidado de las Horas Efectivas de trabajo pedagógico en las Instituciones Educativas Públicas por niveles y Trimestral.

Formato 04 - Consolidado de las Horas Efectivas de trabajo pedagógico en las Instituciones Educativas Públicas a nivel de UGEL por Trimestre.