



# Resolución Viceministerial

## N° 052 - 2016 - MINEDU

Lima, 29 ABR 2016

**VISTOS**, el Expediente 0029600-2015, el Informe N° 042-2016-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes, el Informe N° 368-2016-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 referida Ley, señala 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, de conformidad con lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, los auxiliares de educación comprendidos en la categoría remunerativa E de la Ley N° 24029, se rigen por la Ley de Reforma Magisterial en lo que corresponda;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU incorpora, entre otras disposiciones, el Título Séptimo al Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; para regular los deberes, derechos, jornada laboral, vacaciones, régimen disciplinario, término de la relación laboral, entre otros aspectos, de los Auxiliares de Educación;

Que, el artículo 215 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, define el cargo de Auxiliar de Educación y señala que el Ministerio de Educación establece las funciones generales y específicas que les corresponde, según nivel y modalidad educativa en el cual se desempeña;

Que, el artículo 226 del referido Reglamento, establece que el Ministerio de Educación emitirá las normas que regulen la reasignación, permuta, destaque, licencias y permisos de los Auxiliares de Educación;

Que, mediante Informe N° 042-2016-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, informa y sustenta la necesidad de emitir una norma que permitan atender



entre otras, las acciones de reasignación, permutas y licencias de los Auxiliares de Educación; la misma que tendría por finalidad, establecer las normas y procedimientos aplicables a los Auxiliares de Educación de las instituciones educativas públicas de la Educación Básica Regular y Educación Básica Especial, que regulen las situaciones administrativas y otros aspectos laborales; de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Encargar a las Direcciones Regionales de Educación y a las Unidades de Gestión Educativa Local, la difusión e implementación de la referida Norma Técnica.

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto todas las disposiciones normativas que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

**Artículo 4.-** 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.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.



*Flavio F. Figallo Rivadeneira*  
FLAVIO F. FIGALLO RIVADENEYRA  
Viceministro de Gestión Pedagógica

**NORMAS QUE REGULAN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y OTROS  
ASPECTOS LABORALES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN****1. FINALIDAD**

Establecer las normas y procedimientos aplicables a los Auxiliares de Educación de las instituciones educativas públicas de la Educación Básica Regular y Educación Básica Especial, que regulen las situaciones administrativas y otros aspectos laborales; de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

**2. DISPOSICIONES GENERALES-**

**2.1. SIGLAS Y TERMINOS:** Para efectos de la presente norma se entiende por:

- 2.1.1. **CONEI:** Consejo Educativo Institucional
- 2.1.2. **DRE:** Dirección Regional de Educación.
- 2.1.3. **IE:** Institución Educativas Pública.
- 2.1.4. **II.EE.:** Instituciones Educativas Públicas.
- 2.1.5. **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- 2.1.6. **REGLAMENTO:** Reglamento de Ley de Reforma Magisterial.
- 2.1.7. **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

2.2. Los Auxiliares de Educación se rigen por lo contemplado en el Título Séptimo del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; Título incorporado con el Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU; y por las disposiciones de la presente norma.

2.3. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 228 del Reglamento, el régimen disciplinario de los Auxiliares de Educación, nombrados y contratado, y aun cuando hayan concluido su vínculo laboral con el Estado; se sujeta a lo dispuesto sobre dicho régimen en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

2.4. El Auxiliar de Educación depende funcionalmente del director de la IE.

**3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****3.1. SOBRE EL CONCURSO PÚBLICO PARA ACCESO AL CARGO DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

- 3.1.1. Para acreditar los requisitos establecidos en el artículo 217° del Reglamento se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - No se debe contar con antecedentes penales.
  - Los documentos requeridos pueden incluir declaraciones juradas.
  - De acceder al cargo, presentará los documentos de valor oficial.
- 3.1.2. Los concursos públicos de ingreso están a cargo del Comité de Evaluación de la IE respectiva, el cual estará presidida por el director e integrada por el subdirector o profesor de mayor Escala Magisterial y un representante de los padres de familia del CONEI.
- 3.1.3. El acceso a una plaza de Auxiliar de Educación es en estricto orden de mérito. Los resultados son cancelatorios y no válidos para otros concursos.
- 3.1.4. La UGEL expide la resolución de nombramiento en un plazo de cinco (5) días hábiles de concluido el concurso público.



- 3.1.5. En cualquier estado del proceso del concurso, en caso se compruebe la presentación de documentación adulterada o falsa, el postulante es retirado por disposición de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, estando impedido de participar en los concursos para contratación y nombramiento como Auxiliar de Educación por un período no menor de cinco (5) años, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- 3.1.6. Si la situación descrita en el numeral anterior es detectada luego de haberse producido el nombramiento, se procede a declarar la nulidad de oficio de dicho acto, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.
- 3.1.7. Los auxiliares de educación que postulan para nombramiento en plazas otorgadas por el Ministerio de Educación en instituciones educativas de convenio, deben contar con la propuesta de su director y con el visto bueno de la Oficina Diocesana de Educación Católica – ODEC respectiva, de conformidad con lo señalado en los convenios establecidos entre el Estado Peruano y la Iglesia Católica, siempre que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el cargo.
- 3.1.8. Las plazas vacantes sometidas a concurso público son declaradas desiertas por el Comité de Evaluación, cuando al finalizar el proceso de nombramiento no hubiera postulante ni ganador.
- 3.1.9. Las plazas declaradas desiertas son adjudicadas por contrato, previo concurso público, de acuerdo a las normas que establece el MINEDU.
- 3.1.10. El Auxiliar de Educación que accede a un cargo docente de la Carrera Pública Magisterial, deberá renunciar a su cargo como Auxiliar si existiese incompatibilidad horaria y/o de distancia con el cargo docente.

### 3.2. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

El Auxiliar de Educación desarrolla competencias y capacidades para resolver problemas, poniendo en práctica sus conocimientos y facultades para analizar la realidad, reconociendo las posibilidades con las que cuenta para intervenir en ella.

#### 3.2.1. Funciones generales:

- a. Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
- b. Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.
- c. Informar y coordinar con la dirección y/o responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- d. Mantener al día: Cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- e. Vigilar constantemente la presentación personal, salud e higiene de los estudiantes y, además la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
- f. Atender a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia, si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano.



- g. Vigilar permanentemente las áreas deportivas, talleres, laboratorios y servicios higiénicos en el control de los estudiantes en horas de recreo y de clases.
- h. Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.
- i. Coordinar con la dirección y/o el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- j. Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores y/o tutores del plantel.
- k. Realizar tareas administrativas de atención a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como en la organización y elaboración de documentación, registros varios, etc.
- l. Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional - PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCIE, Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno, etc.) de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.
- m. Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- n. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados y al mismo tiempo contribuir con la conservación y mantenimiento de la infraestructura (local, mobiliario, equipo de cómputo, material educativo, u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- o. Apoyar al responsable del SIAGIE para el debido procesamiento de boletas de notas de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
- p. Otros de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional de cada IE, según nivel, forma y modalidad educativa.

Los profesores de aula, bajo responsabilidad, no pueden encargar sus funciones técnicas pedagógicas a los auxiliares de educación.

Para el cumplimiento de sus funciones, los auxiliares de educación mantienen permanente comunicación y coordinación con los Comité de Tutoría y Orientación Educativa, sub directores, directores, profesores, personal administrativo y padres de familia de la IE.



### 3.2.2. Funciones específicas

#### 3.2.2.1. En la Educación Básica Especial

- a. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del plan de aula en coordinación con el profesor.
- b. Apoyar a los docentes en actividades técnico pedagógicas y la programación de aula e individual.
- c. Apoyar en la atención pedagógica de los estudiantes a su cargo que coadyuven la formación integral de los niños.
- d. Colaborar en el desarrollo de las actividades destinadas a lograr su autonomía personal.
- e. Participar en todas las acciones del cuidado diario de los estudiantes a su cargo que coadyuven a una atención integral de los mismos.

**3.2.2.2. En la Educación Básica Regular Inicial**

- a. Apoyar al docente en las actividades formativas y de atención a los niños y niñas en respuesta a sus necesidades de alimentación, fisiológicas, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b. Recepcionar y despedir a niños y niñas en la puerta principal de la I.E.
- c. Informar y coordinar permanentemente con el docente de aula, sobre las observaciones a niños y niñas que requieran una atención especial, como también la de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- d. Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del docente como de los niños y niñas.
- e. Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad).
- f. Excepcionalmente, cuando uno a más niños no son recogidos por sus padres o cuidadores, el auxiliar de educación, en coordinación con el docente, debe asegurar que el niño llegue a su hogar. Asimismo cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
- g. Apoyar al docente en las convocatorias y reuniones de padres de familia.

**3.2.2.3. En la Educación Básica Regular Secundaria.**

- a. Garantizar el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la I. E.
- b. Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la I. E. a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la I. E.
- c. En ausencia del profesor y/o tutor en Educación Secundaria, el Auxiliar de Educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo de Auxiliar.
- d. Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- e. Llevar el registro de asistencia de los estudiantes y de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor tutor correspondiente.
- f. Registrar las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y violencia en la IE.
- g. Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- h. Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- i. Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
- j. Atender y auxiliar a los estudiantes en casos de emergencia.
- k. Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la IE.

**3.2.3. Portafolio del Auxiliar de Educación**

El auxiliar de educación debe contar con un portafolio, el cual contendrá la siguiente documentación:

- a. Plan Anual de trabajo
- b. Copia de las Nóminas de matrícula de los estudiantes a su cargo



- c. Reglamento Interno de la IE
- d. Documento con indicación de sus deberes y funciones
- e. Cuaderno de ficha de consejería y seguimiento a los estudiantes con problemas de convivencia escolar.
- f. Registro de asistencia diaria de los estudiantes.
- g. Registro o acervo documentario de informes emitidos y recibidos de atención a los padres de familia en asuntos de asistencia y actitudes de sus hijos.
- h. Horario de clases de los estudiantes y profesores.
- i. Cronograma de charlas para estudiantes y/o padres de familia.
- j. Registro de la labor diaria que realiza en atención a los estudiantes y padres de familia.

#### **4. DE LA JORNADA LABORAL, TARDANZAS E INASISTENCIAS**

- 4.1. La jornada laboral de los Auxiliares de Educación es de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas cronológicas, de lunes a viernes, debiendo establecerse dentro del turno de funcionamiento de la IE. El director de la IE establece anualmente el horario de ingreso y salida del Auxiliar de Educación dentro de su jornada laboral a través del Reglamento Interno.
- 4.2. Los auxiliares de educación que realicen actividades escolares durante los días feriados, sábados o domingos; debidamente autorizadas; tienen derecho a una compensación horaria que se puede efectivizar en las vacaciones de los escolares de medio año.
- 4.3. La tardanza es el ingreso del Auxiliar de Educación al centro de trabajo después de la hora establecida.
- 4.4. Se considera como inasistencia al centro de labores:
  - 4.4.1. La no concurrencia al centro de labores.
  - 4.4.2. No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
  - 4.4.3. El retiro antes de la hora de salida sin la debida justificación.
  - 4.4.4. No registrar el ingreso y/o salida sin justificación.
- 4.5. Los descuentos por tardanzas se efectúan en función al factor hora/minuto de acuerdo a la jornada de trabajo. Los descuentos por inasistencia se efectúan en función a la treintava parte del ingreso mensual por cada día no laborado. La inasistencia de cinco días calendarios se incluye el sábado y domingo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

#### **5. DE LOS DESPLAZAMIENTOS**

##### **5.1. DE LA REASIGNACIÓN**

##### **5.1.1. Reasignación y causales**

- a. La reasignación es el desplazamiento del Auxiliar de Educación de la plaza de la cual es titular a otra plaza orgánica vacante del mismo nivel y modalidad educativa.
- b. Es de carácter definitivo y equivale al término de la función en la entidad de origen y el inicio en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral.



## c. Las causales son:

- c.1. Por razones de salud.
- c.2. Interés personal.
- c.3. Unidad familiar.
- c.4. Racionalización
- c.5. Situaciones de emergencia.

d. No pueden solicitar reasignación, por ninguna causal, los Auxiliares de Educación comprendidos en procesos administrativos disciplinarios, los que estén cumpliendo sanción administrativa, en uso de licencia, los que están en proceso de racionalización, ni los declarados excedentes en procesos de racionalización.

## 5.1.2. Convocatoria

- a. La reasignación por razones de salud se convoca y efectúa de marzo a septiembre de cada año, por razones debidamente justificables y comprobables.
- b. El proceso de reasignación por interés personal y unidad familiar se realiza anualmente, entre los meses de octubre a diciembre mediante concurso público.
- c. La reasignación por situaciones de emergencia, se realiza entre los meses de marzo a septiembre de cada año.

## 5.1.3. Tipos de reasignación

Considerando los niveles de desplazamiento entre los diferentes ámbitos jurisdiccionales, existen tres (3) tipos de reasignación:

- a. Tipo 1: Cuando el desplazamiento del Auxiliar de Educación se realiza de una IE a otra perteneciente a la misma UGEL.
- b. Tipo 2: Cuando el desplazamiento del Auxiliar de Educación se produce de IE a otra perteneciente a una UGEL diferente a la de origen, dentro de la misma región.
- c. Tipo 3: Cuando el desplazamiento del Auxiliar de Educación se produce de una IE otra perteneciente a una UGEL de distinta región.  
El proceso de reasignación se realiza considerando como prelación la reasignación Tipo 1, Tipo 2 y Tipo 3, respectivamente.

5.1.4. Para ser reasignado a una IE pública de convenio, el Auxiliar de Educación debe acreditar además la propuesta del Promotor o Director de la IE.

## 5.1.5. Reasignación por razones de salud

5.1.5.1. La reasignación por salud procede cuando:

- a. alguna enfermedad impide al Auxiliar de Educación prestar servicios en forma permanente en el lugar donde se encuentra ubicada la IE donde está nombrado y requiere atención médica especializada permanente en un lugar distinto.



- b. El Auxiliar de Educación ha hecho uso de doce (12) meses de licencia por incapacidad temporal y, no obstante de ello, requiere necesariamente tratamiento especializado en un lugar distinto del que se encuentra ubicada la IE donde presta servicios.

5.1.5.2. La solicitud de reasignación por razones de salud debe contener los siguientes documentos:

- a. Solicitud por escrito ante la instancia de gestión educativa descentralizada del ámbito local o regional donde desee ser reasignado, el cual bajo ningún motivo podrá ser dentro del mismo distrito o dentro de una misma ciudad capital de provincia o de la región en el que se encuentra ubicada la plaza de origen.
- b. Informe Médico emitido por un Centro Asistencial del Ministerio de Salud o por ESSALUD, el que indicará el diagnóstico del estado de salud y la recomendación de su tratamiento, adjuntándose las pruebas auxiliares que acrediten la enfermedad.

5.1.5.3. **Procedimiento**

- a. El Auxiliar de Educación presenta la solicitud de reasignación en la UGEL de destino, adjuntando los documentos que acrediten lo señalado en el numeral anterior.
- b. El Jefe de Personal o quien haga las veces de la entidad de destino deberá evaluar el Informe Médico presentado por el peticionante y, de ser el caso, solicitar informes médicos complementarios o requerir un Informe Médico adicional. En caso de acreditar los requisitos exigidos procederá con la adjudicación del Auxiliar de Educación en una plaza vacante.
- c. En caso de no acreditar los requisitos o que el diagnóstico no amerite una reasignación, se emitirá la respectiva resolución denegando la petición, el cual debe ser notificado al solicitante, quedando el expediente como antecedente de la misma.
- d. En caso de no existir disponibilidad de plazas vacantes y tener pendientes solicitudes de reasignación por salud, en la oportunidad que exista plaza vacante se debe atender aquellos que de acuerdo a su diagnóstico requieran atención prioritaria por el estado de salud, a fin de evitar un mal mayor.
- e. La vigencia de la reasignación por razón de salud es a partir del primer día útil del mes siguiente de la fecha del acuse de recepción de la resolución, debiendo asumir el cargo en un plazo de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa.



5.1.6. **Reasignación por interés personal y por unidad familiar**

- a. La reasignación por interés personal y por unidad familiar se realiza anualmente, es a petición de parte y se realiza a través de un concurso público.
- b. El proceso de reasignación por unidad familiar e interés personal está a cargo de un Comité de Reasignación, el cual se conforma de la siguiente manera:

- Director o Jefe de Gestión Institucional, quien lo preside
- El Jefe de Personal o quien haga sus veces, como Secretario Técnico.
- Un representante de la organización sindical reconocida.

Se deberán designar miembros alternos del Comité de Reasignación, quienes en caso de impedimento de alguno de los titulares, los reemplazarán.

**c. Requisitos:**

1. Acreditar como mínimo tres (3) años como Auxiliar de Educación nombrado.
2. Acreditar dos (2) años de servicios oficiales efectivos en el último lugar donde cumple su función de Auxiliar de Educación.
3. Adjuntar informe escalafonario expedido por la DRE/UGEL de origen.
4. En el caso de reasignación por unidad familiar, el Auxiliar de Educación debe acreditar que el cónyuge o concubino legalmente reconocido, hijos menores de edad, hijos mayores de edad con discapacidad certificada o padres mayores de setenta (70) años de edad que dependan directamente del Auxiliar de Educación o que se encuentren con discapacidad, tengan residencia en el lugar de destino.
5. La relación de parentesco se acreditará mediante acta de nacimiento para el caso de hijos y padres; mediante acta de matrimonio en caso de cónyuge; o resolución judicial en caso de concubino.

**d. Procedimiento:**

1. La publicación de las plazas orgánicas vacantes para la reasignación del Tipo 1, se realiza el último día del mes de setiembre.
  2. La publicación de plazas desiertas del Tipo 1 y vacantes generadas al día viernes de la tercera semana del mes de noviembre para el Tipo 2, es el día viernes de la cuarta semana del mes de noviembre.
  3. La publicación de plazas desiertas del Tipo 2 y vacantes generadas al día viernes de la primera semana del mes de diciembre para el Tipo 3, será el día viernes de la segunda semana del mes de diciembre.
- e. La adjudicación, informe a la DRE o UGEL y emisión de resolución se ejecuta sucesivamente en el siguiente orden:
- Tipo 1: Entre la primera y segunda semana del mes de noviembre.
- Tipo 2: Entre la cuarta semana del mes de noviembre y la primera semana del mes de diciembre.
- Tipo 3: Entre la tercera y cuarta semana del mes de diciembre.
- f. Para la reasignación por interés personal y unidad familiar se establece un único cuadro de méritos. La adjudicación se realiza en acto público y en estricto orden de méritos, de acuerdo al lugar predeterminado y al cronograma establecido. Culminada la referida adjudicación, el cuadro de méritos pierde vigencia.
- g. La adjudicación de plazas por interés personal y por unidad familiar se realiza en forma paralela, de acuerdo al orden de mérito, empezando por unidad familiar, es decir, el Auxiliar de Educación de mayor puntaje de esta causal elige la IE, luego el auxiliar de Educación de mayor puntaje de la otra causal elige la IE, dejando constancia escrita del mismo hasta completar las vacantes asignadas por cada causal.



- h. En caso el Auxiliar de Educación no pueda estar presente, este, mediante carta poder simple, puede delegar su representación, caso contrario pierde el derecho.
- i. La renuncia o desistimiento sólo procede antes de la adjudicación.
- j. La reasignación tendrá vigencia a partir del inicio del siguiente año lectivo escolar, debiendo asumir el cargo en un plazo de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa.
- k. La plaza que genere el Auxiliar de Educación reasignado y las declaradas desiertas del Tipo 1, se publicará para el Tipo 2. La plaza que genere el Auxiliar de Educación reasignado y las declaradas desiertas del Tipo 2, se publicará para el Tipo 3. En ambos casos se incluyen las plazas vacantes que se genere por cese o fallecimiento.

**5.1.7. Reasignación por racionalización**

- a. La reasignación por racionalización se realiza luego de determinada la excedencia del Auxiliar de Educación en las IIEE, la que se realiza de marzo a junio de cada año, de acuerdo a los criterios y condiciones que el MINEDU determine.
- b. Este tipo de reasignación se realiza también como consecuencia de los procesos de reestructuración, supresión o adecuación total o parcial de una IE.

**5.1.8. Reasignación por situaciones de emergencia**

- a. Las instancias de gestión educativa descentralizadas, DRE y UGEL, autorizan la reasignación por situaciones de emergencia cuando el Auxiliar de Educación y/o sus familiares directos que radican en zona declarada en emergencia por Decreto Supremo, son amenazados en forma constante por razones de terrorismo o narcotráfico, previa investigación e informe documentado de la máxima autoridad política, policial o militar de la zona donde presta servicios.
- b. Pueden solicitar reasignación por emergencia:
  - Los Auxiliares de Educación que laboran en instituciones educativas ubicadas en zonas declaradas en emergencia, y que son amenazados ellos o sus familiares directos (cónyuge, concubino declarado judicialmente, hijos o padres) que viven en dichas zonas, en forma constante por razones de terrorismo o narcotráfico.
  - Los Auxiliares de Educación que por razones diferentes a las señaladas en el párrafo anterior son amenazados constantemente contra su integridad física; así como la de sus familiares directos (cónyuge, conviviente declarado judicialmente, hijos o padres) que viven en la jurisdicción donde labora el Auxiliar de Educación.



**c. Requisitos:**

1. Acreditar un (1) año de permanencia como mínimo en la plaza de la cual es titular en condición de nombrado.
2. Informe documentado que acredite las amenazas, emitido por la autoridad superior política, militar o policial.
3. No procede reasignación por situación de emergencia dentro de la misma UGEL.

**d. Procedimiento:**

- El Auxiliar de Educación presenta en la UGEL de destino su solicitud de reasignación, adjuntando los documentos que acrediten los requisitos señalados en el literal anterior.
- El Jefe de Personal o quien haga sus veces de la DRE/UGEL de destino evalúa el expediente, verifica la norma legal emitida por el Poder Ejecutivo que declara en emergencia el lugar de origen donde labora el Auxiliar de Educación, y en caso de acreditar los requisitos exigidos procederá con la adjudicación de una plaza vacante al Auxiliar de Educación perteneciente a alguna IE del Tipo 1 y Tipo 2 en la que se encuentra nombrado el Auxiliar de Educación.
- En caso de no acreditar los requisitos que amerite una reasignación, se emitirá la resolución dando respuesta a la petición, el cual debe ser notificado al solicitante, quedando el expediente como antecedente de la misma.
- En caso de no existir disponibilidad de plazas vacantes y tener pendientes solicitudes de reasignación por emergencia, si entre marzo a septiembre se genera una plaza vacante, se debe priorizar aquellas solicitudes que requieran atención más urgente.
- El Jefe de Personal o quien haga sus veces, de considerarlo necesario deberá adoptar las medidas necesarias para verificar la información contenida en la documentación adjunta, a fin de determinar la necesidad de la reasignación y evitar conflicto de intereses.
- La reasignación será vigente a partir del primer día útil del mes siguiente de la fecha de acuse de recepción de la resolución, debiendo asumir el cargo en un plazo de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa.

**5.2. DE LA PERMUTA**

- 5.2.1. La permuta es la acción administrativa de personal que autoriza a dos (2) Auxiliares de Educación intercambiar por mutuo acuerdo de manera definitiva sus plazas.
- 5.2.2. Es un desplazamiento permanente, se ejecuta una vez al año y será vigente a partir del primer día de inicio de clases del periodo lectivo siguiente, debiendo asumir el cargo en un plazo de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa.
- 5.2.3. Procede el desistimiento de cualquiera de las partes, el cual se formaliza por escrito y con firma legalizada ante Notario Público, en tanto no se haya emitido la resolución respectiva.
- 5.2.4. **Condiciones para la permuta**  
Procede siempre y cuando los solicitantes cumplan con las siguientes condiciones:



- a. Desempeñar en condición de titulares el mismo nivel y modalidad educativa.
- b. Acreditar como mínimo cinco (5) años de servicios desde su nombramiento.
- c. Acreditar tres (3) años de servicios oficiales efectivos en el último lugar donde cumple su función de Auxiliar de Educación.
- d. No procede la permuta cuando alguno de los Auxiliares de Educación presta servicios dentro del mismo distrito o cuando a alguno de ellos le falte menos de cinco (5) años para cesar por límite de edad.

#### 5.2.5. Procedimiento

- a. La permuta se realiza entre los meses de marzo a setiembre de cada año.
- b. Los Auxiliares de Educación que deseen permutar presentarán su petición escrita en cualquiera de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada con firma legalizada ante Notario Público.
- c. El Área de Personal de la DRE o UGEL evalúa los expedientes de los peticionarios.
- d. La DRE o UGEL donde fue presentado el expediente emitirá la Resolución Directoral respectiva, la que comunicará a la DRE o UGEL de origen para la emisión del documento de cese de pago de remuneraciones.
- e. La resolución de permuta, el legajo de personal y la ficha escalafonaria de ambos Auxiliares de Educación debe ser remitido a las instancias de gestión educativa descentralizadas correspondientes.

#### 5.3. DEL DESTAQUE

- 5.3.1. Es el desplazamiento temporal y excepcional de un Auxiliar de Educación nombrado a una plaza vacante presupuestada de la misma u otra instancia de gestión educativa descentralizada, para desempeñar el mismo cargo. Se otorga previa autorización de la entidad de origen y a solicitud de la entidad de destino, considerando la necesidad institucional, razones de salud y unidad familiar.
- 5.3.2. No procede el destaque de un Auxiliar de Educación para ocupar un cargo distinto, ni para realizar funciones administrativas.
- 5.3.3. Destaque entre instituciones educativas pertenecientes a la misma UGEL
  - a. El Director de la IE de destino presenta la solicitud de destaque a la UGEL para que emita la conformidad.
  - b. La UGEL solicita al Director de la IE de origen la autorización correspondiente.
  - c. El Titular de la UGEL emite la resolución de destaque.
- 5.3.4. Destaque entre instituciones educativas de distintas UGEL
  - a. El Director de la IE de destino presenta la solicitud de destaque a su UGEL para que emita la conformidad.



- b. La UGEL de destino traslada la solicitud de destaque a la UGEL de origen para que esta emita su conformidad y solicite al Director de la IE de origen la autorización correspondiente.
- c. El Titular de la UGEL de origen emite el documento de cese de pago temporal de remuneraciones y el Titular de la UGEL de destino emite la resolución de destaque.

**5.3.5. Condiciones del destaque**

Las condiciones del destaque del Auxiliar de Educación son:

- a. No puede ser menor a treinta (30) días ni exceder el ejercicio fiscal.
- b. Es potestad de los titulares de las instancias correspondientes aceptar la solicitud de destaque.
- c. Carece de validez todo destaque que no cuente con la autorización resolutive.
- d. El destacado realiza necesariamente las mismas funciones, en el mismo nivel y modalidad educativa de su plaza en la que se encuentra nombrado.
- e. Percibe la remuneración y las asignaciones temporales que le correspondan en el cargo de destino.
- f. No podrá ser destacado por un periodo mayor a dos (2) años continuos.
- g. Conserva su plaza en la entidad de origen que es nombrado, mientras dure su destaque.

**5.4. PROHIBICIONES**

No podrán participar en los procesos de reasignación en cualquiera de sus causales, permuta o destaque, los Auxiliares de Educación que se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:

- a. Encontrarse en proceso administrativo disciplinario instaurado.
- b. Estar en uso de licencia sin goce de remuneraciones.
- c. Estar cumpliendo sanción administrativa disciplinaria.
- d. Estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o estar inhabilitado por resolución judicial.
- e. Encontrarse inmerso en las medidas preventivas establecidas en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Entidades educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

**6. DE LAS LICENCIAS**

- 6.1. Es el derecho del Auxiliar de Educación para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se otorga a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones y se formaliza mediante resolución administrativa por la instancia de gestión educativa descentralizada.



## 6.2. Disposiciones Generales

- a. Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al titular de la entidad.
- b. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.
- c. Para el cómputo del período de licencia, por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los días sábado y domingo; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- d. Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
- e. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones, así como el período vacacional, se computa como tiempo de servicios.
- f. El Área de Escalafón o el que haga sus veces en la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada llevará el control minucioso de las licencias, bajo responsabilidad.

## 6.3. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

### 6.3.1 Por incapacidad temporal

- a. Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- b. Corresponde al Empleador el pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días, correspondiendo a ESSALUD el pago del subsidio a partir del vigésimo primer día hasta un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos.
- c. Si ESSALUD, a través de la Junta Médica diagnostica incapacidad permanente para ejercer sus funciones, la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada cesará al Auxiliar de Educación por este motivo.
- d. Corresponde a la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga ESSALUD hasta completar el 100% de la remuneración.

### 6.3.2 Por maternidad

- a. Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA; así mismo, se considera las disposiciones de las Leyes N° 26644, 27403, 27408, 29992 y 30367.
- b. Es el derecho a gozar de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso posnatal, según lo señalado en el artículo 2° de la Ley 30367.
- c. En tanto el informe médico o el certificado de incapacidad temporal lo disponga, el goce puede ser diferido, parcial o total y acumulado al post-natal, a decisión de la gestante, comunicando a la instancia de gestión educativa descentralizada dos (02) meses antes de la fecha probable del parto.
- d. El descanso post-natal se extenderá treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.
- e. En caso de adelanto de alumbramiento, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal. Si el alumbramiento es después de



la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal.

**6.3.3 Por Adopción**

- a. Conforme a la Ley N° 27409, el Auxiliar de Educación tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales, a partir del día siguiente de la resolución de colocación familiar y suscrita el acta de entrega del niño y siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. La falta de comunicación al empleador en un plazo de quince (15) días naturales a la entrega del niño impide al trabajador el goce de la misma.
- b. Si los peticionarios son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

**6.3.4 Por Paternidad**

- a. El Auxiliar de Educación, tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (4) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente declarado judicialmente.
- b. La licencia se computa desde la fecha que el Auxiliar de Educación indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- c. El Auxiliar de Educación debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

**6.3.5 Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiares directos**

Conforme a la Ley N° 30012, el Auxiliar de Educación tendrá derecho a licencia con goce de haber por el plazo máximo de siete (7) días calendario cuando un familiar directo (hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente) tenga una enfermedad grave o terminal o un accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

**6.3.6 Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos**

- a. Se concede en cada caso, si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el Auxiliar de Educación, la licencia es por ocho (8) días calendario y si el deceso o sepelio se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es por quince (15) días calendario.
- b. Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.
- c. Se concede sin deducción del período de vacaciones.

**6.3.7 Por siniestros**

- a. Se concede por causa fortuita como: terremotos, inundaciones, huaycos u otros; o por causa de fuerza mayor como: incendios, conmoción social u otros.
- b. Es determinada por la autoridad competente, sin exceder el plazo de treinta (30) días calendario.



**6.3.8 Por capacitación organizada por el Ministerio de Educación o los Gobiernos Regionales**

Se otorga al Auxiliar de Educación para participar en capacitaciones referidas a su cargo, promovidas por el Ministerio de Educación y los Gobiernos Regionales hasta por un período de un (01) año.

**6.3.9 Por asumir representación oficial del Estado Peruano**

- a. Se otorga al Auxiliar de Educación que represente oficialmente al Perú en certámenes de carácter nacional y/o internacional de carácter educativo, cultural o deportivo.
- b. La Resolución de licencia será expedida por la UGEL y es hasta por 30 días.

**6.3.10 Por citación expresa, judicial, militar o policial**

- a. Se concede al Auxiliar de Educación que debe concurrir a lugar geográfico diferente a su centro laboral para resolver asuntos, judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- b. La licencia no procede por detención privativa de la libertad. De ser el caso, la instancia de gestión educativa descentralizada evalúa la situación laboral del servidor.

**6.3.11 Por representación sindical**

- a. Se otorga licencia por representación sindical con goce de remuneración a cuatro (4) miembros de la Junta Directiva del Sindicato de Auxiliares de Educación Nacional o Federación Nacional de Auxiliares de Educación, constituidos para la defensa de los derechos e intereses de los Auxiliares de Educación, que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP correspondiente.
- b. Por cada DRE del ámbito nacional corresponde licencia con goce de remuneración a un (1) representante del Sindicato Base de Auxiliares de Educación o del Sindicato de Auxiliares de Educación, debidamente inscritos en el ROSSP.
- c. El Secretario General del Sindicato de Auxiliares de Educación Nacional o Federación de Auxiliares de Educación, según corresponda, acredita a los representantes regionales para el otorgamiento de la licencia con goce de remuneraciones.
- d. La licencia son por el período de un (1) año, renovable hasta por el período que dure el mandato del representante sindical, conforme lo establece el estatuto inscrito en el ROSSP.
- e. Para los efectos de la negociación colectiva se debe tener presente lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.



### 6.3.12 Por desempeño de Consejero Regional o Regidor Municipal

- a. Conforme a la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades, cuando el Auxiliar de Educación es electo como Consejero Regional o Regidor Municipal respectivamente, en atención al interés común del servicio educativo, se le concede hasta un (1) día de trabajo semanal mensual de licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que dure su mandato.
- a. Mientras ejerzan su función como Consejero Regional o Regidor Municipal, el Auxiliar de Educación no puede ser reasignado sin su consentimiento.

## 6.4. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

### 6.4.1 Disposiciones Generales

- a. Está condicionada a la conformidad del jefe inmediato.
- b. Por razón del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.
- c. El Auxiliar de Educación debe contar con más de un (1) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, para solicitar licencia.
- d. Procede atender la petición del Auxiliar de Educación de dar por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes del periodo solicitado, debiendo retomar sus funciones.

### 6.4.2 Por motivos particulares

El Auxiliar de Educación para atender asuntos particulares, puede solicitar licencia hasta por dos (2) años, continuos o discontinuos considerando acumulativamente todas las licencias en un período de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su nombramiento.

### 6.4.3 Por capacitación no oficializada

Por estudios de capacitación en el país o el extranjero relacionado con su función, sin el auspicio o propuesta del Ministerio de Educación o del Gobierno Regional, hasta por un (01) año.

### 6.4.4 Por desempeño de funciones públicas, cargos políticos o de confianza

Por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.

### 6.4.5 Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente o hijos

Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos hasta por seis (6) meses. Se adjuntará el diagnóstico médico que acredite el estado de salud grave del familiar. Si el Auxiliar de Educación hizo uso de licencia de siete (7) días con goce de remuneración conforme a la Ley N° 30012, la licencia sin goce de haber se podrá otorgar hasta completar el periodo de seis (6) meses.



## 7. DE LOS PERMISOS

- a. Es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud de parte del Auxiliar de Educación, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral sin exceder de un (1) día. Se concede por los mismos motivos que las licencias y se formaliza con la papeleta de permiso.
- b. El responsable del Área de Escalafón o el que haga sus veces de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada llevará un control minucioso de los permisos, bajo responsabilidad.

### 7.1. Permiso con goce de remuneraciones

- a. **Por enfermedad.-** Se concede al Auxiliar de Educación para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b. **Por maternidad.-** Se otorga a las Auxiliares de Educación gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c. **Por lactancia.-** Se concede a la trabajadora en periodo de lactancia a razón de una (1) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) hora más al día. No hay compensación. Se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- d. **Por capacitación oficializada.-** Se concede al Auxiliar de Educación propuesto para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Ministerio de Educación o Gobierno Regional vinculados con las funciones de Auxiliar de Educación.
- e. **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.-** Se concede al Auxiliar de Educación previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- f. **Por onomástico.-** El Auxiliar de Educación tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste cae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente.
- g. **Por representación sindical.-** Son las facilidades que la Autoridad Administrativa concede a los miembros de la Junta Directiva del Sindicato vigente e inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP), siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.

### 7.2. Permiso sin goce de remuneraciones

- a. **Por motivos particulares.-** Se concede al Auxiliar de Educación para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.



- b. **Por capacitación no oficializada.**- Se concede al Auxiliar de Educación cuando la capacitación no es auspiciada por la entidad, ni es propuesto por la misma.
- c. **Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.**- Se concede al Auxiliar de Educación en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente.

## 8. DE LA RACIONALIZACION

- 8.1. El proceso de racionalización se realiza entre los meses de marzo a junio de cada año, de acuerdo a los lineamientos, criterios y procedimientos que apruebe el MINEDU y cuyo proceso estará a cargo de las DRE, UGEL e II.EE. según corresponda.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El Director de la DRE o UGEL, según corresponda, es responsables de reubicar y reasignar al Auxiliar de Educación y las plazas excedentes por causal de racionalización, en su entidad de destino antes de iniciado el año escolar, de acuerdo a lo que establezca el MINEDU.
- 9.2. Carece de validez legal cualquier directiva o norma administrativa que las instancias de gestión educativa descentralizadas de los Gobiernos Regionales emitan en forma paralela a la presente norma.
- 9.3. El MINEDU emitirá las normas de procedimientos para el contrato de Auxiliares de Educación mediante el Contrato de Servicios del Auxiliar de Educación, para instituciones educativas públicas de la Educación Básica Regular (Educación Inicial y Educación Secundaria) y Educación Básica Especial.
- 9.4. Cualquier duda en la aplicación de la presente Norma Técnica será absuelta por la Dirección Técnica Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente.

