



Callao, 28 JUN. 2022

OFICIO MULTIPLE N° 178 - 2022-DREC-DIR-OAIyE-APER.

Señor(a)(ita)

DIRECTOR DE LA UGEL VENTANILLA Y DIRECTOR DE COLEGIO MILITAR "LEONCIO PRADO"
INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE GESTIÓN DIRECTA Y PÚBLICAS DE GESTIÓN PRIVADA
POR CONVENIO, DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO-PRODUCTIVA.
PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS ADMINISTRADAS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA O
MINISTERIO DEL INTERIOR.

PRESENTE

ASUNTO : Precisiones referente a la norma legal vigente relacionado a las "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo en las instituciones y programas educativos públicos, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".

REF. : Resolución Viceministerial N°0077-2022-MINEDU de fecha 21.06.2022

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Usted, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo para hacer de su conocimiento con relación al documento indicado en la referencia (**Resolución Viceministerial N°0077-2022-MINEDU de fecha 21.06.2022**) el cual trata sobre acciones de personal **docentes y auxiliares de educación** para cuyo efecto transcribiremos aspectos específicos y puntuales a tomar en consideración en la gestión en forma conjunta siendo estas las siguientes:

1. OBJETIVO DE LA NORMA:

Establecer disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación nombrados y contratados, en las instituciones educativas y programas educativos públicos, de educación básica y técnico-productiva en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, a fin de asegurar el servicio educativo durante el año escolar 2022, en condiciones de calidad, equidad y diversidad, durante la emergencia sanitaria en el marco de la normatividad vigente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1 Ministerio de Educación.
- 2.2 Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 2.3 Unidades de Gestión Educativa Local.
- 2.4 Instituciones educativas públicas de gestión directa y públicas de gestión privada por convenio, de educación básica y técnico-productiva.
- 2.5 Programas educativos públicos de Educación Básica.
- 2.6 Instituciones educativas públicas administradas por el Ministerio de Defensa o Ministerio del Interior.

3. DESARROLLO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

Criterios a considerar para organizar el trabajo de los profesores y auxiliares de educación según la modalidad de trabajo:

Se plantean con la finalidad de propiciar que el servicio educativo se desarrolle en las mejores condiciones en función de las características, necesidades y las circunstancias del estudiante y su contexto.



iii) Priorización de las funciones más importantes durante la jornada laboral para alcanzar los resultados esperados

Los profesores deben centrar sus esfuerzos prioritariamente en las actividades que contribuyan directamente con el desarrollo de las competencias de los estudiantes, asociadas a las áreas curriculares, desarrollando las experiencias de aprendizaje en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) y Lineamientos Académicos Generales para Centros de Educación Técnico-Productiva (LAG para CETPRO), considerando las barreras educativas que enfrentan algunos estudiantes así como los apoyos requeridos para un proceso pedagógico en igualdad de oportunidades.

Los auxiliares de educación deben centrar sus esfuerzos para generar condiciones educativas en beneficio de los estudiantes. Para ello, las DRE, UGEL y directivos de las IIEE o programas educativos coadyuvan a que la mayor parte del tiempo de la jornada laboral se oriente a dichos objetivos, evitando que se realicen acciones innecesarias y absteniéndose de requerir información que no será utilizada o de solicitarla en frecuencias que afecten la función sustantiva del profesor y auxiliar de educación, principalmente en el caso del personal que realiza trabajo a distancia.

iv) Trabajo efectivo de los directivos, profesores y auxiliares de educación de la IE.

En las modalidades de trabajo presencial y a distancia, los directivos, profesores y auxiliares de educación de la IE, de acuerdo con sus roles y funciones, deben asumir compromisos para el cumplimiento de metas como indicador de trabajo. El cumplimiento efectivo del trabajo, bajo cualquier modalidad, será monitoreado y supervisado por la DRE/UGEL/IE, según corresponda, a través del cumplimiento de actividades y metas objetivas que den cuenta de los resultados del trabajo realizado.

5.2 Sobre las modalidades de trabajo

5.2.1 Las modalidades de trabajo

Las modalidades de trabajo son:

- a. Trabajo presencial:** Los profesores y auxiliares de educación asisten de manera física a las IIEE y programas educativos. En el caso de la Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, la asistencia y horarios responderán a las características y necesidades de los estudiantes y sus contextos.
- b. Trabajo a distancia:** Se brinda de manera excepcional, en los casos de cambio en la condición epidemiológica establecida por el Minsa, por cuarentenas y/o condición de comorbilidades de los profesores y auxiliares de educación. Se contemplan contextos con y sin conectividad, para lo cual, el docente debe acordar los horarios, medios de comunicación y herramientas con los estudiantes y sus familias, según corresponda, comunicando dichas acciones al director de la IE o responsable del programa educativo, quien a su vez asigna los horarios de trabajo al auxiliar de educación.





Esta modalidad es aplicable prioritariamente a los profesores y auxiliares de educación con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en el numeral 5.1.22 de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP 2021 “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, o la que la modifique, sustituya o reemplace.

Al respecto, dentro de quince (15) días, contados desde la entrada en vigencia del presente documento normativo, la UGEL requiere a los profesores y auxiliares de educación que se encuentran realizando trabajo a distancia (en mérito a la presentación de la Declaración Jurada prevista en el Anexo 2 de Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU y sus modificatorias, que a la fecha se encuentran derogadas), la presentación del informe médico del especialista clínico que describa el estado clínico actual del profesor o auxiliar de educación, con una antigüedad máxima de tres (3) meses, a fin de que el Médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo o el médico ocupacional o quien haga sus veces en la UGEL, valore e identifique si corresponde continuar con la modalidad de trabajo a distancia.

El mismo procedimiento aplica a las solicitudes de autorización de trabajo a distancia que se encuentran en trámite a la entrada en vigencia del presente documento normativo.

b.1. Procedimiento para autorización de trabajo a distancia

- El profesor o auxiliar de educación con factores de riesgo de acuerdo a lo señalado por el Minsa para COVID-19, debe presentar su solicitud de autorización de trabajo a distancia, adjuntando el informe médico del especialista clínico que describa el estado clínico actual del profesor o auxiliar de educación, con una antigüedad máxima de tres (3) meses, ante el director de la IE o responsable del programa educativo de manera física o virtual.
- El director de la IE o responsable del programa educativo, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la solicitud, eleva la referida solicitud a la UGEL.
- La UGEL, a través del Médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo o el médico ocupacional o quien haga sus veces en la UGEL, evalúa al solicitante en un plazo máximo de quince (15) días calendario de recibida la solicitud, a fin de identificar si corresponde autorizar la modalidad de trabajo a distancia.
- La UGEL debe expedir la resolución administrativa de autorización o denegatoria en un plazo máximo de quince (15) días calendario de recibida la solicitud, la misma que tiene carácter inimpugnable. Corresponde notificar al profesor o auxiliar de educación conforme a lo establecido en los artículos 20, 21 y 24 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, o su modificatoria, previa comunicación al director de la IE o programa educativo.





- Incurrir en inasistencia injustificada el profesor o auxiliar de educación que no concurra a la IE o programa educativo, sin contar con acto resolutorio que disponga la autorización respectiva para realizar la modalidad de trabajo a distancia.
- El director de la IE o responsable del programa educativo supervisa que el profesor y auxiliar de educación que cuenta con la autorización para realizar trabajo a distancia cumpla con los horarios, medios de comunicación y herramientas acordados con los/las estudiantes y/o sus familias, según corresponda, para la prestación del servicio educativo.

5.2.2 Suspensión temporal del trabajo presencial de los profesores y auxiliares de educación

Se configura para el profesor o auxiliar de educación en los casos confirmados o sospechosos de COVID-19, por el tiempo de cuarentena establecido por el Minsa, correspondiendo al director de la IE o responsable del programa educativo notificar dentro de las 24 horas de la confirmación del caso o casos confirmados o sospechosos de COVID-19, a la DRE o UGEL, según corresponda.

Cuando el profesor, auxiliar de educación o un estudiante se encuentre como caso sospechoso de COVID-19, el profesor o auxiliar de educación debe informar al director de la IE o responsable del programa educativo sobre dicha situación, quien a su vez determina la variación de la modalidad de trabajo presencial por la modalidad de trabajo a distancia, por el tiempo que dure la cuarentena.

El profesor o auxiliar de educación que se encuentre como caso confirmado de COVID-19, debe presentar su solicitud de licencia con goce de remuneraciones por incapacidad temporal para el trabajo, conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución Viceministerial N°123-2021-MINEDU o la Resolución Viceministerial N°107-2021-MINEDU, según corresponda, o la normatividad vigente. Siendo responsabilidad del director de la IE o responsable del programa educativo, garantizar la continuidad del servicio educativo.

5.3 Sobre la jornada de trabajo

La jornada de trabajo debe respetar la jornada prevista en el artículo 65 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial. En el caso de los profesores contratados, se considera la jornada prevista en su contrato de servicio docente.

El auxiliar de educación nombrado y contratado, debe cumplir con su jornada laboral de acuerdo con el tipo de prestación del servicio educativo, la que no debe superar las treinta (30) horas cronológicas de acuerdo al turno de funcionamiento de la institución educativa.

5.4 Actividades de los profesores

Durante la jornada de trabajo el profesor realiza, según el tipo de prestación del servicio educativo, las siguientes actividades:





- a) Planificar la jornada diaria de acuerdo con las características, necesidades, intereses, contextos de sus estudiantes y tipo de prestación del servicio educativo.
- b) Interactuar con el estudiante y sus familiares.
- c) Utilizar los recursos disponibles a través de distintos medios, y complementarlos con otras estrategias en el nivel nacional, regional, local o de la IE.
- d) Brindar tutoría y orientación educativa como medio para brindar soporte emocional.
- e) Brindar retroalimentación a los estudiantes para su mejora.
- f) Desarrollar la evaluación de competencias desde un enfoque formativo.
- g) Participar en espacios de trabajo y aprendizaje colaborativo donde se organiza el trabajo pedagógico y se comparten experiencias e información relevante para la mejora de su práctica profesional.
- h) Promover la práctica de 10 minutos de actividad física, recreativa y artístico-cultural durante las sesiones pedagógicas para fortalecer el bienestar socioemocional del estudiante. En el caso de Educación Inicial y considerando las características de las niñas y los niños, la actividad física o de movimiento debe garantizarse a través de las acciones que se realizan durante la jornada diaria.
- i) Otras que disponga la dirección de la IE.

5.5 Actividades de los auxiliares de educación

Durante la jornada de trabajo los auxiliares de educación realizan, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Apoyar y participar activamente en las actividades que realizan los docentes en cumplimiento de su planificación diaria.
- b) Apoyar a los profesores en el monitoreo de la interacción con los/las estudiantes y ante la ausencia de interacción de dos o más días, en coordinación con el docente, debe ponerse en contacto con la familia a fin de indagar la causa de su inasistencia y tomar las medidas pertinentes para lograr su continuidad educativa.
- c) Las funciones establecidas en la Resolución Viceministerial N° 107-2021- MINEDU o la norma que la modifique o sustituya.
- d) Otras que disponga la dirección de la IE.

5.6 Cumplimiento de la jornada laboral

- a) El director de la IE o responsable del programa educativo es el encargado de asegurar que los profesores y auxiliares de educación que dirige, cumplan de manera efectiva su jornada laboral según la modalidad de trabajo establecida.
- b) El director de la IE o responsable del programa educativo es quien responde administrativamente ante la UGEL, DRE u órgano de control, junto al profesor o auxiliar de educación que haya incumplido con las actividades y metas a lograr en su jornada laboral, de identificarse dicho incumplimiento en las acciones de supervisión.



5.7 Sustentación del trabajo realizado en el mes

- a) Para la modalidad de trabajo presencial, el trabajo realizado por el profesor y auxiliar de educación en el mes, se sustenta con el parte de asistencia que reporta el director de la IE o responsable del programa educativo, conforme lo estipula el numeral 6.2 de la Resolución de Secretaría General N° 326- 2017-MINEDU, respecto al reporte y consolidado de asistencia mensual.
- b) En el trabajo a distancia, el trabajo realizado en el mes por el profesor y auxiliar de educación, se sustenta con la presentación de un Informe mensual de realización de actividades alineado al Plan Anual de Trabajo aprobado, según formatos de los anexos 1 y 2 del presente documento normativo, según corresponda, el cual será entregado al director de la IE o responsable del programa educativo en fecha que no debe superar el último día hábil del mes.

El director de la IE o responsable del programa educativo utiliza como insumo para el reporte de asistencia mensual, los formatos establecidos en los anexos 03 y 04 de la norma técnica, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU. Dichos formatos deben remitirse formalmente a la UGEL a fin de sustentar el trabajo realizado y el pago de las remuneraciones, junto con los informes de los profesores y auxiliares de educación para el caso del trabajo a distancia, a través de los medios virtuales previamente establecidos por dicha entidad o de manera presencial dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo.

Para el caso de las IIEE unidocentes, el monitoreo a realizarse está a cargo del especialista en educación de la DRE/UGEL, según corresponda. Asimismo, el informe para el caso del trabajo a distancia deberá contar con la conformidad del padre o madre de familia que preside el comité de aula o alguna autoridad de la comunidad, para que el especialista de educación lo consigne en los anexos 03 y 04 de la norma técnica aprobada por Resolución de Secretaría General N° 326- 2017-MINEDU y lo derive al jefe de recursos humanos de la UGEL que corresponda, quien corre traslado al equipo de planillas para las consideraciones respectivas.

5.8 Pago de remuneraciones

5.8.1 El cambio de la modalidad de trabajo no modifica ni altera el pago de la remuneración íntegra mensual y remuneración mensual de los profesores y auxiliares de educación, nombrados y contratados, que prestan servicios en las distintas áreas de desempeño laboral, así como las asignaciones y bonificaciones que le correspondan en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y dispositivos legales que se autorizan para tal fin.

5.8.2 Para el pago de remuneraciones se debe tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente respecto a la prohibición y excepcionalidad para la doble percepción de ingresos, así como las disposiciones referidas a la percepción de los aguinaldos y bonificaciones. La UGEL/DRE, según corresponda, que identifique casos de doble percepción, comunica al director de la IE o responsable del programa educativo esta situación, a fin de que se monitoree el cumplimiento de la jornada de trabajo y, de ser el caso, se adopte las acciones correctivas pertinentes.

5.8.3. El director de la IE o responsable del programa educativo, luego del monitoreo efectuado, consigna la anotación “no desarrolló el trabajo a distancia”, en la columna “Observaciones” del Formato 02 del Anexo 04 de la norma técnica aprobada por



Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, por aquellos días en que el profesor o auxiliar de educación no haya prestado sus servicios, solo para el caso de modalidad de trabajo a distancia. Lo consignado se considera como inasistencia y consecuentemente se determina el no pago de remuneraciones o los descuentos correspondientes en la remuneración del mes inmediato siguiente, salvo causas excepcionales debidamente justificadas por el profesor o auxiliar de educación ante la IE o programa educativo o ante la UGEL, para el caso de las IIEE unidocentes.

5.8.4 De no darse la presencia física en la IE o programa educativo en los días de trabajo presencial, se informa como inasistencia para el respectivo descuento (Anexo 04 de la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU).

5.8.5 Si el director de la IE o responsable del programa educativo identifica que el profesor o auxiliar de educación no está realizando la modalidad de trabajo establecida por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días discontinuos en un periodo de dos (2) meses, le corresponde informar de manera inmediata a la DRE/UGEL, según corresponda, para que proceda a determinar una posible responsabilidad administrativa, previo proceso administrativo disciplinario.

5.8.6 Las profesoras coordinadoras de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI) elevan a la UGEL los reportes de asistencia, así como los informes mensuales que presentan las promotoras educativas comunitarias (PEC) para acreditar sus actividades, a fin de percibir las propinas respectivas.

5.9 Facilidades laborales en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID 19

Los profesores y auxiliares de educación durante la emergencia sanitaria, además de sus derechos previstos en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento y sus normas de desarrollo, según corresponda; gozan de los derechos, facilidades laborales y siguen los procedimientos establecidos en la Ley N° 30490, Decreto Legislativo N° 1468, Decreto Legislativo N° 1474 y en el Decreto Legislativo N°1499.

Para el ejercicio de alguna de las facilidades laborales señaladas en el párrafo precedente, el profesor o auxiliar de educación debe presentar una solicitud por cualquier medio físico o virtual ante el director de la IE o responsable del programa educativo y, en el caso de las IIEE unidocentes, ante la UGEL (siempre que permita dejar constancia de la entrega y recepción), dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas al ejercicio de la/s facilidad/es. Se debe indicar el tipo de facilidad solicitada y las razones que justifican el pedido, adjuntando la documentación que corresponda. El otorgamiento de la facilidad laboral que resulte aplicable será pactado de común acuerdo entre el director de la IE o responsable del programa educativo y el profesor o auxiliar de educación solicitante. A falta de acuerdo, el profesor o auxiliar de educación decide entre las opciones propuestas por el director de la IE o responsable del programa educativo y, en el caso de las I IIEE unidocentes, por la UGEL.

En los casos en que la solicitud no sea recibida por el director de la IE o responsable del programa educativo, el profesor o auxiliar de educación presenta su solicitud ante la UGEL, y en los casos de IIEE unidocentes en las que la UGEL no reciba la solicitud debe presentarla ante la DRE, señalando la no recepción de ésta, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas al ejercicio de la/s facilidad/es, a fin de que el director de la IE o responsable del programa educativo o la UGEL, para las IIEE unidocentes, reciba la solicitud respectiva y proceda en el marco de la presente norma.



5.10 Deberes

Los profesores y auxiliares de educación en cualquiera de las dos modalidades de trabajo rigen sus labores por los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las previstas en las normas del sector público, según corresponda.

Son deberes también los siguientes:

- a) Cumplir con las actividades encomendadas, así como las disposiciones previstas en el presente documento normativo.
- b) Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, así como brindar la información que le sea requerida.
- c) Hacer uso adecuado de los equipos o bienes entregados para la prestación de servicio, en caso estos hayan sido facilitados por la IE.
- d) Participar del espacio de formación virtual <http://www.perueduca.pe/campus-virtual> con los cursos disponibles en PerúEduca.
- e) Otros previstos en las normas complementarias para asegurar la prestación del servicio educativo, que para tal efecto apruebe el Minedu.

6. RESPONSABILIDADES:

Del Minedu

Lo establecido en el numeral 6.1

De la DRE

Lo establecido en el numeral 6.2.

De la UGEL

Lo establecido en el numeral 6.3.

De la IE o programa educativo

Lo establecido en el numeral 6.4.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1. La DRE y los Colegios Militares con rango de Unidad Ejecutora que tengan a su cargo la gestión administrativa, institucional y pedagógica de una IE, cumplen las funciones y obligaciones establecidas para la UGEL en el presente documento normativo.

7.2. Los directivos de las IIEE o especialistas en educación, incurrir en responsabilidad administrativa, cuando validen la prestación efectiva del trabajo sin que se haya presentado el informe y no haya registrado la asistencia por la labor presencial, de ser el caso. Del mismo modo, los que no remitan a la UGEL los informes junto con los anexos 03 y 04 de la norma técnica aprobada por Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU dentro del plazo previsto.

7.3. Para efectos del presente documento normativo, la definición de profesor alcanza a los profesores interinos repuestos por mandato judicial.

7.4. Resultan de aplicación supletoria en lo que corresponda, las disposiciones que se emitan para el sector público para regular el trabajo en la modalidad a distancia



- 7.5. En el caso de la Educación Básica Alternativa**, se siguen implementado y desarrollando las formas de atención presencial, semipresencial y a distancia, conforme a sus normas específicas.
- 7.6.** Lo dispuesto en el presente documento normativo es de alcance a las **promotoras educativas comunitarias** en lo que les corresponda, debiendo observar sus normas y disposiciones específicas para acreditar sus actividades a efecto de percibir la propina, cuyo monto se encuentra aprobado mediante Decreto Supremo N° 051-2018-EF.
- 7.7. El área de recursos humanos**, o la que haga sus veces, del Ministerio de Defensa y del Ministerio del Interior que tengan a su cargo la gestión administrativa, institucional y pedagógica de una IE, cumplen las funciones y obligaciones establecidas para la UGEL y DRE en el presente documento normativo.
- 7.8.** Todo aquello que no es contemplado por el presente documento normativo es absuelto por la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, en coordinación con las dependencias del Minedu, en caso corresponda.

8. ANEXOS

- Anexo 1-A:** INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA AUTORIZADOS A REALIZAR TRABAJO A DISTANCIA.
- Anexo 1-B:** INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS COORDINADORES PEDAGÓGICOS Y DE TUTORÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA AUTORIZADOS A REALIZAR TRABAJO A DISTANCIA.
- Anexo 1-C:** INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL JEFE DE LABORATORIO DE EDUCACIÓN BÁSICA AUTORIZADOS A REALIZAR TRABAJO A DISTANCIA.
- Anexo 1-D:** INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA AUTORIZADOS A REALIZAR TRABAJO A DISTANCIA.
- Anexo 2:** INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN AUTORIZADOS A REALIZAR TRABAJO A DISTANCIA

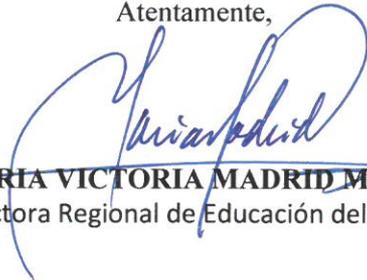
En tal sentido, mucho agradeceré a Ud. se sirva tomar las previsiones del caso para informar el presente documento a todo el personal de la oficina a su cargo a fin de garantizar un correcto, oportuno y eficiente servicio en la DREC.



MVMM/DREC
AHY/OAI/E
BATR/PERS



Atentamente,


Lic. **MARIA VICTORIA MADRID MENDOZA**
Directora Regional de Educación del Callao