



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CRUCERO



*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento
de la Democracia"*

Crucero, 15 de julio del 2026

OFICIO MULTIPLE N° 0082-2026-ME/DREP/UGEL-Cr./DIR.

SEÑORES (AS) : DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA MODALIDAD EBR
Y EBA.

PRESENTE: .

ASUNTO : DISPONE EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE HORAS EFECTIVAS, JORNADA
LABORAL Y REITERA LA PROHIBICIÓN DEL RECORTE DE HORARIOS
ESCOLARES.

REFERENCIA : a) Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento.
b) Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento.
c) Lineamientos para la prestación del servicio educativo para el año escolar
vigente.
d) RSG N° 326-2027, normas para el registro y control de asistencia.
e) RVM N° 031-2026-MINEDU, disposiciones para el procedimiento de las licencias,
permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley N° 29944.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para expresarles mi cordial
saludo a nombre de la UGEL Crucero y al mismo tiempo, hacer de su conocimiento las
disposiciones relativas al cumplimiento de la jornada y el horario escolar en sus
respectivas Instituciones Educativas.

En el marco de la normatividad educativa vigente detallada en la referencia, la cual
busca garantizar el derecho fundamental a la educación de nuestros estudiantes y la
calidad del servicio educativo, es deber principal de los equipos directivos asegurar el
desarrollo ininterrumpido y eficiente de las labores pedagógicas e institucionales. Por tal
motivo, esta instancia dispone el **estricto cumplimiento** de las siguientes normas legales:

1. **Jornada de Trabajo:** Se debe respetar minuciosamente la jornada laboral
docente y directiva, en estricto apego a las horas establecidas de acuerdo con
el nivel y/o modalidad educativa que le corresponda (Educación Básica
Regular, Educación Básica Alternativa).
2. **Jornada Laboral y Permanencia Directiva:** Es de estricto cumplimiento legal
que los directivos cumplan con su jornada de 40 horas cronológicas,
disposición que debe figurar obligatoriamente en el Reglamento Interno de la
institución. Asimismo se debe garantizar la permanencia del directivo en la
Institución Educativa durante dicha jornada. Salvo casos justificados por
motivos de salud, convocatoria de UGEL o de gestión institucional, deberá
dejar constancia mediante un memorándum en el cual consigne
expresamente el motivo de su ausencia y las horas de la misma.
3. **Hora Pedagógica:** Se les recuerda y reitera que la duración de la hora
pedagógica es exactamente de **45 minutos**. Este tiempo debe ser destinado
íntegra y exclusivamente al desarrollo de los aprendizajes.

4. **Prohibición de recorte de horarios:** Queda “**terminantemente prohibido**” cualquier tipo de recorte, reducción o modificación arbitraria de los horarios escolares de los estudiantes, así como el retiro anticipado de las instalaciones sin la debida justificación de fuerza mayor autorizada por esta superioridad; caso contrario en atención al marco normativo se procederá con las sanciones correspondientes. Del mismo modo, se precisa que los ensayos para desfiles, actuaciones o presentaciones no deben interferir, bajo ninguna circunstancia, con el normal desarrollo de las horas efectivas de clase.
5. **Talleres y Actividades Extracurriculares:** Todo taller implementado por la Institución Educativa debe realizarse estrictamente en horario extracurricular y contar con el acuerdo previo de los padres de familia. Asimismo, se debe garantizar que el personal docente, cumpla a cabalidad con su jornada laboral legalmente establecida; en caso contrario, se incurrirá en falta administrativa por percibir una remuneración que no ha sido efectivamente trabajada.
6. **Registro de Control de Asistencia:** Todo el personal tiene la obligación de registrar su hora de entrada y salida a través del mecanismo implementado por la Institución Educativa. Si el sistema de control es el reloj, la dirección debe garantizar su correcto funcionamiento. Si el registro se realiza mediante un cuaderno o parte de asistencia, la firma debe efectuarse en estricto orden de llegada del personal, quedando terminantemente prohibida la reserva o separación de espacios. El registro debe realizarse de forma diaria e indelegable; el incumplimiento de esta disposición traerá como consecuencia los descuentos remunerativos correspondientes, bajo responsabilidad funcional.

Es imperativo señalar que el monitoreo, control y cumplimiento de estas disposiciones es de exclusiva **responsabilidad de los directivos** de cada Institución Educativa. En caso de detectarse inobservancia, omisión o incumplimiento de lo dispuesto en el presente documento, se procederá a tomar las acciones correctivas pertinentes, asumiendo el director de la Institución Educativa las sanciones correspondientes **bajo responsabilidad funcional y administrativa**.

Confiando en su compromiso profesional para garantizar la correcta marcha del servicio educativo en beneficio de nuestros estudiantes, hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Mg. Ruben Quirope Sairitupa
DIRECTOR
UGEL CRUCERO