

Rioja, 25 de junio del 2020.

**OFICIO MÚLTIPLE N° 057 -2020-GRSM-DRE/UGEL-R-AGP**

**SEÑOR(ES):** \_\_\_\_\_  
**DIRECTOR(A) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**  
**Ciudad.**

**ASUNTO : INFORME DE ACTIVIDADES Y REPORTE DEL TRABAJO REMOTO.**

**REF. : OFICIO MÚLTIPLE 00049-2020-INEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN.  
RVM. 097-2020-MINEDU<sup>i</sup>. y su modificatoria.**  
\*\*\*\*\*

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarle cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Rioja; asimismo en atención al documento emitido por el Ministerio de Educación **MINEDU** en el marco de lo estipulado en la **R.V.M. N° 097-2020-MINEDU**, que dispone sobre la presentación del informe de actividades y reporte del trabajo remoto en las Instituciones Educativas según la estrategia de educación a distancia denominada “Aprendo en Casa”, frente a la emergencia sanitaria y al brote del COVID-19.

En tal sentido frente a las diversas sugerencias y aportes por parte de la comunidad educativa, relacionadas al informe mensual de las actividades realizadas - Formato 1<sup>ii</sup>. El objetivo de este informe es describir las actividades realizadas durante el mes para ser revisado por el director/a con el fin de programar y proponer, de manera conjunta con el equipo docente, las mejoras en la prestación del servicio del mes siguiente. Es utilizado también como insumo por el director para llenar los formatos establecidos en los Anexos 3 y 4 de la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, dando cuenta del trabajo remoto realizado.

Al respecto, a efectos de simplificar el informe al que hace referencia el numeral 5.5.3 del documento normativo, aprobado con la R.V.M. N° 097-2020-MINEDU, a partir del presente mes de junio de 2020 y en tanto se realice el trabajo remoto, se recomienda el uso del Formato 1 que en anexo se adjunta al presente documento. En ese sentido, sus despachos podrán disponer el uso de un solo formato, que puede ser el presente (mensual) o continuar haciendo uso del formato que ya han dispuesto; en cualquiera de los casos, se debe evitar requerir información adicional que no será procesada o utilizada y en frecuencias que afecten la función sustantiva de la labor docente.

Por lo expuesto, sus despachos deben comunicar a todo el personal docente y auxiliar de educación de sus jurisdicciones, a fin de que presenten su informe hasta el último día hábil de cada mes.

Esperando su información oportuna me suscribo de usted deseándole éxitos en su gestión y rogando que Dios le bendiga.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - RIOJA  
Mg. ESTEBANED TERNANDEO VÁSQUEZ EDQUEEN  
DIRECTOR UGEL - RIOJA

**ANEXO:**

SFVE/D.UGEL-R.  
OEVR/JAGP  
AMF/Sec.