

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**

**I.E. 001 HUAJA**

**PLAN DE TRABAJO REMOTO**

**“EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19 DE LA  
DIRRECCION**



**HUAJA 2021**

**PLAN DE TRABAJO REMOTO**  
**EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19**

**DATOS INFORMATIVOS GENERALES:**

<b>Dirección Regional de Educación (DRE)</b>	SAN MARTIN
<b>Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)</b>	EL DORADO
<b>INSTITUCION EDUCATIVA</b>	001-HUAJA"
<b>MODALIDAD</b>	EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
<b>Nº de Estudiantes EBR</b>	59
<b>Nº de Docentes Nº de Prof. Auxiliar</b>	03 01
<b>CODIGO MODULAR</b>	1097351
<b>DIRECTORA</b>	NELSI ISUIZA TUANAMA
<b>AÑO A EJECUTAR</b>	2021 (hasta que dure aislamiento)
<b>PRESENTADO POR LA DIRECTORA</b>	Nelsi Isuiza Tuanama

**DATOS INFORMATIVOS DEL PROYECTO**

<b>TÍTULO DEL PLAN</b>	PLAN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19 DE LA DIRECCION
<b>MODALIDAD</b>	EDUCACION BASICA REGULAR
<b>ÁMBITO</b>	EBR--PP.FF-
<b>DURACION</b>	A CORTO PLAZO 2021

## INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa N°.001-Huaja es una entidad educativa de la modalidad de Educación Básica Regular, en consideración al Estado de Emergencia decretado en el país, respecto del aislamiento social como medida preventiva al COVID-19, del 16 al 30 de marzo del 2020. Que, mediante Decreto Supremo N° 044- 2020- PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional, el mismo que fue ampliado mediante una serie de Decretos Supremos y Decretos de Urgencia tanto a nivel Regional y Nacional. Los últimos el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria hasta el 6 de marzo de 2021, Decreto Supremo 02-2021-PCM que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo 201-2020-PCM y Decreto de Urgencia N° 127-2020, prorroga la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021 que establece el derecho de los trabajadores a la desconexión digital.

De acuerdo al análisis permanente de la situación de la institución y sobre todo de la Sub Dirección de Administración, es la de fortalecer y optimizar la calidad educativa de los servicios administrativos; en ese sentido en la declaratoria de emergencia nacional mediante Decreto de Urgencia N° 026- 2020, el numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 010-2020-TR; sobre trabajo remoto, el empleador comunica al/la trabajador/a la modificación del lugar de la prestación de servicios a través de: i) soporte físico: documento escrito; o ii) soportes digitales: correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual, además, Aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto" Resolución Ministerial N° 072-2020-TR y Decreto de Urgencia N° 127-2020, prorroga la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021. El presente "PLAN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19" de la Sub Dirección de Administración, se considera actividades propuestas a desarrollar consensuada, a través de un planificador de tareas para el personal administrativo y propias dentro de la función administrativa; además, considero aportes de gestión pedagógica mediante publicación de planes de trabajo docente, capacitaciones de herramientas virtuales, planes de mejora a nivel de administración e institucionales lineamientos de trabajo remoto en referencia a R.V.M N° 273-2020-MINEDU. Todo ello en el plano administrativo y/o pedagógico a través de los medios de comunicación electrónicos, informáticos y tecnológicos, plataformas de mensajería, blogs y/o páginas web, virtuales; es posible interactuar con el personal directivo, jerárquico, docentes, personal administrativo, estudiantes y los padres de familia, en forma sostenible para una mejor servicio técnico-pedagógico y administrativo.

La Dirección.

## JUSTIFICACIÓN

El contexto actual de aislamiento social nacional decretado por el gobierno nacional nuestra Institución Educativa N°.001-Huaja está marcado por la emergencia sanitaria y la necesidad de aislamiento social, es por ello que nos exige adaptarnos y plantear soluciones innovadoras para darle continuidad al proceso educativo de los estudiantes principalmente y a la comunidad garcilasiana; desde la Sub Dirección de Administración.

En ese sentido, se ha dictado una serie de decretos de urgencia, resoluciones, directivas, oficios y lineamientos generales como complementarios desde diferentes órganos direccionales a nivel nacional, regional, local e institucional algunos mencionado en la presentación del presente plan; como es el caso del trabajo remoto por los trabajadores privados y públicos. Entendiéndose TRABAJO REMOTO (Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto Supremo N° 010-2020-TR, R.V.M N° 088-2020-MINEDU) como: a) Prestación de servicios subordinada con la presencia física del/la trabajador/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del/la trabajador/a en el centro de labores. b) Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario: Lugar en el que el/la trabajador/a puede realizar; la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declaradas por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentre como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio. c) Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto: Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios. Todo ello dirigido al personal directivo, jerárquico, docentes, profesores auxiliares y personal administrativo en forma general.

Con la elaboración de la presente propuesta del "PLAN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID 19" de la Dirección

## **OBJETIVO GENERAL**

Brindar orientaciones para la organización del Trabajo Remoto en la comunidad educativa (directivos, docentes y auxiliar de educación), coordinando con la directora para fortalecer la calidad educativa de la I.E.001-Huaja.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Brindar orientación al personal docente y Auxiliar para la organización del Trabajo Remoto sea presencial, remota o mixta con su comunidad educativa, acciones que puede realizar desde su domicilio mediante medios de comunicación electrónico, mensajería, informático y tecnológico.
- Orientar la preparación del personal docente y Auxiliar de educación la comunidad en general para aplicar lineamientos generales de trabajo remoto en la parte administrativo y pedagógico.
- Brindar pautas generales, apoyo en TIC a los docentes y estudiantes para que contribuya a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas en la institución educativa.
- Convivencia pacífica de colaboración, trabajo colaborativo grupal, disciplina y la participación individual y/o grupal en el trabajo remoto a desarrollar; mediante estrategias de comunicación virtual.
- Promover la participación colegiada trazando metas y objetivos comunes, organizándose en grupos de trabajo administrativo y en lo pedagógico.
- Elaborar fichas, formularios, de monitoreo de asistencia y participación en los videos conferencias, como en las tareas asumidas desde sus oficinas respectivas o de servicio operativo en coordinación con la Sub dirección de Administración.
- Promover y facilitar la colaboración en proyectos comunes de mejora o de innovación de bibliotecas escolares virtuales, relacionadas con la aplicación de las herramientas y recursos tecnológicos (Proyectos, jornadas, seminarios, convocatorias, foros, conversatorios, capacitaciones, etc.)

## MARCO NORMATIVO

- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación N°28044.
- Decreto legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa
- Decreto supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la carrera administrativa
- D.S. N° 008-2020-Salud, Declara en Emergencia Sanitaria por 90 días.
- D.S. N° 044-2020-PCM, Declara Estado de Emergencia Nacional, por graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- D.S. N° 046-2020-PCM, Declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- D.S. N°072 - 2020 - PCM, que modifica el artículo 4 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- D.U. N° 026-2020-DU, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- R.M. N° 072-2020-TR, Aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto.
- R.M. N° 149-2020-MINEDU, Disposiciones para la adquisición de kits higiene en el programa MLE 2020.
- R.M. N° 160-2020-MINEDU, Disponen el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada "Aprendo en Casa" a partir del 6 de abril de 2020 y otras disposiciones.
- R.V.M. N° 088-2020-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que aseguren el desarrollo del servicio educativo no presencial de las Instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19".
- R.D.E. N° 71-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED, Aprobar el "Listado de locales educativos beneficiados para la adquisición de equipamiento menor (kits de Higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos 2020".
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria hasta el 6 de marzo de 2021.
- Decreto Supremo 02-2021-PCM que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo 201-2020-PCM
- Decreto de Urgencia N° 127-2020, prorroga la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021.
- R.V.M N° 273-2020-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en II.EE y programas educativos de la Educación Básica"

## GLOSARIO

- COVID-19; es la enfermedad producida por el virus SARS-COV-2
- Directivo; Es el líder pedagógico de la gestión escolar de la IE a su cargo, responsable de gestionar las prácticas de los profesores hacia procesos de la mejora de los aprendizajes, planificar e implementar una estrategia clara y compartida a nivel institucional, fomentar una gestión democrática y asegurar las actividades de soporte que aseguren las condiciones de operatividad. El cargo directivo incluye al director y subdirector de la Institución Educativa.
- Personal administrativo, es una persona empleada en la administración de una empresa o entidad privada o pública; consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Profesor; Docente que presta servicios en las distintas áreas de desempeño laboral previstas en la ley de la Reforma Magisterial, en condición de nombrado o contratado.
- Domicilio; Lugar donde el profesor puede realizar la prestación de servicio no presencial en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declaradas por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentre como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.
- Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto; Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía y otros), así como de cualquier naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios no presenciales.
- Trabajo remoto; Prestación de servicios subordinado y flexible con la presencia física del profesor en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo de comunicación o telecomunicación que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo.
- Servicio educativo; Es el conjunto de actividades educativas y de gestión diseñadas y organizadas, en función del nivel o ciclo de la Educación Básica, para lograr un objetivo predeterminado de aprendizaje a lo largo de un periodo, de acuerdo a las disposiciones y orientaciones en concordancia con los fines y principios de la educación peruana, los objetivos de la educación básica y el Proyecto Educativo Nacional.
- Servicio Educativo no presencial; Modalidad de estudio no presencial adoptado por la IE de manera excepcional en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19, a fin de lograr las competencias priorizadas en el marco del CNEB de acuerdo a la planificación anual.

## **MEDIOS DE COMUNICACIÓN A EMPLEARSE**

De los medios a emplearse para la prestación del servicio no presencial para trabajo remoto:

- La Institución Educativa publicará periódicamente en la plataforma de WhatsApp complementar el trabajo remoto de la directora y Auxiliar de educación.
- También se desarrollará el trabajo remoto a través de vía ZOOM
- Formatos de Google, comunicados y video conferencias virtuales.

## **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

- La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada con el empleador antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo. En ningún caso, la jornada ordinaria puede exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- El personal administrativo cumplirá su jornada laboral como establecen las normas vigentes: 8:00 am hasta 2:00 pm para la disponibilidad para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias en la institución. De 2:00 pm hasta 4:00 pm para trabajos de grupos de acuerdo a las tareas designadas (Cronograma).
- El control de asistencia será mediante formulario virtual)

## **MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN**

- La Dirección de Administración adoptarán los mecanismos de acompañamiento, seguimiento, monitoreo y supervisión de las actividades que realicen los grupos de trabajo establecidos dentro de la estrategia "trabajo Remoto", mediante fichas o formularios de las modalidades de trabajo remoto.

## **DE LOS DEBERES DEL PERSONAL**

- El personal administrativo durante el estado de emergencia nacional rige sus labores de acuerdo a los deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en el Decreto legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y el Decreto supremo N° 005-90-PCM, que reglamenta la carrera administrativa
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y las previstas en las normas del sector público, en la jornada laboral establecida por ley.
- Normas de convivencia administrativo.
- Cumplimiento de las normas vigentes de Trabajo Remoto
- Cumplimiento de acuerdos consensuados de las Reuniones Administrativos
- Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Elaboración mensual del Plan de Trabajo Remoto de acuerdo a sus grupos de TR.
- Presentación del informe mensual de las actividades realizadas como Trabajo Remoto.
- Elaboración de Planes de Mejora en sus respectivas áreas de trabajo administrativo.
- Apoyo en otras áreas de trabajo administrativo de acuerdo a necesidad institucional.

## **ACTIVIDADES PROPUESTAS A DESARROLLAR.**

Las actividades y tareas, es un conjunto de acciones a desarrollar por el personal Docente con las orientaciones y coordinaciones necesarias con la Dirección de Administración, mediante metodológicas correspondientes, a fin de afianzar, analizar y reflexionar desde la práctica administrativa y/o pedagógica de manera institucional en el proceso de concreción de la planificación, organización, ejecución, evaluación y retroalimentación en el marco del trabajo remoto. Tanto a nivel del personal administrativo como de la Dirección de Administración (será en forma mensual a las coyunturas de nuestro contexto institucional y/o administrativo, de acuerdo a los modelos de formatos consensuados).

## ACTIVIDADES PROPUESTAS A DESARROLLAR MES DE MARZO 2021.

Nº	ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR POR EL PERSONAL DOCENTEY DIRECTIVO.	EVIDENCIAS
1	Participación en las reuniones de video conferencia en la plataforma página web de la I.E.(2 vez Al mes)	Control de asistencia y participación de todo el personal Docente y Auxiliar de educación
2	Registro de asistencia de trabajo remoto o presencial, mediante formulario de control drive (MAÑANA-).	Control de asistencia (en su totalidad) del trabajo remoto o presencial, según normatividad
3 4	<p>Personal docente y Auxiliar de educación cumple con sus funciones según el cargo que desempeña: :</p> <p><b>Elaboración de PLANES DE TRABAJO POR GRUPOS DE TRABAJO.</b></p> <p><b>Comisión elaboración de plan de seguridad y salud institucional.</b></p> <p><b>Base de INSUMOS/MATERIALE</b></p> <p><b>Rol de grupos de trabajo para inventario institucional</b></p> <p><b>Participación de capacitación formación virtual organizado por la Dirección y grupo de trabajo remoto del personal docente y Auxiliar de educación orientada a fortalecer sus capacidades</b></p> <p><b>Fortalecer la retroalimentación a nuestros estudiantes en el trabajo remoto.</b></p>	<p>Coordinación con Dirección, docentes y AUXILIAR de educación direcciones del nivel para complementar acciones o actividades a desarrollar. Ficha de monitoreo.</p> <p><b>Informe de Mesa de partes mensual de los reportes de expedientes atendidos por mesa de partes digitalizado de la Ugel El Dorado</b></p> <p><b>Informe mensual para el reporte de las Actividades Remotas</b></p> <p><b>Informe de los trabajos de PLANES DE trabajo por áreas de trabajo en su culminado.</b></p>
5	<b>Desarrollar acciones para fortalecer nuestro trabajo colegiado a nivel de la Institución.</b>	Informe semanal del desarrollo de las capacitaciones y/o taller de los participantes.
6	<b>Otras acciones complementarias</b> directivas, y/o formulación del servicio educativo no presencial en el proceso del trabajo remoto de los documentos de gestión institucional.	Informe de las acciones complementarias y/o coordinaciones del equipo directivo. Coordinaciones, monitoreo, comunicados, directivas, informes, de

	planes de mejora, elaboración de plan de seguridad institucional, elaboración de protocolos, etc.; desde la Sub Dirección de Administración.	aspectos administrativos con Coordinaciones y monitoreo de los planes de seguridad de la IE.
6	<p><b>Aportes pedagógicos</b> en el área de Matemática, mediante publicaciones de planes, innovación pedagógica, sesiones de aprendizaje, vídeos de aprendizaje, otros. Capacitación-Formación Virtual Microsoft office, entornos virtuales y elaboración de B, Directivos y docentes.</p> <p><b>Monitoreo y seguimiento del Trabajo Remoto</b> según normatividad de Emergencia Nacional Sanitaria; y del MINEDU complementarias.</p> <p><b>Elaboración del PLAN DE TRABAJO REMOTO</b> mensual, así como los respectivos informes a la Dirección .</p>	<p>Publicaciones periódicas en redes sociales y. Informe de Trabajo remoto del personal docente y Auxiliar de Educación.</p> <p>Elaboración de planes de Trabajo Remoto.</p> <p>Rol de atención a usuarios por el personal Directivo, docentes y Auxiliar de educación en casos excepcionales.</p> <p>Recojo del informe de Trabajo Remoto del personal docente y Auxiliar de Educación individual o grupos de trabajo.</p>

## PLANIFICADOR DE ACTIVIDADES-MARZO 2021

Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESULTADO O PRODUCTO	EVIDENCIA
1	Participación en las reuniones de video conferencia en la plataforma página web de la I.E.(2 veces Al mes)	Ingresar a la plataforma del MInedu para recibir cursos talleres	Socialización con participación de grupos de trabajo o integral.	Control de asistencia y participación de todo el personal docente y Auxiliar de educación operativos)
2	Registro de asistencia de trabajo remoto o presencial, (MAÑANA-)mediante evidencias diarias a través del WhatsApp.	Registro de asistencia diaria en turno de mañana y tarde (grupos de trabajo) en formatos establecidos.	Cumplimiento de normatividad sobre asistencia de Trabajo Remoto o presencial.	Control de asistencia (ensu totalidad) del trabajo remoto o presencial, según normatividad
3	<p>Personal Directivo, docentes y Auxiliar de educación cumple con sus funciones según el cargo que desempeña:</p> <p><b>Elaboración de PLANES DE TRABAJO POR GRUPOS DE TRABAJO.</b></p> <p><b>Comisión elaboración de plan de seguridad y salud institucional</b></p> <p><b>INSUMOS/MATERIALES</b></p>	<p>Coordinación con la Dirección para fortalecer las necesidades de la Institución</p> <p>trámites, redacción, informes, u otros; según corresponda.</p>	<p>Atención a las necesidades de la IE Dirección, otros estamentos</p>	<p>Coordinación con Dirección docentes y Auxiliar de Educación para complementar acciones para o actividades a desarrollar. Ficha de monitoreo.</p> <p><b>Informe de Mesa de partes mensual de los reportes de expedientes atendidos por mesa de partes digitalizado de la Ugel El Dorado</b></p> <p><b>Informe semanal/mensual para el reporte a los órganos locales; según modalidades de trabajo remoto</b></p> <p><b>Informe de los trabajos de PLANES DE trabajo</b></p>

	<b>Rol de grupos de trabajo para inventario institucional</b>			<b>por áreas de trabajo en su culminado.</b>
4	Participan en Capacitación-Formación virtual: Organizado por la Dirección	Ingreso a las plataformas, grupos, redes, webinar, u otros; virtuales.	Capacitación virtual para fortalecer capacidades.	Informe Mensual del desarrollo de las capacitaciones y/o taller de los participantes.
5	<b>Otras acciones complementarias</b> administrativas, directivas, y/o formulación del servicio educativo no presencial en el proceso del trabajo remoto de los documentos de gestión institucional, tramites documentarios, órgano de apoyo, balances, planes de mejora, elaboración de plan de seguridad institucional, elaboración de protocolos, etc.; desde la Sub Dirección de Administración.	Coordinación con otras sub direcciones como equipo directivo para acciones complementarias en lo pedagógico y administrativo.	Aportes desde la Sub dirección de Administración en coordinación con el personal administrativo.	Informe de las acciones complementarias y/o coordinaciones del equipo directivo. Coordinaciones, monitoreo, comunicados, directivas, informes, de aspectos administrativos con él. Coordinaciones y monitoreo de los planes de seguridad de la IE.
6	<b>Aportes pedagógicos</b> en el área de Matemática, mediante publicaciones de planes, innovación pedagógica, sesiones de aprendizaje, vídeos de aprendizaje, otros.  <b>Capacitación-Formación Virtual.</b>  <b>Monitoreo y seguimiento del Trabajo Remoto</b> según normatividad de Emergencia Nacional Sanitaria; y del MINEDU complementarias.  <b>Elaboración del PLAN DE TRABAJO REMOTO</b> mensual así como los respectivos informes a la Dirección .	Formación de comisiones y elaboración del plan de capacitación u otras actividades oficiales en lo institucional.	Fortalecimiento de capacidades en entornos virtuales.  Elaboración de actividades Día del estudiante.	Informe de Trabajo remoto. Elaboración de planes de Trabajo Remoto Rol de atención a usuarios

## OBSERVACIÓN:

- De acuerdo a la ampliación y prórroga de la Emergencia Nacional Sanitaria a nivel nacional en forma periódica de acuerdo al contexto situacional de la propagación de COVID-19, se estará desarrollando un solo planificador; para el respectivo Trabajo Remoto con el personal de administración y desde la Dirección, en lo que se refiere a diferentes actividades de acuerdo a la necesidad y funciones propias administrativas como los aportes pedagógicos mediante comunicación virtual con los estudiantes, , docentes, auxiliares, , equipo directivo, PPF y a los usuarios en general.
- Se adjunta los proyectos en proceso de articulación con la parte pedagógica para ser considerados en forma institucional y ser aprobados mediante una Resolución Directoral. Cabe anotar que mediante estos proyectos se estará participando en los diferentes concursos de gestión, innovación pedagógica u otros, a nivel regional y nacional.



Gobierno Regional de San Martín  
Unidad de Gestión Educativa Local El Dorado  
U.E. N° 001 - SAN MARTÍN  
*Nelsi Isujza Tuanama*  
Nelsi Isujza Tuanama  
DIRECTORA