Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

# Resolución Viceministerial
## N° 182-2026-MINEDU

*Lima, 5 de noviembre de 2026*

**VISTO,** los documentos que conforman el Expediente N° DITEN2026-INT-0831298; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 3 de la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece que el sector Educación se encuentra bajo la conducción y rectoría del Ministerio de Educación; asimismo, de acuerdo con el literal a) del numeral 1 y el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la citada Ley, son sus funciones rectoras y técnico-normativas formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia, respectivamente;

Que, el literal h) del artículo 80 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, 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, el artículo 72 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, define al destaque como la acción de personal que autoriza el desplazamiento temporal de un profesor a otra instancia a pedido de esta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones en la entidad de destino;

Que, el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, precisa que el destaque es el desplazamiento temporal y excepcional de un profesor nombrado a una plaza vacante presupuestada de otra IE/UGEL/DRE, para desempeñar el mismo cargo. Se otorga previa autorización de la UGEL/DRE de origen y a solicitud de la UGEL/DRE de destino, considerando la necesidad institucional, razones de salud y unidad familiar;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 019-2025-MINEDU se modifican, entre otros, los artículos 171, 172, 173, 174, y 175 del Reglamento de la Ley N° 29944, con

**EXPEDIENTE: DITEN2026-INT-0831298**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

**https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx** e ingresando la siguiente clave: **183D61**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

la finalidad de precisar aspectos relacionados a las causales, los tipos, los impedimentos y las condiciones del procedimiento de destaque, respectivamente;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 009-2026-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el procedimiento para el destaque de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”, cuyo objetivo es regular el procedimiento para el desplazamiento por destaque de los profesores de educación básica y técnico-productiva, en el marco de lo establecido en la Ley N° 29944 y su Reglamento. Sin embargo, durante su implementación las instancias de gestión educativa descentralizada advirtieron inconsistencias operativas en la aplicación de dicho procedimiento, retrasos en su atención y percepciones de inequidad entre los docentes, principalmente en aspectos vinculados con la gestión de plazas y la atención de la demanda;

Que, en el marco de las disposiciones legales señaladas y el contexto expuesto, mediante el Informe N° 01444-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y el Oficio N° 06098-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, la Dirección Técnico Normativa de Docentes, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, sustenta la necesidad de: i) derogar la Resolución Viceministerial N° 009-2026-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el procedimiento para el destaque de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”; y, ii) aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el procedimiento de destaque de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”, cuyo objeto es regular el procedimiento de destaque de los profesores de educación básica y técnico-productiva, en el marco de lo establecido en la Ley N° 29944 (en adelante, la propuesta);

Que, la propuesta cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados, de la Dirección General de Educación Básica Regular, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, y de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica;

Que, a través del Informe N° 01783-2026-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable a la propuesta, por cuanto, desde el punto de vista de planificación, es concordante con los objetivos estratégicos e institucionales del sector Educación; y, desde el punto de vista presupuestal; su aprobación e implementación no irrogaría gastos adicionales al Pliego 010: M. de Educación para el Año Fiscal 2026 y respecto a los años subsiguientes, su financiamiento dependerá de la normativa presupuestaria vigente;

Que, mediante el Informe N° 01428-2026-MINEDU/SG-OGAJ y el Oficio N° 00740-2026-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la propuesta y recomienda continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

**EXPEDIENTE: DITEN2026-INT-0831298**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

**https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx** e ingresando la siguiente clave: **183D61**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Que, mediante el literal a) del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 008-2026- MINEDU, el Titular de la Entidad delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2026, la facultad de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y, en virtud de las facultades delegadas mediante la Resolución Ministerial N° 008-2026-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Derogar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el procedimiento para el destaque de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”, aprobada mediante la Resolución Viceministerial N° 009-2026-MINEDU.

**Artículo 2.-** Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el procedimiento de destaque de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”, la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en la sede digital del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**(Firmado digitalmente)**
**Miriam Janette Ponce Vertiz**
**Viceministra de Gestión Pedagógica**

PINTO HINOJOSA Fernando Ramiro FAU 20131370998 hard
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - MINEDU
Doy V° B°
2026/11/05 11:13:40
VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PONCE VERTIZ Miriam Janette FAU 20131370998 hard
VICEMINISTRA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - VMGP MINEDU
Soy el autor del documento
2026/11/05 18:51:11
FIRMA DIGITAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IZAGUIRRE MINAYA Andres Antonio FAU 20131370998 hard
DIRECTOR GENERAL - DIGEDD MINEDU
Doy V° B°
2026/11/05 13:54:32
VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**EXPEDIENTE: DITEN2026-INT-0831298**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

**https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx** e ingresando la siguiente clave: **183D61**

MIRAYA GUTIERREZ Ruben Meliton FAU 20131370998 hard

DIRECTOR DE LA DIRECCION TECNICO NORMATIVA DE DOCENTES - DITEN MINEDU

Doy V° B°

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PERÚ Ministerio de Educación

# Norma Técnica

# “Disposiciones que regulan el procedimiento de destaque de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”

| Resolución de Aprobación | | | |
|---|---|---|---|
| **Resolución Viceministerial N° 182-2026-MINEDU** | | | |
| Código | Versión | Páginas | Fecha de Aprobación |
| | 01 | 48 | 05/11/2026 |

| Control de Cambios | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Versión** | **Sección/Ítem** | **Descripción del cambio** | **Fecha** | **Responsable** |
| 01 | | Elaboración del documento normativo | octubre 2026 | DITEN |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Contenido**

**1. OBJETIVO** ..... 3
**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN** ..... 3
**3. BASE NORMATIVA** ..... 3
**4. DEFINICIONES Y SIGLAS** ..... 4
4.1. Definiciones: ..... 4
4.2. Siglas ..... 6
**5. DEL CONTENIDO DE LA NORMA TÉCNICA** ..... 7
5.1. Disposiciones Generales ..... 7
5.2. Impedimentos para participar en el procedimiento de destaque ..... 9
5.3. Identificación y validación de plazas orgánicas vacantes ..... 10
5.4. De la emisión de la resolución de destaque ..... 11
5.5. De la vigencia del destaque ..... 11
5.6. De la denegatoria del destaque ..... 12
5.7. De la conclusión del destaque ..... 12
**6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA EL DESTAQUE** ..... 13
6.1. Disposiciones específicas para la renovación del destaque ..... 13
6.2. Del destaque por unidad familiar ..... 15
6.3. Del destaque por razones de salud ..... 20
6.4. Del destaque por la causal de Necesidad Institucional ..... 22
**7. SOBRE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS** ..... 23
**8. RESPONSABILIDADES** ..... 24
8.1. Del MINEDU ..... 24
8.2. De la DRE ..... 24
8.3. De la UGEL ..... 25
8.4. De la IE ..... 26
8.5. Del Postulante ..... 26
**9. DE LAS ACCIONES ANTICORRUPCIÓN** ..... 26
**10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES** ..... 27
**11 ANEXOS** ..... 28

## 1. OBJETIVO

Regular el procedimiento de destaque de los profesores de educación básica y técnico - productiva, en el marco de lo establecido en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

## 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, gestión privada por convenio y las gestionadas por el Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, y el Ministerio de Justicia en las siguientes modalidades:
- Educación Básica Regular (Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria).
- Educación Básica Alternativa (Ciclos: Inicial/Intermedio y Avanzado).
- Educación Básica Especial (Niveles: Inicial y Primaria)
- Educación Técnico - Productiva (Ciclos: Auxiliar Técnico y Técnico).

2.5 Programas educativos de Educación Básica.

## 3. BASE NORMATIVA

3.1 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
3.2 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
3.3 Ley N° 32618, Ley que modifica la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, para incorporar en sus alcances a los profesores de las instituciones educativas de Educación Básica y Técnico – Productiva administradas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, mediante el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y las Universidades Públicas
3.4 Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
3.5 Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019
3.6 Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.7 Resolución Ministerial N° 483-1989-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica-Estado Peruano.

3.8 Resolución Ministerial N° 981-2016-MINSA, que aprueba la NTS N° 127-MINSA/2016/DGIESP: Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación, y Certificación de la Persona con Discapacidad.

3.9 Resolución Ministerial N° 241-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la aplicación de la Ley N° 29988 y su Reglamento en el MINEDU, DRE y UGEL".

3.10 Resolución Ministerial N° 646-2018-MINEDU, que crea el Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el servicio de Educación Intercultural Bilingüe y dicta otras disposiciones

3.11 Resolución Ministerial N° 331-2025-MINEDU, que crea el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Indígenas u Originarias.

3.12 Resolución Viceministerial N° 112-2023-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local".

3.13 Resolución Viceministerial N° 151-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para loa organización y funcionamiento de los PRITE, CEBE, SAANEE, PANETS y CREBE".

3.14 Resolución Viceministerial N° 071-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el procedimiento de racionalización en el marco de la Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial".

3.15 Resolución Viceministerial N° 154-2025-MINEDU, que aprueba la actualización del "Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el Servicio de Educación Intercultural Bilingüe".

3.16 Resolución Viceministerial N° 003-2026-MINEDU, que aprueba la actualización del padrón del "Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Indígenas u Originarias".

3.17 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".

Las normas mencionadas incluyen sus modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyen.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente norma técnica, se establecen los siguientes términos y siglas:

### 4.1. Definiciones:

a) **Año Fiscal:** Periodo que tiene una duración de doce meses (del 01 de enero al 31 de diciembre).
b) **Año Escolar:** Periodo durante el cual se realiza la prestación del servicio educativo en la etapa de educación básica. Su duración es determinada por el Minedu.
c) **AYNI:** Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación, que cuenta, entre otros, con el Módulo de Gestión de Escalafón.
d) **Cargo:** Elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro para Asignación de Personal Provisional, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de

responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

e) **Cargo de origen:** Cargo en el que se encuentra el profesor nombrado o designado en la UGEL/DRE al momento de su postulación.
f) **Cargos del área de desempeño de gestión pedagógica;** Se refiere a los siguientes: Profesor, Profesor de Educación Física, Profesor IP, Profesor Coordinador de Programas No Escolarizados de Educación Inicial, Profesor Coordinador de la Oficina Diocesana de Educación Católica/Oficina Nacional de Educación Católica y personal jerárquico de instituciones educativas públicas.
g) **Cargos del área de desempeño de gestión institucional:** Se refiere a los siguientes: Directivos de Instituciones Educativas, Directivos de ODEC y Especialista en Educación de la UGEL/DRE.
h) **IE/UGEL/DRE de origen:** Centro laboral donde el postulante desempeña sus labores.
i) **IE/UGEL/DRE de destino:** Centro laboral donde el postulante desea desempeñar sus labores, tomando en cuenta lo siguiente:
   - Para el caso del profesor que se desempeña en el área de gestión pedagógica y directivos de IIEE designados, el destino puede ser dentro de la misma UGEL/DRE (en caso de destaque entre IIEE de una misma UGEL) o fuera (en caso de destaque entre IIEE de diferentes UGEL).
   - Para el caso de especialista en educación, la UGEL/DRE de destino es una UGEL/DRE distinta a donde presta servicios en condición de designado.
j) **Informe escalafonario para destaque:** Documento oficial que reporta información del postulante que solicita destaque; lo expide el equipo de escalafón de la UGEL/DRE de origen.
k) **Instituciones educativas públicas de gestión privada por convenio:** Instituciones educativas públicas creadas y sostenidas por el Estado, que son gestionadas o administradas por otra entidad mediante convenio de encargo de la gestión con el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional.
l) **Necesidad Institucional:** Se configura ante la situación urgente e inmediata identificada por la UGEL o DRE, según corresponda, para cubrir una plaza orgánica vacante que reúna determinadas condiciones que resultan esenciales para la continuidad del servicio educativo.
m) **Nexus:** Sistema de Administración y Control de Plazas u otro sistema informático de administración de plazas que lo sustituya.
n) **Plaza:** Dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual; se encuentra prevista en el presupuesto Analítico de Personal (institucional) y permite habilitar los cargos contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal.
o) **Plaza eventual:** Plaza presupuestada dentro del Presupuesto Analítico de Personal, que solo pueden ser cubiertas por contrato. No se consideran en el procedimiento de destaque.
p) **Plaza orgánica:** Plaza presupuestada de manera permanente dentro del Presupuesto Analítico de Personal, que puede tener la condición de ocupada o vacante. En el caso de las plazas vacantes pueden ser cubiertas por desplazamiento de personal nombrado o temporalmente por personal contratado.

q) **Postulante:** Profesor nombrado o designado que presenta su solicitud de participación en el procedimiento de destaque, adjuntando la documentación requerida y sujetándose a las disposiciones establecidas en la presente norma técnica.
r) **Profesor:** Servidor que se desempeña en alguna de las cuatro (4) áreas de desempeño laboral de la LRM.
s) **Tiempo de servicio oficial:** Es el tiempo de servicios efectivos contabilizado en años, meses y días, desde su nombramiento hasta su cese, por prestación efectiva de labores (incluyendo las licencias con goce de remuneraciones y vacaciones), según su régimen laboral. En dicho contexto, la información se contrasta y se acredita con los actos resolutivos y las boletas o constancias de pago de remuneraciones.
t) **Razón de servicio:** Imposibilidad de coberturar la plaza en la que el profesor desea ser destacado, debido a que la UGEL o DRE no cuenta con cuadro de méritos vigente para contrato docente o encargatura.
u) **Validación:** Acción que realiza el responsable de Nexus, en coordinación con el responsable de racionalización o el que haga sus veces, para verificar que las plazas prepublicadas para el procedimiento de destaque cumplan con las condiciones señaladas en la presente norma técnica y se encuentren habilitadas para su publicación final.

4.2. **Siglas**

- CPM: Carrera Pública Magisterial.
- DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente.
- DITEN: Dirección Técnico Normativa de Docentes.
- DRE: Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- DNI: Documento Nacional de Identidad.
- EBR: Educación Básica Regular
- EBA: Educación Básica Alternativa
- EBE: Educación Básica Especial
- EIB: Educación Intercultural Bilingüe.
- EsSalud: Seguro Social de Salud.
- IE: Institución Educativa
- IIEE: Instituciones Educativas.
- IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizada
- JEC: Jornada Escolar Completa
- JER: Jornada Escolar Regular
- LRM: Ley de Reforma Magisterial y modificatoria.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- ODEC: Oficinas Diocesanas de Educación Católica.
- ONDEC: Oficina Nacional de Educación Católica.
- PIP: Profesor de Innovación Pedagógica
- Reglamento: Reglamento de la LRM.
- PRITE: Programa de intervención temprana.
- PRONOEI: Programa no escolarizado de Educación Inicial.
- RND-Bilingüe: Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Indígenas u Originarias del Perú.

- RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ROSSP: Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- TUO de la LPAG: Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

## 5. DEL CONTENIDO DE LA NORMA TÉCNICA

### 5.1. Disposiciones Generales

5.1.1 El destaque es el desplazamiento temporal y excepcional del profesor nombrado para trasladarse desde su plaza de origen hacia otra plaza de destino de iguales características, en la misma o diferente jurisdicción de UGEL/DRE, sin interrupción del vínculo laboral.
Las características de correspondencia obligatoria entre la plaza de origen y la plaza de destino son las siguientes:
a) Cargo.
b) Área de desempeño laboral.
c) Modalidad / Forma de atención
d) Nivel / Ciclo.
e) Área o campo de conocimiento.
f) Especialidad, según corresponda.
g) Jornada laboral.

Las características descritas en los literales c), d), e) y f) del presente numeral no son aplicables en el caso de ODEC/ONDEC.

5.1.2 El destaque procede por las causales de unidad familiar, necesidad institucional y razones de salud, siempre que el profesor cumpla con los requisitos específicos para la causal invocada, establecidos en la presente norma técnica.

5.1.3 El procedimiento de destaque se inicia con la presentación de la solicitud del postulante, según el formato indicado en el Anexo 1 de la presente norma técnica, a través de la mesa de partes física o virtual de la UGEL/DRE, según corresponda, señalando la causal.

5.1.4 La autorización de destaque no opera automáticamente con la presentación de la solicitud, toda vez que, se requiere de la emisión de la resolución de destaque.

5.1.5 El destaque culmina con la emisión de la resolución que autoriza el destaque (en adelante, resolución de destaque) emitida por la UGEL/DRE de destino, o con la denegatoria de la solicitud de destaque que se materializa a través de un acto administrativo emitido por la UGEL/DRE de origen o de destino según corresponda.

5.1.6 Para la tramitación de destaque por las causales de salud y de necesidad institucional, no se debe exceder los treinta (30) días hábiles, contabilizados desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la resolución de destaque o el acto administrativo de denegatoria.

5.1.7 Mientras dure el destaque, el profesor destacado mantiene la reserva de su plaza de la cual es titular en la UGEL/DRE de origen.

5.1.8 Durante el procedimiento de destaque por la causal de unidad familiar, no se aceptan solicitudes por las causales de salud y necesidad institucional. En caso se reciban solicitudes de destaque por estas causales se procede a devolverlas.

5.1.9 El procedimiento de destaque es preclusivo y cancelatorio, por lo que, toda acción posterior o ajena a las actividades establecidas en la presente norma técnica y contempladas en el cronograma respectivo son nulas.

5.1.10 El procedimiento de destaque por la causal de unidad familiar para el cargo de profesor se ejecuta necesariamente antes de los procedimientos de nombramiento y contratación docente; y, para los demás cargos, antes del procedimiento de encargatura.

5.1.11 El jefe de recursos humanos o el que haga sus veces en la UGEL/DRE de destino, es el responsable de evaluar el cumplimiento de requisitos, plazos, prohibiciones y causales de conclusión, observando lo dispuesto en la presente norma técnica.

5.1.12 El jefe de recursos humanos o el que haga sus veces de la UGEL/DRE de destino, debe verificar en las solicitudes de los postulantes que las IIEE que se encuentren geográficamente ubicadas dentro de un mismo distrito, no deben ser cercanas, y al tratarse del destaque de un distrito a otro, que las IIEE no sean limítrofes. La inobservancia de la presente disposición acarrea la nulidad del destaque, con la responsabilidad administrativa disciplinaria correspondiente.

5.1.13 El postulante podrá presentar hasta dos (2) solicitudes de destaque en la UGEL/DRE de destino al que desea destacarse. En caso se verifique que el postulante presente más de dos solicitudes, las adicionales no serán consideradas y serán devueltas al postulante. Cada solicitud debe indicar una sola plaza de postulación.

5.1.14 El profesor adjudicado en una plaza de destaque que, antes de su entrada en vigencia, sea encargado en un cargo de mayor responsabilidad con vigencia al año siguiente, debe renunciar a su destaque ante la UGEL/DRE de destino, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de encargatura, a fin de que se proceda de la siguiente manera: i) Si no se ha emitido la resolución de destaque, se deja sin efecto la adjudicación mediante acto administrativo; o, ii) Si ya se ha emitido la resolución de destaque, se expide la resolución administrativa aceptando la renuncia. En ambos casos, el acto administrativo correspondiente deberá ser notificado al solicitante.

5.1.15 El profesor que cuente con una resolución de encargatura con vigencia al año siguiente, en cargo de mayor responsabilidad, puede participar en el procedimiento de destaque, en condición de titular de su plaza de origen (profesor), en caso se destaque; debe renunciar a su encargatura. La resolución de aceptación de la renuncia a la encargatura debe ser expedida antes de la vigencia del inicio del destaque, caso contrario, se debe concluir el destaque.

5.1.16 La solicitud de destaque por unidad familiar del profesor designado, será evaluada en el mes previo al inicio del procedimiento de encargatura, y de manera excepcional posterior a la citada fecha si la plaza en la jurisdicción de la UGEL/DRE de destino, estuviera vacante.

5.1.17 En el caso de destaque a una IE del modelo de servicio educativo de EIB, el jefe de recursos humanos de la UGEL/DRE, debe verificar que la plaza publicada requiera certificación del dominio de la lengua originaria, y que el postulante a ser adjudicado se encuentre registrado en el RND-Bilingües, así como, acredite el nivel

de dominio mínimo de la lengua originaria exigida de acuerdo a lo establecido en el Anexo 11 de la presente norma técnica.

5.1.18 El especialista en educación designado se destaca en su mismo cargo, modalidad, nivel, ciclo, área curricular; y mismo tipo de IGED. Es nulo el destaque de un especialista en educación de UGEL a DRE, o viceversa.

5.1.19 Las plazas publicadas para destaque por unidad familiar, no serán coberturadas en el proceso de reasignación, hasta el término del procedimiento o de destaque, salvo en los casos de reasignación por causal de salud.

5.1.20 El profesor con una reasignación vigente al 01 de marzo, se encuentra prohibido de participar en el procedimiento de destaque durante ese mismo año fiscal.

5.1.21 De presentarse solicitudes de reasignación por salud y de destaque por salud a una misma plaza, se prioriza la solicitud de reasignación, dado que tiene la condición de desplazamiento permanente, procediendo a devolver la solicitud de destaque.

5.1.22 De declararse la nulidad de destaque mediante una resolución administrativa, el profesor retorna a su plaza de origen.

5.1.23 Los actos administrativos que resuelven dar término a la relación laboral son expedidos por la UGEL/DRE de origen en la que se encuentra nombrado el profesor destacado, a excepción de la sanción de destitución, de corresponder a la IGED donde se realizó el PAD.

5.1.24 La UGEL/DRE de origen emite y envía a la UGEL/DRE de destino el cese de pago temporal del docente, adjuntando el formato establecido en el Anexo 6 de la presente norma técnica, la UGEL/DRE de destino realiza el pago al tomar conocimiento por parte de la UGEL/DRE de origen o del profesor de manera formal mediante mesa de partes.

5.1.25 El destaque no implica traslado del legajo personal del profesor a la IGED (UGEL/DRE) de destino, por ser un desplazamiento temporal.

5.1.26 El profesor destacado percibe su remuneración en la IGED de destino, de acuerdo con el cargo y la escala magisterial que ostenta, así como, las asignaciones temporales por ubicación y tipo de IE que correspondan a la IE de destino. Asimismo, en caso la vigencia del destaque sea hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año fiscal respectivo, el pago de la remuneración vacacional lo efectúa la IGED (UGEL/DRE) de destino.

5.1.27 Si el destaque concluye antes del 31 de diciembre, mediante acto resolutivo, el profesor retorna a su plaza reservada en la IGED de origen, que asume el pago de su remuneración, el total de la remuneración vacacional y asignaciones temporales, que correspondan.

5.1.28 El profesor destacado, percibirá sus beneficios sociales en la UGEL/DRE de origen, la cual será responsable de otorgar el subsidio por luto y sepelio, las asignaciones por tiempo de servicios y la compensación por tiempo de servicios (CTS) que correspondan.

### 5.2. Impedimentos para participar en el procedimiento de destaque

No podrá participar del procedimiento de destaque en cualquiera de sus causales, el postulante que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

5.2.1. Hallarse incurso en un procedimiento administrativo disciplinario instaurado.

5.2.2. Encontrarse comprendido en un procedimiento de racionalización vigente.
5.2.3. Estar sujeto a medida preventiva o de retiro por denuncia administrativa, o mantener la condición de procesado, denunciado o detenido en flagrancia por la comisión de alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988.
5.2.4. Hallarse inhabilitado administrativa y/o judicialmente.
5.2.5. Registrar antecedentes penales o judiciales.
5.2.6. Registrar sanción vigente en el RNSSC.
5.2.7. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o cese temporal en el cargo.
5.2.8. Se encuentre comprendido en las evaluaciones de desempeño convocadas por el MINEDU, hasta el término de la citada evaluación.

El postulante no debe estar inmerso en alguno de los impedimentos señalados en el presente numeral, desde el momento de su postulación hasta la emisión de la resolución de destaque.

### 5.3. Identificación y validación de plazas orgánicas vacantes

5.3.1. Las plazas orgánicas vacantes consideradas para el procedimiento de destaque, deben contar necesariamente con su código de plaza generado por el Sistema NEXUS.
5.3.2. El responsable del Sistema NEXUS de la DRE o UGEL, según corresponda, identifica y valida las plazas orgánicas vacantes para efectuar el procedimiento de destaque.
5.3.3. Para el procedimiento de destaque, en cualquiera de sus causales, no se consideran las siguientes plazas y se prohíbe su publicación:
a) Plazas eventuales.
b) Aquellas generadas por ausencia temporal del titular, por: encargaturas, licencias, vacaciones, destaque.
c) Aquellas generadas por ausencia del titular por medida preventiva.
d) Plazas que se encuentran en la publicación final para contrato docente o para encargatura.
e) Plazas que encuentran en la publicación final de ingreso a la carrera pública magisterial.
f) Plazas de profesor sin carga horaria registrada en el Sistema NEXUS, sea en EBR Secundaria o EBA avanzado.
g) Plazas de IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia (CRFA).
h) Plazas del Centro de Recursos de Educación Básica Especial (CREBE).
i) Plazas que han sido identificadas y/o declaradas excedentes en una IE en el marco del proceso de racionalización, y que hasta la fecha de la publicación no han sido reubicadas a otra IE.
j) Plazas con restricción por mandato judicial o disposición administrativa.
5.3.4. Para la validación de plazas de especialista en educación se tomará en consideración las características de la plaza orgánica (modalidad, nivel, ciclo, área curricular) al momento en que se generó su vacancia.
5.3.5. En la identificación y validación de las plazas vacantes de IIEE de EIB, se solicita el soporte del especialista en educación de EIB de la UGEL/DRE a efectos de identificar las siguientes características:

- Lengua originaria.
- Forma de atención.
- Requerimiento de certificación de dominio de lengua originaria.

5.3.6. Para el destaque en plazas de la ODEC/ONDEC, el profesor debe tener la condición de nombrado y contar con una plaza en el marco de la LRM. Asimismo, dicha plaza debe encontrarse alineada a la estructura orgánica establecida en el capítulo IV del Reglamento Básico de Oficinas Diocesanas de Educación Católica, aprobado por Resolución Suprema N° 023-90-ED.

5.3.7. Las plazas otorgadas por el MINEDU a las IIEE señaladas en los artículos 11 y 12 del Reglamento de Centros de Acción Conjunta Iglesia Católica – Estado Peruano, aprobado por la Resolución Ministerial N° 483-89-ED, son cubiertas necesariamente a propuesta de sus directores o promotores. Asimismo, las plazas otorgadas por el MINEDU a las IIEE públicas de gestión directa a cargo de otros sectores e instituciones del Estado, así como las de gestión privada por convenio, reconocidas en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, también son cubiertas necesariamente a propuesta de sus directores o la entidad gestora.

5.3.8. En el marco de lo dispuesto en los artículos 6 y 19 del Reglamento de las Instituciones Educativas Públicas Militares del Nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular, aprobado por el Decreto Supremo N° 011- 2011-ED, las IIEE públicas gestionadas por el Ejército del Perú, no se encuentran dentro de los alcances del numeral precedente. El Colegio Militar que constituye unidad ejecutora emite el acto resolutivo de destaque.

### 5.4. De la emisión de la resolución de destaque

5.4.1. La resolución de destaque por cualquiera de sus causales, se registra en el módulo de escalafón del Sistema AYNI, así como en el sistema NEXUS, de manera obligatoria y oportuna; debiendo detallarse las características de las plazas de origen y de destino, así como la vigencia del destaque. Además, para los casos de renovación de destaque se debe indicar expresamente la causal.

5.4.2. El titular de la DRE o UGEL de destino a cargo del procedimiento de destaque emite el acto resolutivo de autorización o renovación de destaque y lo notifica al profesor y a la entidad de origen, conforme lo establece el TUO de la LPAG.

5.4.3. La resolución administrativa que autoriza el destaque o su renovación indica obligatoriamente la fecha de inicio y la fecha de término, lo cual es indispensable para ejecutar este desplazamiento.

5.4.4. Excepcionalmente, las resoluciones pueden ser emitidas por las Unidades Operativas, siempre que la Unidad Ejecutora a la que pertenece delegue dicha facultad mediante resolución administrativa.

### 5.5. De la vigencia del destaque

5.5.1. El destaque es de carácter temporal, cuya vigencia es por un periodo igual o mayor a treinta (30) días, sin exceder el último día del ejercicio presupuestal, a fin de asegurar la cobertura y continuidad del servicio.

5.5.2. El destaque o su renovación del profesor del área de gestión pedagógica tiene vigencia de marzo a diciembre del año fiscal respectivo, mientras que, el destaque de directivo de IE y de especialista en educación del área de gestión institucional tiene vigencia de enero a diciembre del año fiscal respectivo.

5.5.3. El profesor destacado debe asumir el cargo en un plazo de cuatro (4) días hábiles, más el término de la distancia, a partir de la vigencia del destaque, bajo apercibimiento de que se remita a la CPPADD de la UGEL o la CEPADD de la DRE, por presunto abandono de cargo.

5.5.4. Desde el inicio de la vigencia del destaque o su renovación, el profesor debe encontrarse desarrollando labor efectiva en el cargo en el que se encuentra nombrado o designado, salvo que se encuentre gozando de licencia por incapacidad temporal o maternidad.

### 5.6. De la denegatoria del destaque

5.6.1. La denegatoria de la solicitud de destaque se fundamenta en los siguientes motivos:

a) Razón del servicio.
b) Incumplimiento de requisitos establecidos en la presente norma técnica.
c) Estar inmerso en uno de los impedimentos establecidos en la presente norma técnica.
d) Incumplimiento de plazos establecidos en el cronograma para la presentación de la solicitud por la causal de unidad familiar.

5.6.2. La denegatoria se formaliza mediante acto administrativo suscrito por el titular de la IGED de origen o de destino, según corresponda.

5.6.3. La UGEL/DRE es responsable de notificar el acto administrativo de denegatoria al solicitante en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de su emisión.

5.6.4. Cuando el postulante al destaque por causal de unidad familiar se encuentre comprendido en alguno de los supuestos establecidos en los literales b), c) y d) del numeral 5.6.1 de la presente norma técnica, no será exigible la emisión de un acto administrativo individual de denegatoria, por cuanto la determinación de su condición de "NO APTO" se materializa y notifica mediante la publicación de los resultados preliminares del procedimiento.

### 5.7. De la conclusión del destaque

5.7.1. El destaque se da por concluido en las situaciones sobrevinientes siguientes:

a) A solicitud de parte, con una anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha en que proyecta dejar la plaza de destino, salvo el destaque por unidad familiar, el cual es irrenunciable hasta el término de la vigencia del mismo.
b) Por solicitud de licencia sin goce de remuneraciones.
c) Por solicitud de licencia con goce de remuneraciones por más de treinta (30) días continuos o acumulados en un periodo de tres (3) meses.
d) Por encontrarse con sanción disciplinaria vigente de acuerdo con los literales b), c) y d) del artículo 43 de la LRM.

e) Por contar con medida preventiva establecida en la Ley N° 29988 o la Ley N° 29944.
f) En caso de término de la relación laboral (retiro de la CPM) conforme al artículo 53 de la LRM.
g) Por resolución de reasignación por salud.
h) Por resolución de encargatura de puesto, con excepción de la encargatura en IIEE unidocente, al inicio de la vigencia del destaque o durante su vigencia.
i) Por retorno a su plaza de profesor designado en un cargo de mayor responsabilidad.
j) Por disposición de un mandato judicial o administrativo.
k) Por racionalización.
l) Por declaración falsa, falsedad documental o de datos, o por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos para el destaque, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal correspondiente.
m) Por no tomar posesión de cargo en el plazo de cuatro (4) días hábiles contabilizados desde la fecha de inicio de la vigencia del destaque.

5.7.2. La UGEL/DRE de destino emite la resolución que da por concluido el destaque y procede a su notificación al profesor y a la UGEL/DRE de origen. El profesor retorna a su plaza de origen.

5.7.3. Para el caso señalado en el literal a) del numeral 5.7.1 de la presente norma técnica, el profesor destacado puede solicitar de manera expresa la exoneración del plazo de treinta (30) días. La solicitud se dirige al jefe de recursos humanos o el que haga sus veces de la UGEL/DRE de destino; quien evalúa el pedido teniendo en cuenta la continuidad y necesidades del servicio educativo. La aceptación de la exoneración se materializa con la resolución que da por concluido el destaque, emitida por el titular de la entidad.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA EL DESTAQUE

### 6.1. Disposiciones específicas para la renovación del destaque

6.1.1. La renovación de destaque, tiene como finalidad; destacar por uno o más periodos adicionales a profesores, que cumplan con las condiciones descritas en el siguiente numeral.

6.1.2. **De las condiciones para renovar el destaque**

Para la renovación del destaque para cualquiera de sus causales, el profesor debe cumplir la totalidad de las siguientes condiciones:

a) Acreditar el cumplimiento de las características de la plaza en donde se encuentra destacado, así como los requisitos que exige cada causal.
b) La plaza a renovar debe encontrarse vacante para el siguiente año fiscal y no haber sido ofertada en el concurso público de acceso a cargos de mayor responsabilidad, encargatura, nombramiento, convocado por el MINEDU, ni haber sido cubierta por reasignación en el año en que se realiza el procedimiento de destaque.
c) Contar con un destaque vigente hasta el término del año fiscal en el que se evalúa su renovación.

d) No encontrarse incurso en ninguno de los impedimentos señalados en el numeral 5.2 de la presente norma técnica.
e) Contar con calificación favorable en la evaluación de renovación de destaque, en el año en que se evalúa su ratificación.

6.1.3. **Procedimiento para la renovación del destaque**

a) **Para el profesor del área de desempeño de gestión pedagógica:**
   i. El profesor destacado presenta su solicitud de renovación ante el director de la IE de destino. En el caso del profesor coordinador, la solicitud se presenta ante la UGEL de destino.
   ii. La evaluación de renovación del destaque se realiza durante el mes de noviembre y está a cargo del director de la IE o de la UGEL de destino para el caso del profesor coordinador. Para este fin, se aplica la ficha de evaluación contenida en el Anexo 7 de la presente norma técnica.
   iii. El director de la IE publica en las fechas previstas en el cronograma, los resultados de la evaluación detallados por cada criterio y para el caso del profesor coordinador la UGEL.
   iv. El profesor destacado que no se encuentre de acuerdo con los resultados de la evaluación de destaque puede presentar su reclamo ante el director de la IE, quien deberá absolverlo y brindar respuesta por escrito en los plazos señalados en el cronograma.
   v. Luego de la absolución de reclamos, el director de la IE publica el listado de profesores con evaluación favorable para la renovación del destaque, remitiendo los expedientes por conducto oficial a la UGEL/DRE de destino, según corresponda, para la emisión del acto resolutivo correspondiente, siempre que se cumpla la totalidad de condiciones señaladas en el numeral 6.1.2 de la presente norma técnica.
   vi. Si el profesor no obtiene una evaluación favorable para la renovación del destaquee, la Dirección de la IE de destino comunica al profesor el resultado obtenido mediante un acto administrativo, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. Esta situación no impide que el profesor que no obtuvo la renovación de su destaque pueda postular al procedimiento de destaque, al cumplir con los requisitos establecidos en la presente norma técnica.
   vii. El profesor que, habiendo presentado su solicitud de renovación de destaque, y posteriormente, decida no continuar con el trámite, presenta su desistimiento ante la IE/UGEL de destino, conforme al formato establecido en el Anexo 10 de la presente norma, siempre que lo haga antes del inicio de la evaluación.
   viii. El profesor que obtenga una calificación favorable en la evaluación, pero decida declinar a la renovación, podrá presentar su desistimiento en las fechas previstas en el cronograma. Dicho acto no restringe su derecho a participar como postulante en las convocatorias de las causales del procedimiento de destaque.

b) **Para los cargos de especialista en educación y directivos de IE (incluye el profesor con encargo de funciones):**

i. El personal directivo de IE o especialista en educación destacado presenta su solicitud de renovación ante la UGEL/DRE de destino, según corresponda. Este procedimiento incluye al director con encargo de funciones que tiene aula a cargo.
ii. La evaluación de renovación del destaque se realiza durante la primera semana del mes de agosto y está a cargo del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces de la UGEL/DRE de destino. Para este fin se aplican las fichas de evaluación contenidas en los Anexos 8 y 9 de la presente norma técnica, según corresponda.
iii. Para la evaluación de renovación de destaque de los cargos de especialista en educación y profesor con encargo de funciones de director de IE, el solicitante debe adjuntar las evidencias requeridas, conforme a los factores de evaluación definidos para cada cargo.
iv. El jefe de recursos humanos publica en las fechas previstas en el cronograma, los resultados de la evaluación por cada criterio, para que los profesores evaluados con cargo de especialista en educación y directivos de IE (incluye el director con encargo de funciones que tiene aula a cargo), puedan informarse de sus resultados de manera detallada.
v. El personal directivo de IE y especialista en educación destacados que no se encuentren de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación, puede presentar su reclamo ante el jefe de recursos humanos, quien deberá absolverlo y brindar respuesta por escrito en los plazos señalados en el cronograma.
vi. Luego de la absolución de reclamos, el jefe de recursos humanos publica el listado de profesores con evaluación favorable y emite el acto resolutivo respectivo, siempre que se cumpla la totalidad de condiciones señaladas en el numeral 6.1.2 de la presente norma técnica.
vii. Si el postulante no obtiene evaluación favorable, la UGEL/DRE de destino, según corresponda, le notifica el resultado obtenido mediante acto administrativo, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. Esta condición no impide que el profesor pueda solicitar su destaque bajo otras causales, al cumplir con los requisitos establecidos en la presente norma técnica.
viii. El directivo de IE o especialista en educación que habiendo presentado su solicitud de renovación de destaque, y posteriormente, decida no continuar con el trámite, presenta su desistimiento ante la dirección de la UGEL/DRE de destino, conforme al formato establecido en el Anexo 10 de la presente norma técnica, siempre que lo haga antes del inicio de la evaluación.
ix. El directivo de IE o especialista en educación que, habiendo obtenido una calificación favorable en la evaluación, decida declinar a la renovación, presenta su desistimiento en las fechas previstas en el cronograma. Dicho acto no restringe su derecho a participar como postulante en las convocatorias de las causales del procedimiento de destaque.

### 6.2. Del procedimiento de destaque por la causal de unidad familiar

6.2.1. Esta causal aplica cuando el profesor nombrado tenga la necesidad de desplazarse temporalmente desde su IGED de origen a otra IGED de destino, sea

dentro o fuera de la jurisdicción de la IGED, donde residan sus familiares directos. Se consideran familiares directos a los siguientes:

a) Cónyuge.
b) Conviviente legalmente reconocido.
c) Hijos menores de edad.
d) Hijos mayores de edad con discapacidad certificada.
e) Padres mayores de sesenta (60) años de edad.
f) Padres menores de sesenta (60) años de edad con discapacidad certificada que dependan directamente del profesor.

6.2.2. La solicitud de destaque para los profesores del área de gestión pedagógica, se presenta durante el mes de diciembre del año anterior en que se configure el desplazamiento; y, para el directivo de IE y especialista en educación del área de gestión institucional, la solicitud se presenta durante el mes de agosto, del año anterior al que se configuraría el desplazamiento.

6.2.3. El procedimiento de destaque por la causal de unidad familiar en los Colegios Militares (unidades ejecutoras) se encuentra a cargo del jefe de recursos humanos o el que haga sus veces de la UGEL donde se encuentra ubicado geográficamente el referido colegio.

6.2.4. El jefe de recursos humanos o el que haga sus veces, emite el informe final dirigido al titular de la UGEL/DRE, a la culminación del procedimiento de destaque.

6.2.5. **Requisitos:**

a) Solicitud de destaque presentada por el postulante ante la UGEL/DRE de destino, utilizando el formato establecido en el Anexo 1 de la presente norma técnica.
b) Informe escalafonario para destaque con una antigüedad no mayor de treinta (30) días hábiles desde su fecha de emisión, (únicamente para los postulantes que presenten su postulación a una UGEL distinta a donde se encuentran laborando como nombrados o designados).
c) Documentación que acredite el vínculo de parentesco:
   i. Para cónyuge: Acta de matrimonio.
   ii. Para conviviente: Resolución judicial o escritura pública que declare la unión de hecho o convivencia.
   iii. Para hijos menores de edad: Copia del acta de nacimiento o DNI del menor de edad.
   iv. Para hijos mayores de edad con discapacidad: Copia del acta de nacimiento o DNI del hijo mayor de edad con discapacidad; adicionalmente adjuntar, copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, el carnet de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
   v. Para padres mayores de 60 años de edad: Copia del acta de nacimiento del postulante.
   vi. Para padres menores de 60 años de edad con discapacidad: Copia del acta de nacimiento del postulante; adicionalmente adjuntar, copia simple del certificado

de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, el Carnet de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

vii. Declaración jurada suscrita por el postulante, consignando según corresponda el domicilio del cónyuge o conviviente legalmente reconocido, hijos menores de edad, hijos mayores de edad con discapacidad certificada, padres mayores de sesenta (60) años de edad, o, padres menores de sesenta (60) años de edad que dependan directamente del profesor y que se encuentren con discapacidad certificada, el cual debe coincidir con el lugar de destino, donde iría destacado el profesor, el cual debe coincidir con el lugar de destino, donde desea destacarse el profesor.

Todos los requisitos deben ser presentados de manera concurrente al momento de la presentación de la solicitud de destaque, caso contrario, la ausencia de alguno de ellos origina la emisión del acto administrativo de denegatoria de lo solicitado.

### 6.2.6. **Publicación preliminar y final de plazas orgánicas vacantes**

a) La publicación preliminar de plazas vacantes para destaque por causal de unidad familiar está a cargo del MINEDU, y la publicación final se encuentra a cargo de la UGEL/DRE, encargándose de la difusión a través de su portal institucional u otro medio alterno.

b) Para los profesores del área de gestión pedagógica, la publicación preliminar de plazas vacantes se realiza en el mes de diciembre, siendo validada por la UGEL/DRE, quien realiza la publicación final.

c) Para los profesores del área de gestión institucional, la publicación preliminar de plazas vacantes se realiza la última semana de julio, siendo validada por la UGEL/DRE, y posteriormente, al término de la referida semana, la UGEL/DRE realiza la publicación final.

### 6.2.7. **Procedimiento:**

El procedimiento de destaque por unidad familiar está a cargo del jefe de recursos humanos o el que haga sus veces de la UGEL/DRE, quien realiza las siguientes acciones:

#### 6.2.7.1. **Verificación de requisitos e impedimentos**

a) El postulante presenta la solicitud de destaque de acuerdo con el formato del Anexo 1 ante la UGEL/DRE de destino. La solicitud debe contener el código de plaza donde desea ser destacado, formulando como máximo, dos (2) solicitudes, las que pueden ser presentadas en su misma o diferente UGEL/DRE de su región o a nivel nacional, según corresponda.

b) Verifica que el postulante cumpla con las características de la plaza donde desea destacarse, de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.1.1, así como con los requisitos señalados en el numeral 6.2.5; y, que no se encuentre inmerso en los impedimentos establecidos en el numeral 5.2 de la presente norma técnica. Asimismo, debe verificar que las IIEE que se encuentren ubicadas geográficamente dentro de un mismo distrito, no deben ser cercanas, y al tratarse del destaque de un distrito a otro, verificar que las IIEE no sean limítrofes.
c) Los postulantes que cumplan con los requisitos, características de la plaza y no se encuentren inmersos en ninguno de los impedimentos, tendrán la condición de APTOS; de no cumplir con alguna de estas condiciones, tendría la condición de NO APTO.

6.2.7.2. **Casos de plazas donde exista más de una postulación**

a) De existir más de un postulante APTO para una misma plaza, el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces de la UGEL/DRE de destino debe tener en cuenta los siguientes criterios de prelación a fin de determinar el orden mérito de los postulantes:

1° Mayor escala magisterial.
2° Mayor tiempo de servicios oficiales en la Carrera Pública Magisterial.
3° Antigüedad en la expedición del título profesional pedagógico o licenciado en educación.
4° Antigüedad en la fecha del registro del título pedagógico.
5° Antigüedad en la inscripción o presentación de la solicitud.

6.2.7.3. **Publicación de listado preliminar de postulantes**

a) Publica la relación preliminar de postulantes APTOS y NO APTOS, en su portal institucional u otro medio alterno. En esta publicación se debe consignar el orden de méritos de los postulantes APTOS que participan en una misma plaza, conforme al orden de prelación establecido en el numeral 6.2.7.2. El postulante, que no esté conforme con los resultados puede presentar su reclamo dentro del plazo establecido en el cronograma.
b) Evalúa el reclamo dentro del plazo establecido en el cronograma. La absolución del reclamo es inimpugnable; y; debe ser escrita, motivada y notificada al postulante a su correo electrónico consignado en Anexo 1.

6.2.7.4. **Publicación de listado final de postulantes**

a) Una vez atendidos los reclamos, la UGEL/DRE de destino, publica la relación final de postulantes APTOS y NO APTOS y su correspondiente orden de méritos, de corresponder.

6.2.7.5. **De la adjudicación de plaza**

a) El jefe de recursos humanos o el que haga sus veces, realiza la adjudicación de la plaza vacante al postulante, según corresponda, en el ámbito de la UGEL o DRE, de acuerdo con el cronograma aprobado.

b) El postulante debe asistir a la adjudicación de una sola plaza vacante, en las fechas establecidas en el cronograma. El postulante que no se presente al acto de adjudicación de plaza vacante o no acredite a su representante mediante carta poder simple, o encontrándose en ella se abstiene de la misma, culmina su participación en el procedimiento de destaque, retirándolo de manera definitiva.

6.2.7.6. **Emisión de conformidad de la UGEL/DRE de origen:**

a) Luego de la adjudicación, la UGEL/DRE de destino remite la solicitud y el formato establecido en el Anexo 2 de la presente norma técnica debidamente llenado a la UGEL/DRE de origen, para la conformidad correspondiente.
b) La UGEL/DRE de origen, una vez recibida la solicitud de destaque, realiza las siguientes acciones:
   - De encontrarse conforme con la solicitud de destaque, suscribe el Anexo 2 y lo devuelve con la solicitud a la UGEL/DRE de destino, quien emite la resolución que autorice el destaque por unidad familiar.
   - De no encontrarse conforme por la razón del servicio y determina no brindar conformidad al destaque, emite el acto administrativo de denegatoria de la solicitud, notificando al postulante y a la UGEL/DRE de destino.
c) En caso la UGEL/DRE de destino no reciba la conformidad de la UGEL/DRE de origen en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificada con la solicitud y el formato debidamente llenado del Anexo 2, se da por aceptada la solicitud, procediendo la UGEL/DRE de destino a emitir la resolución de destaque.

6.2.8. **De la renuncia**
Puede presentarte ante las siguientes situaciones:

6.2.8.1. **Cuando el postulante renuncia antes del acto de adjudicación del procedimiento de destaque**:

a) Debe presentar una solicitud escrita dirigida al jefe de recursos humanos o el que haga sus veces. La renuncia será admitida hasta antes del acto de adjudicación.
b) La aceptación de la renuncia, se da por aceptada a la presentación de la solicitud de manera formal ante la mesa de partes de la UGEL/DRE, de destino.

6.2.8.2. **Cuando el postulante cuente con acta de adjudicación de destaque y no se haya emitido la resolución de destaque**

a) Debe presentar una solicitud ante la UGEL o DRE donde se adjudicó como máximo hasta dos (2) días hábiles después de haber sido adjudicado; y retornar a su plaza de origen.
b) La renuncia debe ser aceptada, en caso corresponda, a través de un acto administrativo notificado al postulante a su correo electrónico consignado en su solicitud.
c) El acto administrativo debe ser emitido por el responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la IGED de destino en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la presentación de la renuncia.

d) Si la IGED de destino no emite pronunciamiento dentro del plazo establecido, la renuncia se considera automáticamente aceptada.

### 6.3. Del procedimiento de destaque por la causal de razones de salud

6.3.1. Esta causal permite al profesor, desplazarse temporalmente de su IGED de origen a otra IGED de destino, debido a encontrarse afectado por alguna enfermedad crónica, tenga una discapacidad debidamente certificada o tenga un hijo menor o mayor de edad con enfermedad crónica o con discapacidad leve, moderada o severa debidamente certificada.

6.3.2. El destaque por la causal de razones de salud procede cuando se acredite alguna de las siguientes condiciones:

a) Que el profesor padezca alguna enfermedad crónica o presente una discapacidad debidamente certificada que requiera atención médica especializada en un distrito distinto del que se encuentra ubicada la IE/UGEL/DRE de origen, según corresponda; o,

b) Que el hijo menor o mayor de edad del profesor padezca una enfermedad crónica o presente una discapacidad debidamente certificada que requiera de los cuidados y acompañamiento del profesor; y, cuya atención médica especializada deba realizarse en un distrito distinto del que se encuentra ubicada la IE/UGEL/DRE de origen, según corresponda.

6.3.3. La solicitud de destaque por razones de salud se puede presentar en cualquier mes del año de la vigencia del destaque, con excepción del período en el que se desarrolla el procedimiento de destaque por unidad familiar.

6.3.4. **Requisitos:**

a) Solicitud de destaque presentada por el profesor ante la UGEL/DRE de destino, según el formato establecido en el Anexo 1 de la presente norma técnica.

b) Informe escalafonario para destaque, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días hábiles desde su fecha de emisión, (únicamente para los postulantes que presenten su postulación a una UGEL distinta a donde se encuentran laborando como nombrados o designados).

c) Documento oficial emitido por un centro de salud público ubicado en la jurisdicción de la UGEL de origen, indicando el diagnóstico del estado de salud, la recomendación de su tratamiento, y la precisión de que, en dicha jurisdicción no se cuenta con especialidad para la atención médica de la discapacidad certificada.

d) Documentos que acrediten el padecimiento de la enfermedad; acompañando las pruebas auxiliares que certifiquen el padecimiento de la enfermedad y algunas de las condiciones señaladas en el numeral 6.3.2 de la presente norma técnica.

e) Copia del acta de nacimiento o DNI del hijo menor o mayor de edad con discapacidad; adicionalmente adjuntar copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, el carnet de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

La presentación del documento oficial y las pruebas auxiliares deben tener fecha de emisión no mayor a seis (6) meses a la fecha de ingreso de la solicitud a la UGEL/DRE.

6.3.5. **Procedimiento:**

a) El profesor presenta la solicitud de destaque ante la UGEL/DRE de destino, señalando de manera individualizada un sólo código de plaza donde desea ser destacado, adjuntando los documentos que acrediten los requisitos señalados en el numeral 6.3.4 de la presente norma técnica.
b) El jefe de recursos humanos o el que haga sus veces de la UGEL o DRE de destino, evalúa el expediente y verifica el cumplimiento de los requisitos presentados por el solicitante, así como, el informe médico emitido por el médico de la unidad ejecutora o el que haga sus veces, o por el jefe del establecimiento de salud de su jurisdicción, posteriormente realiza las siguientes acciones:

- **Si la UGEL/DRE** de destino es la misma que la UGEL/DRE de origen, dispone la emisión de la resolución que autorice el destaque por razones de salud.
  - La UGEL/DRE de destino decide denegar la solicitud de destaque sustentadamente por razón del servicio, emite el acto administrativo de denegatoria de la solicitud, notificando al solicitante y a la UGEL/DRE de origen, un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contabilizados desde la emisión del acto administrativo.
  - Si la UGEL/DRE de destino es distinta a la UGEL/DRE de origen, le remite la solicitud de destaque, adjuntando el formato establecido en el Anexo 2 de la presente norma técnica debidamente llenado.
- **La UGEL/DRE de origen**, una vez recibido la solicitud de destaque con el Anexo 2 llenado, realiza las siguientes acciones:
  - De encontrarse conforme con la solicitud de destaque, suscribe el Anexo 2 y lo devuelve con la solicitud a la UGEL/DRE de destino, quien emite la resolución de destaque.
  - Si luego de evaluar lo recepcionado, determina no brindar la conformidad al destaque, emite el acto administrativo de denegatoria de la solicitud, notificando al solicitante y a la UGEL/DRE de destino, un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contabilizados desde la emisión del acto administrativo.

c) De existir más de una solicitud de destaque por razones de salud en una misma plaza y los solicitantes cumplen los requisitos y condiciones señaladas en la presente norma técnica; el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces de las UGEL/DRE de destino, prioriza la solicitud teniendo en consideración el siguiente orden de prelación
   1° Diagnóstico de la enfermedad con mayor gravedad, para lo cual la UGEL/ DRE puede solicitar el apoyo del médico de la IGED (en caso cuente con profesional en salud acreditado) o acudir a un centro de salud de la jurisdicción, que le permita evaluar este criterio.
   2° De sesenta (60) años a más.
   3° Antigüedad en la inscripción o presentación de la solicitud.

d) En caso la UGEL/DRE de destino no reciba la conformidad de la UGEL/DRE de origen en un plazo de cinco (5) días de notificada con la solicitud y el Anexo 2, se da por aceptada la solicitud, procediendo a emitir la resolución de destaque.
e) En caso el diagnóstico no amerite el destaque, se comunica al profesor la improcedencia de su petición sustentando los motivos, adjuntando el expediente original que dio origen al trámite; dicha respuesta debe ser notificada a la parte interesada, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el TUO de la LPAG.

### 6.4. Del procedimiento de destaque por la causal de necesidad institucional

6.4.1. Esta causal se configura para garantizar la continuidad del servicio educativo, ante la imposibilidad de cubrir una plaza orgánica vacante, debido a que la UGEL o DRE de destino no cuenta con cuadro de méritos vigente para contrato docente o encargatura.
6.4.2. El procedimiento de destaque por esta causal se realiza en cualquier mes del año de la vigencia del destaque, con excepción del período en el que se desarrolla el procedimiento de destaque por unidad familiar.
6.4.3. Es invocada por la UGEL/DRE de destino, según corresponda; a través de un informe sustentado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Dicho informe debe acreditar la necesidad urgente e inmediata de cubrir una plaza orgánica vacante con características especiales para asegurar la continuidad del servicio educativo.

6.4.4. **Requisitos:**

a) Informe de la UGEL/DRE de destino en el cual se invoca la causal, se identifica la plaza orgánica vacante y se sustenta la procedencia del destaque.
b) Solicitud de destaque presentada por el profesor ante la UGEL/DRE de destino, utilizando el formato establecido en el Anexo 1 de la presente norma técnica.
c) Informe escalafonario para destaque, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días hábiles desde su fecha de emisión, (únicamente para los postulantes que presente su postulación a una UGEL distinta a donde se encuentran laborando como nombrados o designados).

6.4.5. **Procedimiento:**

a) La UGEL/DRE de destino publica la plaza orgánica vacante para destaque por necesidad institucional, a través de su portal institucional u otro medio de difusión alterno.
b) El postulante presenta la solicitud de destaque ante la UGEL/DRE de destino, señalando de manera individualizada un sólo código de la plaza a destacarse.
c) El jefe de recursos humanos o el que haga sus veces de la UGEL o DRE de destino, evalúa el expediente y verifica el cumplimiento de los requisitos presentados por el postulante, así como las disposiciones establecidas en la presente norma técnica. Posteriormente, procede según las siguientes acciones:
   - **Si la solicitud es rechazada:** Emite el acto administrativo de denegatoria de la solicitud, notificando al postulante.

- **Si la solicitud es procedente:** Emite y eleva un informe sustentatorio al titular de la UGEL/DRE de destino, quien, de brindar la conformidad, realiza las siguientes acciones:
  - Si la UGEL/DRE de destino es la misma que la UGEL/DRE de origen, dispone la emisión de la resolución que autorice el destaque por necesidad institucional.
  - Si la UGEL/DRE de destino es distinta a la UGEL/DRE de origen, le remite el informe, la solicitud de destaque y el formato establecido en el Anexo 2 de la presente norma técnica debidamente llenado, en lo que corresponda.

d) Una vez recibido el expediente, la UGEL/DRE de origen, procede según lo siguiente:
- De encontrarse conforme con lo recibido, suscribe el formato del Anexo 2 y lo devuelve con la demás documentación a la UGEL/DRE de destino, quien emite la resolución de destaque.
- Si luego de evaluar la razón del servicio, determina no brindar conformidad al destaque, emite el acto administrativo de denegatoria de la solicitud, notificando al postulante y a la UGEL/DRE de destino.

e) De existir más de una solicitud de destaque por necesidad institucional para una misma plaza y los postulantes cumplan con las características y requisitos establecidos en la presente norma técnica, el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces en la UGEL/DRE de destino debe tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

1° Mayor escala magisterial.
2° Mayor tiempo de servicios oficiales en la Carrera Pública Magisterial.
3° Antigüedad en la expedición del título profesional pedagógico o licenciado en educación.
4° Antigüedad en la fecha del registro del título pedagógico.
5° Antigüedad en la inscripción o presentación de la solicitud.

f) En caso la UGEL/DRE de destino no reciba la conformidad de la UGEL/DRE de origen en un plazo de cinco (5) días de notificada con la solicitud y el Anexo 2, se da por aceptada la solicitud, procediendo a emitir la resolución de destaque.

g) En caso el titular de la UGEL/DRE de destino no acepte la propuesta del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, devuelve la propuesta para su archivo definitivo. Esta decisión es inimpugnable.

## 7. SOBRE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. Los recursos administrativos que se presentan contra las resoluciones emitidas por las UGEL y DRE, referidos al procedimiento de destaque docente son resueltos en el marco de lo señalado en los artículos 219 y 220 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de acuerdo con las responsabilidades señaladas en la presente norma técnica.

## 8. RESPONSABILIDADES

El MINEDU, la DRE, la UGEL y la IE, en el marco de sus competencias, tienen las siguientes responsabilidades:

8.1. **Del MINEDU**

a) DITEN brinda asistencia técnica a las UGEL/DRE sobre el procedimiento de destaque, en el marco de la LRM y su Reglamento.
b) Aprobar, a través de la DIGEDD, el cronograma de actividades para efectuar el procedimiento de destaque.
c) DITEN prepublica las plazas orgánicas vacantes para el procedimiento de destaque por unidad familiar.
d) DITEN habilita la emisión de las resoluciones de destaque a través del sistema habilitado para tal efecto.
e) DITEN emite precisiones sobre los alcances de aquello que no esté regulado en la presente norma técnica.

8.2. **De la DRE**

a) Brindar asistencia técnica a las UGEL de su jurisdicción para la adecuada implementación de la presente norma técnica.
b) Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente norma técnica, así como el cumplimiento de los requisitos, procedimientos y plazos señalados.
c) Supervisar la implementación de la presente norma técnica en las UGEL de su jurisdicción, así como verificar el cumplimiento de sus funciones; bajo el apercebimiento de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, en aquellas UGEL que no hayan cumplido con llevar a cabo el procedimiento de destaque, dentro de los plazos previstos en el cronograma.
d) Publicar el cronograma de actividades para el destaque por unidad familiar a través de su portal institucional u otro medio alterno.
e) Coordinar con la UGEL la validación de plazas vacantes prepublicadas para el procedimiento de destaque para la causal de unidad familiar.
f) Elaborar el consolidado de plazas vacantes para el procedimiento de destaque, la cual será remitida al MINEDU.
g) Proceder con el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, de verificarse el ocultamiento de plazas vacantes consideradas para destaque, a fin de determinar la responsabilidad administrativa de los servidores que intervinieron en dicho acto.
h) Evaluar las solicitudes de destaque, cuando corresponda.
i) Evaluar las solicitudes de renovación de destaque de especialistas en educación y directivos de IIEE de su jurisdicción, de corresponder.
j) Garantizar la continuidad del servicio en la plaza de origen del profesor destacado.
k) Emitir la resolución que autoriza el destaque como IGED de destino o el acto administrativo de denegatoria, bajo responsabilidad.
l) Emitir resoluciones de delegación de funciones a las Unidades Operativas a su cargo, de corresponder, a efectos de que implementen las disposiciones establecidas en la presente norma técnica.

m) Una vez expedida la resolución de destaque, éstas deben registrarse bajo responsabilidad y obligatoriedad en el Sistema NEXUS y en el módulo de escalafón del Sistema AYNI.
n) Coordinar con el Órgano de Control Institucional para que se realicen las acciones de control que resulten necesarias.
o) Resolver los recursos impugnativos en contra de los actos resolutivos que autorizan el destaque o el acto administrativo que lo deniega, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
p) El titular de las DRE, y el jefe de recursos humanos son responsables administrativamente, en forma personal y solidaria, por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma técnica.
q) Cumplir con el llenado del formato establecido en el Anexo N° 2 de la presente norma técnica, según corresponda.

8.3. **De la UGEL**

a) Orientar a los profesores de su jurisdicción sobre las disposiciones contenidas en la presente norma técnica.
b) Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente norma técnica.
c) Publicar el cronograma de actividades para el destaque por unidad familiar a través de su portal institucional u otro medio alterno.
d) Identificar y validar la prepublicación de las plazas vacantes que se consideran para la causal de unidad familiar.
e) Elaborar el consolidado de plazas vacantes para el procedimiento de destaque, el cual será remitida al MINEDU con copia a la DRE.
f) Proceder con el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, de verificarse el ocultamiento de plazas vacantes consideradas para destaque, a fin de determinar la responsabilidad administrativa de los servidores que intervinieron en dicho acto.
g) Evaluar las solicitudes de destaque, cuando corresponda.
h) Evaluar las solicitudes de renovación de destaque de especialistas en educación y directivos de IIEE de su jurisdicción, de corresponder.
i) Garantizar la continuidad del servicio en la plaza de origen del profesor destacado.
j) Emitir la resolución de destaque como IGED de destino o el acto administrativo de denegatoria, bajo responsabilidad.
k) Una vez expedida la resolución de destaque, éstas deben registrarse bajo responsabilidad y obligatoriedad en el Sistema NEXUS y en el módulo de escalafón del Sistema AYNI.
l) Resolver los recursos administrativos en contra de los actos resolutivos que autorizan el destaque o el acto administrativo que lo deniega, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
m) Coordinar con el órgano de control institucional para que realice las acciones de control pertinentes.
n) El titular de las UGEL, y el jefe de recursos humanos son responsables administrativamente, en forma personal, así como, solidaria por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma técnica.

De encontrar responsabilidad, iniciar a través de su órgano colegiado competente el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

o) Notificar la resolución de destaque a la UGEL/DRE/IE de origen y al profesor destacado.
p) Cumplir con el llenado del formato establecido en el Anexo N° 2 de la presente norma técnica, según corresponda.

8.4. **De la IE**

a) Evaluar las solicitudes de renovación de destaque de los profesores del área de gestión pedagógica destacados en la IE.
b) Comunicar mediante acto administrativo a la UGEL/DRE de destino, según corresponda, el resultado de la evaluación de desempeño para la renovación de destaque al evaluado, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
c) Informar a la UGEL de manera oportuna y dentro de los plazos correspondiente, la posesión de cargo de los profesores destacados.

8.5. **Del Postulante**

a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en la presente norma técnica, así como, los plazos del cronograma de actividades y los comunicados relacionados con el procedimiento de destaque publicados en el portal del MINEDU.
b) Llenar todos los campos requeridos en los Anexos 1, 3, 4 y 5 de la presente norma. En caso el anexo no se encuentre debidamente llenado, se tendrá por no presentado.
c) Presentarse a las actividades programadas por el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces para la adjudicación de plazas según su ubicación en el cuadro de méritos.
d) Abstenerse de formular pretensiones o articulaciones ilegales, de declarar hechos contrarios a la verdad o no confirmados, como si fueran fehacientes, así como, solicitar actuaciones meramente dilatorias, o de cualquier otro modo afectar el principio de conducta procedimental en los procedimientos que regula la presente norma técnica.
e) Comprobar previamente a su presentación ante la UGEL/DRE, la autenticidad de la documentación sucedánea y de cualquier otra información, que se ampare en la presunción de veracidad para la presentación de los procedimientos de destaque.
f) Adjudicarse a una sola plaza vacante.

## 9. DE LAS ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

9.1 Los plazos establecidos para el procedimiento del destaque son de observancia obligatoria, su incumplimiento acarrea responsabilidad funcional.

9.2 Es causal de nulidad, y genera responsabilidad administrativa, la resolución administrativa que autoriza el destaque para ocupar un cargo distinto al de origen o para realizar funciones administrativas, o que no se sustenta en la existencia de plazas orgánicas vacantes con disponibilidad presupuestal, o que señale una fecha de término de la vigencia del destaque que exceda el año fiscal, o aquella que

autorice el destaque en plazas indicadas como excedentes, o eventuales o en plazas que se generan por ausencia temporal del profesor titular.

9.3 Carece de validez y no produce los efectos del destaque el documento distinto a la resolución administrativa, debiendo establecerse la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor que suscriba dicho documento autorizando tal desplazamiento.

9.4 Es nula cualquier directiva interna o instrumento técnico emitido por los gobiernos regionales, DRE/UGEL/IE y demás instituciones públicas que emitan en forma paralela o que contravengan, alteren, distorsionen o transgredan el contenido de la presente norma técnica; sin perjuicio de las responsabilidades de quienes hayan suscrito o dispuesto la emisión de tales documentos

9.5 El jefe de recursos humanos o el que haga sus veces efectúa la verificación de requisitos y evaluación de expedientes aplicando en forma supletoria los principios y disposiciones de simplificación administrativa y la interoperabilidad, sin perjuicio de la fiscalización posterior en el marco de lo establecido por el TUO de la LPAG, bajo responsabilidad.

9.6 De comprobarse la falsedad de todo o en parte de la información proporcionada por el postulante, será retirado del procedimiento de destaque. La UGEL/DRE, según corresponda, deberá iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes y/o las denuncias civiles o penales respectivas, debiendo informar a la DRE o su superior inmediato sobre las acciones adoptadas.

9.7 Los actos que realice el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces, los postulantes y cualquier otro servidor o funcionario público en el marco del procedimiento de destaque que no se ajusten a las disposiciones de la presente norma técnica, generan responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo con la conducta realizada.

9.8 Ante la presunta comisión de delitos, la IGED de origen o de destino, por corresponder pone los hechos en conocimiento a la Procuraduría Pública, a fin de que se ejerza las acciones legales pertinentes.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1 Excepcionalmente, la UGEL o DRE podrá modificar el cronograma aprobado por la DIGEDD, previa autorización expresa de la DITEN, siempre que existan circunstancias debidamente justificadas que imposibiliten el cumplimiento de las actividades programadas en los plazos establecidos.

10.2 Toda alusión al Sistema NEXUS o al módulo de escalafón del Sistema AYNI, se encuentra referido al sistema informático de uso obligatorio y oficial vigente que tenga a cargo la administración de las plazas o maneje el escalafón magisterial, respectivamente.

10.3 El procedimiento de destaque de los profesores nombrados bajo el régimen de la Ley de Reforma Magisterial que laboran en instituciones educativas administradas por el Ministerio de Defensa el Ministerio del Interior o Ministerio de Justicia y cuya remuneración es financiada por dichos sectores, se desarrolla conforme a las disposiciones establecidas en la presente norma técnica. Para tal efecto, las actuaciones previstas para las UGEL o DRE serán ejercidas por el responsable de

recursos humanos o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora competente de la entidad respectiva.

10.4 Los profesores nombrados que laboran en instituciones educativas fiscalizadas podrán participar en el procedimiento de destaque regulado en la presente norma técnica, siempre que acrediten encontrarse registrados y con información actualizada en los Sistemas NEXUS y AYNI.

10.5 Los profesores que prestan servicios en los Programas de Educación Básica se sujetan a las disposiciones aplicables a los profesores de instituciones educativas, en todo aquello que resulte compatible con la naturaleza y organización del servicio educativo que brindan.

10.6 Las situaciones no contempladas en la presente norma técnica, así como las consultas que las IGED formulen, son absueltas por la Dirección Técnico Normativa de Docentes y las demás dependencias del Ministerio de Educación, según corresponda.

## 11. ANEXOS

ANEXO 1: Solicitud de destaque.
ANEXO 2: Conformidad de la UGEL/DRE de origen.
ANEXO 3: Acta de Adjudicación (Unidad familiar)
ANEXO 4: Declaración jurada de domicilio (Unidad familiar).
ANEXO 5: Declaración Jurada para el procedimiento de destaque
ANEXO 6: Modelo de cese de pago temporal.
ANEXO 7: Ficha de evaluación para renovación de destaque para profesor y personal jerárquico de IE.
ANEXO 8: Ficha de evaluación para renovación de destaque para profesores y personal jerárquico con aula a cargo de programas educativos.
ANEXO 9: Ficha de evaluación para renovación de destaque para directivo de IE.
ANEXO 10: Ficha de evaluación para renovación de destaque para especialista en educación de UGEL/DRE.
ANEXO 11: Solicitud de Desistimiento a la evaluación para renovación de destaque.
ANEXO 12: Nivel de dominio mínimo en lengua originaria.

## ANEXO 1
## SOLICITUD DE DESTAQUE

**Sr(a).**
**Director(a) de UGEL/DRE de Destino**

Yo, (Apellidos y nombres), con DNI N° ……., con celular …….., correo electrónico(**)……. en mérito a la causal de ……; solicito otorgue conformidad al DESTAQUE en plaza vacante, con código Nexus N.º (*)…….

**DATOS LABORALES DEL PROFESOR (A)**

CARGO DE ORIGEN : ……
IE DE ORIGEN : ……..……..
NIVEL/CICLO : ……..……..
MODALIDAD/FORMA : ……..……..
ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL: …..……
ESPECIALIDAD : ……
ÁREA O CAMPO DE CONOCIMIENTO: ……
FORMA DE ATENCIÓN : ……
JORNADA LABORAL : ……
DISTRITO DE LA IE ORIGEN :……
PROVINCIA DE LA IE ORIGEN : ……..……....
UGEL DE ORIGEN : ……..…..
DRE DE ORIGEN : ……

**Anexo:**
a. Documentos que sustenten la causal de destaque invocada.

Lugar y fecha:

FIRMA DEL SOLICITANTE

**(*) Código de la plaza de destino**
**(**) Por medio de la presente se autoriza que esta dirección de correo electrónico sea empleada por la UGEL/DRE para efectos de notificación electrónica de cualquier acto administrativo derivado del procedimiento de destaque.**

## ANEXO 2
## CONFORMIDAD DE LA UGEL/DRE DE ORIGEN

**Sr(a).**
**Director(a) de la UGEL/DRE de destino**

En atención a la solicitud formulada por …… (nombre del postulante) sobre destaque por la causal de ……., **SE OTORGA CONFORMIDAD** para el desplazamiento solicitado.

**DATOS PERSONALES Y LABORALES DEL PROFESOR (A) EN LA IGED DE ORIGEN (*)**

CÓDIGO NEXUS: ……..
APELLIDOS:……..
NOMBRES:……..
DNI:……..
CARGO:……..
IE.:……..
NIVEL/CICLO:……..
MODALIDAD/FORMA:……..
ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL……
ÁREA O CAMPO DE CONOCIMIENTO……..
ESPECIALIDAD: ……
DISTRITO:……..
PROVINCIA:……..
UGEL:……..
DRE:……

**DATOS DE LA PLAZA VACANTE – IGED DE DESTINO (**)**

CÓDIGO NEXUS: ……..
VACANTE PRODUCIDA POR: ……..
CARGO:……..
IE.:……..
NIVEL/CICLO:……..
MODALIDAD/FORMA:……..
ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL……
ÁREA O CAMPO DE CONOCIMIENTO……..
ESPECIALIDAD: ……
DISTRITO:……..
PROVINCIA:……..
UGEL:……..
DRE:……..

Se suscribe el presente, a fin de que se pueda continuar con el procedimiento de DESTAQUE.

**Anexos:**

a. Solicitud de destaque (Anexo 1).

Lugar y fecha:

**FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UGEL/DRE DE ORIGEN**

**(*) Debe ser llenado de manera obligatoria por la UGEL de ORIGEN.**
**(**) Debe ser llenado de manera obligatoria por la UGEL de DESTINO.**

## ANEXO 3
## ACTA DE ADJUDICACIÓN (UNIDAD FAMILIAR)

De conformidad con el resultado obtenido en el procedimiento de destaque, se adjudica la plaza vacante a:

**DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: ----------
Apellido Materno: ----------
Nombres: ----------
DNI ----------
Código de Nexus: ----------
UGEL: ----------
Región: ----------

**DATOS DE LA VACANTE:**

Cargo: ----------
Código Nexus: ----------
Motivo de Vacancia: ----------
IE: ----------
Nivel/Ciclo: ----------
Modalidad/Forma: ----------
Área de desempeño laboral: ----------
Especialidad: ----------
Distrito: ----------
Provincia: ----------
UGEL: ----------
DRE/GRE: ----------

Lugar y Fecha: ----------

FIRMA Y POST-FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS O EL QUE HAGA SUS VECES

# ANEXO 4
# DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO (UNIDAD FAMILIAR)

Yo, (*)_____, de

Nacionalidad: _____; con DNI N° _____; domiciliado (**) en: _____; del

distrito: _____; provincia: _____; y, región: _____.

En pleno derecho de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 – "*Ley de simplificación de la Certificación Domiciliaria"* y su modificatoria mediante la Ley N° 30338 – "*Ley que modifica diversas leyes sobre el registro de la dirección domiciliaria, la certificación domiciliaria y el cierre del padrón electoral*"; y, el numeral 41.1.3 del Artículo 41° de la Ley 27444 – "Ley de Procedimiento Administrativo General";

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

Que la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real y actual, donde tengo vivencia física y permanente. En caso se compruebe la falsedad de la Declaración Jurada, me someto a las sanciones contempladas en el art. 427° del Código Penal Peruano; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y administrativas.

Asimismo señalo que mi (***) _____ de nombre_____ , con DNI N° _____reside en _____; del distrito: _____; provincia: _____; y, región: _____.

Formulo la siguiente Declaración Jurada en mi condición de solicitante del destaque por la causal de unidad familiar.

Para mayor constancia y validez firmo y registro mi huella dactilar al pie del presente Certificado, para los fines correspondientes.

_____,_____ del 20_____.

**Huella Digital Firma**

_____

**Firma**
**Nombre y Apellido**
**DNI**

**(*) En la parte superior el solicitante debe indicar el nombre del postulante, nacionalidad, DNI, el domicilio del lugar de origen donde se encuentra residiendo, señalando distrito, provincia y región de su IGED de origen.**
**(**) Consignar la dirección donde reside el postulante, durante el año escolar (puede o no coincidir con el DNI).**
**(***) En la parte inferior debe indicar el familiar por el cual solicita el destaque, el nombre, DNI y lugar donde se encuentra residiendo, señalando distrito, provincia y región; debiendo coincidir el distrito con la IGED de destino, según corresponda, donde iría destacado el profesor.**

**ESTE DOCUMENTO NO NECESITA LEGALIZACIÓN DE CONFORMIDAD A LEY. CARECE DE VALOR EN CASO DE BORRON, ENMIENDA O DETERIORO Y ES DE USO EXCLUSIVO SOLO PARA TRÁMITE ADMINISTRATIVO.**

## ANEXO 5
## DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCEDIMIENTO DE DESTAQUE

Yo, (apellidos y nombres del postulante)……...Identificado (a) con DNI N° ……

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

| **DECLARO** | **SI** | **NO** |
|---|---|---|
| *Estoy comprendido en procedimiento administrativo disciplinario instaurado.* | | |
| *Me encuentro en procedimiento de racionalización vigente.* | | |
| *Me encuentro con medida preventiva o de retiro a consecuencia de una denuncia administrativa, o tener la condición de procesado, denunciado o detenido en flagrancia por la comisión de alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988.* | | |
| *Estoy inhabilitado administrativa y/o judicialmente.* | | |
| *Registro antecedentes penales o judiciales al momento de postular.* | | |
| *Tengo sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.* | | |
| *Me encuentro cumpliendo sanción administrativa de suspensión o cese temporal en el cargo.* | | |
| *Me encuentro comprendido en las evaluaciones de desempeño convocadas por el MINEDU.* | | |
| *He suscrito compromisos específicos de no destacarme dentro de programas especiales del Minedu o el Gobierno Regional.* | | |
| *De ser profesor designado del área de gestión institucional me encuentro comprendido en las evaluaciones de desempeño en el año previo o en el año de la evaluación.* | | |
| *Declaro la veracidad de la información y de la documentación que adjunto en copia simple.* | | |

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo y consigno mi impresión dactilar en la presente a los…….días del mes de…….del 202…...

…….
(Firma)
Nombres y apellidos
DNI

Huella Digital

## ANEXO 6
## MODELO DE CESE DE PAGO TEMPORAL
## CESE DE PAGO TEMPORAL Nº ……..-20…

La Oficina de Planillas de la (DRE/UGEL)…….…… expide en mérito al Expediente N° …….. de fecha ……., el presente cese de pago temporal al UGEL/DRE ..... en virtud a la solicitud de destaque que obra en el expediente antes indicado, de la remuneración percibida hasta el ……, tal como a continuación se detalla:

**Datos personales y laborales del servidor**

Apellidos y Nombres: ……..…….....
Código Modular: ……..……DNI N°:……..…..
Cargo: ……..Jornada Laboral:……
Escala Magisterial: ……Cuenta Teleahorro- Banco de la Nación:……
Régimen/Sistema Pensionario: ……..…CUSPP/AFP:……

| Ingresos en la IGED de Origen | |
|---|---|
| **Descripción** | **Monto** |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Total Ingresos S/.** | |
| **Descuentos en la IGED de Origen** | |
| **Descripción** | **Monto** |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Total Descuentos S/.** | |

Total, Liquido: S/. ……..

**Beneficiarios Judiciales**
Adjuntar sentencias Judiciales

| |
|---|
| 1. |
| 2. |
| 3. |

| |
|---|
| Referencia: |
| Monto: N° de meses: |

En caso de pagos indebidos, detallar:

Observaciones y/o comentarios:
……

Responsable de la Planilla

Director y/o Jefe del Area de Gestión Administrativa

**Nota**

## ANEXO 7
## FICHA DE EVALUACIÓN PARA RENOVACION DE DESTAQUE PARA PROFESOR Y PERSONAL JERARQUICO DE IE+

| N° | Factores | | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 | Nivel 4 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Acompañamiento, a los estudiantes en sus actividades de aprendizaje** | | | | | |
| ASPECTOS | **1.1** | Supervisa el progreso de los estudiantes para reconocer sus logros, avances y dificultades en el desarrollo de sus competencias. | | | | |
| | **1.2** | Ofrece apoyo pedagógico a los estudiantes según su modalidad, nivel, ciclo, condiciones territoriales, interés y necesidades de aprendizaje. | | | | |
| | **1.3** | Mantiene una comunicación efectiva con el estudiante, centrada en sus logros y aspectos a mejorar, dentro de un marco de respeto. | | | | |
| 2 | **Apoyos educativos** | | | | | |
| ASPECTOS | **2.1** | Adecúa y/o adapta las actividades y materiales educativos de acuerdo con las necesidades y características del estudiante. | | | | |
| | **2.2** | Implementa apoyos educativos en las actividades pedagógicas que promueven el aprendizaje de los estudiantes | | | | |
| **3** | **Análisis de las evidencia presentada y retroalimentación brindada a los estudiantes** | | | | | |
| ASPECTOS | **3.1** | Analiza las evidencias presentadas por sus estudiantes para identificar su relación con el nivel de logro, avances y dificultades de la competencia. | | | | |
| | **3.2** | Retroalimenta a sus estudiantes con información que describe sus logros, progresos y/o dificultades en función a los propósitos de aprendizaje. | | | | |
| | **3.3** | Genera procedimientos reflexivos en los estudiantes en los espacios formativos, para favorecer el logro de los aprendizajes. | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| TOTAL GENERAL | | | | | | |

Instrucciones para el evaluador:

Cada aspecto es valorado con un puntaje que va entre uno (1) y cuatro (4) puntos de acuerdo con el nivel tal como se detalla a continuación:

Nivel 1: corresponde un (1) punto, la conducta observable es deficiente
Nivel 2: corresponde dos (2) puntos, la conducta observable está en proceso
Nivel 3: corresponde tres (3) puntos, la conducta observable es suficiente
Nivel 4: corresponde cuatro (4) puntos, la conducta observable es destacada

Los niveles 1 y 2 se consideran insatisfactorios; los niveles 3 y 4, desempeños satisfactorios

**Cálculo del puntaje final:**
El puntaje final es el promedio simple de la calificación obtenida en los ocho (08) aspectos evaluados:

$$\frac{\text{Puntaje obtenido (*)}}{08} = \text{Puntaje final}$$

(*)El puntaje obtenido es la suma de las calificaciones asignadas en las ocho (08) aspectos evaluados.

Se considera evaluación de **DESEMPEÑO FAVORABLE**, si el puntaje final es igual o mayor a 2,50, como se muestra a continuación:

| PUNTAJE | CONDICIÓN FINAL |
|---|---|
| ≥ 2,50 | Desempeño Favorable |
| < 2,50 | Desempeño Desfavorable |

## ANEXO 8
## FICHA DE EVALUACIÓN PARA RENOVACIÓN DE DESTAQUE PARA PROFESORES Y PERSONAL JERÁRQUICO CON AULA A CARGO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

| N° | Factores | | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 | Nivel 4 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Evaluación, planificación personalizada y apoyos educativos** | | | | | |
| ASPECTOS | **1.1** | Realiza la evaluación psicopedagógica o el proceso de evaluación que corresponda al programa, recogiendo y analizando información sobre fortalezas, barreras, apoyos educativos, potencialidades y nivel de desarrollo de competencias. | | | | |
| | **1.2** | Elabora, actualiza e implementa el PEP y adecúa o adapta actividades, materiales y recursos educativos de acuerdo con las características, necesidades y apoyos requeridos por cada estudiante. | | | | |
| 2 | **Atención educativa y acompañamiento al estudiante** | | | | | |
| ASPECTOS | **2.1** | Planifica y desarrolla sesiones de aprendizaje pertinentes, flexibles y contextualizadas, en función del currículo vigente, del PEP y de las características y necesidades de los estudiantes. | | | | |
| | **2.2** | Brinda atención educativa individual y/o grupal, empleando estrategias que promueven el desarrollo de competencias, la participación, la autonomía y el bienestar del estudiante. | | | | |
| | **2.3** | Realiza seguimiento continuo del progreso del estudiante y reajusta oportunamente las actividades y estrategias a partir de los avances, dificultades y necesidades identificadas. | | | | |
| 3 | **Trabajo colaborativo, familias y seguimiento educativo** | | | | | |
| ASPECTOS | **3.1** | Participa activamente en el trabajo interdisciplinario o transdisciplinario, estudios de caso y espacios de interaprendizaje, aportando información y acuerdos para mejorar la respuesta educativa. | | | | |
| | **3.2** | Orienta y acompaña a las familias o cuidadores, promoviendo su participación en el proceso educativo y comunicando de manera clara los avances, dificultades y recomendaciones. | | | | |
| | **3.3** | Mantiene actualizada la documentación pedagógica de los estudiantes, registra evidencias e informes de progreso y realiza las coordinaciones necesarias para favorecer la | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | continuidad o transición educativa, según corresponda. | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | |
| **TOTAL GENERAL** | | | | | | |

**Instrucciones para el evaluador:**

Cada aspecto es valorado con un puntaje que va entre uno (1) y cuatro (4) puntos de acuerdo con el nivel tal como se detalla a continuación:

Nivel 1: corresponde un (1) punto, la conducta observable es deficiente
Nivel 2: corresponde dos (2) puntos, la conducta observable está en proceso
Nivel 3: corresponde tres (3) puntos, la conducta observable es suficiente
Nivel 4: corresponde cuatro (4) puntos, la conducta observable es destacada

Los niveles 1 y 2 se consideran insatisfactorios; los niveles 3 y 4, desempeños satisfactorios

**Cálculo del puntaje final:**

El puntaje final es el promedio simple de la calificación obtenida en los ocho (08) aspectos evaluados:

$$\frac{\text{Puntaje obtenido*}}{08} = \text{Puntaje final}$$

*El puntaje obtenido es la suma de las calificaciones asignadas en los ocho (08) aspectos evaluados.

Se considera evaluación de DESEMPEÑO FAVORABLE si el puntaje final es igual o mayor a 2,50:

| PUNTAJE | CONDICIÓN FINAL |
|---|---|
| ≥ 2,50 | Desempeño Favorable |
| < 2,50 | Desempeño Desfavorable |

*Nota técnica: Los ocho aspectos propuestos están orientados a profesores o directores que realizan atención educativa directa y tienen aula o grupo de atención a cargo. Su aplicación debe adecuarse a las funciones específicas del programa educativo no escolarizado correspondiente y ser validada por las instancias competentes antes de su incorporación en una norma o procedimiento oficial.*

## ANEXO 9
## FICHA DE EVALUACIÓN PARA RENOVACIÓN DE DESTAQUE PARA DIRECTIVO DE IE

| FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR | | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 | Nivel 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **LOGROS DE APRENDIZAJE** | | | | |
| **1.1** | Seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes y espacios de reflexión | | | | |
| **1.2** | Monitoreo de la práctica pedagógica. (**) | | | | |
| **2** | **MEJORA CONTINUA DEL EQUIPO DOCENTE** | | | | |
| **2.1** | Acciones Formativas implementadas | | | | |
| **2.2** | Espacios de fortalecimiento y Retroalimentación de la práctica pedagógica | | | | |
| **3** | **EDUCACIÓN INCLUSIVA** | | | | |
| **3.1** | Gestiona los apoyos educativos en la prestación del servicio educativo | | | | |
| **4** | **GESTIÓN DE LA MATRÍCULA ESCOLAR** | | | | |
| **4.1** | Gestión de Matrícula y Permanencia | | | | |
| **5** | **ACCIONES PREPARATORIAS Y DE CONTROL (***)** | | | | |
| **5.1** | Acciones de mantenimiento de local escolar (****) | | | | |
| **5.2** | Reporte del control de asistencia | | | | |
| **TOTAL** | | | | | |
| **TOTAL GENERAL** | | | | | |

(*) Los puntajes se otorgan según los aspectos por cada criterio, según corresponda.
(**) No aplica para el Director de IE con sección a cargo del nivel de inicial y primaria.
(***) No aplica para el Subdirector de IE, dado que dichas acciones sólo las realiza el Director de IE
(****) En caso el Directivo de IE, no haya sido encargado para ejecutar dicha acción, no se aplica y el puntaje total se divide entre 7.

| | | |
|---|---|---|
| **DIRECTOR** | **CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL** | **TOTAL GENERAL**<br>**8** |
| **DIRECTOR** con sección a cargo del nivel de inicial y primaria | **CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL** | **TOTAL GENERAL**<br>**7** |
| **DUB DIRECTOR** | **CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL** | **TOTAL GENERAL**<br>**6** |

Para que el resultado de la evaluación de gestión sea **DESEMPEÑO FAVORABLE**, el promedio total debe ser igual o mayor a 2,8 en los aspectos con la escala.

| N° | FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 | Nivel 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **LOGROS DE APRENDIZAJE** | | | | |
| 1.1 | Seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes y espacios de reflexión<br><br>Lidera las acciones para promover el seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes a través de la comunicación oportuna de su progreso, así como la generación de espacios de reflexión y análisis de los resultados de aprendizaje e identificación de oportunidades de mejora. | En la IE no se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje de los estudiantes. | En la IE se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje de los estudiantes. | En la IE se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje, a partir del análisis de las evidencias de los estudiantes. | En la IE se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje, a partir del análisis de las evidencias de los estudiantes. Sobre esta base, toman acuerdos para la mejora de su práctica pedagógica. |
| 1.2 | Monitoreo de la práctica pedagógica[1]. Identifica logros y oportunidades de mejora del desempeño docente a partir del análisis de las evidencias recogidas en la observación del aula. | Los docentes no han recibido ninguna visita de monitoreo de práctica pedagógica | Se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica y se ha cumplido con menos del 50% visitas programadas | Se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica y se ha cumplido con al menos el 50% de las visitas programadas y se ha organizado la información obtenida | Se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica y se ha cumplido por lo menos el 75% de las visitas programadas, se ha organizado la información obtenida y a partir de ella el directivo ha identificado logros y oportunidades de mejora de la práctica pedagógica. |
| **2** | **MEJORA CONTINUA DEL EQUIPO DOCENTE** | | | | |
| 2.1 | Acciones Formativas implementadas<br>Lidera las mejoras de las competencias pedagógicas de los docentes a través de la promoción de acciones formativas que estén orientadas a la mejora de la práctica docente. | El directivo toma conocimiento de las acciones formativas promovidas por la UGEL, DRE o Minedu, pero no las impulsa en los docentes de su IE. | El directivo impulsa la participación en acciones formativa promovidas por la UGEL, DRE o Minedu | El directivo impulsa la participación en acciones formativa promovidas por la UGEL, DRE o Minedu y además gestiona la realización de acciones formativas para el fortalecimiento | El directivo impulsa la participación en acciones formativa promovidas por la UGEL, DRE o Minedu y además, a partir del diagnóstico de las necesidades formativas de los docentes, gestiona la realización de acciones formativas para el |

[1] No aplica para el Director de IE con sección a cargo de los niveles de inicial y primaria.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | de las competencias docentes en la IE. | fortalecimiento de las competencias docentes en la IE. |
| 2.2 | Espacios de fortalecimiento y retroalimentación de las prácticas pedagógicas.<br>Gestiona espacios de fortalecimiento en los cuales se promueva la evaluación de las prácticas pedagógicas y su mejora. | El directivo no realiza retroalimentación con los docentes. | El directivo brinda retroalimentación a los docentes solo sobre aspectos no prioritarios de la práctica pedagógica: puntualidad, orden, aspectos administrativos, o la presencia de materiales y documentos específicos como planificación de la sesión. | El directivo desarrolla espacios de diálogo con los docentes, donde analizan aspectos prioritarios de la práctica pedagógica y recomienda acciones de mejora | El directivo desarrolla espacios de diálogo con los docentes, donde analizan y reflexionan sobre los aspectos prioritarios de la práctica pedagógica y se establecen compromisos y acciones de mejora |
| 3 | **EDUCACIÓN INCLUSIVA** | | | | |
| 3.1 | Gestiona los apoyos educativos en la prestación del servicio educativo.<br><br>Asegurar los apoyos educativos que pueden ser: pedagógicos (currículo, metodología, tiempo, evaluación, acompañamiento, entre otros), organizacionales, socioemocionales, de acondicionamiento de espacios físicos, de materiales y mobiliario, de sistemas de comunicación (aumentativo y alternativo), entre otros, para atender la diversidad de demandas educativas de la población estudiantil. | El directivo no identifica las barreras educativas que permitan determinar los apoyos educativos para atender la diversidad de demandas educativas de la población estudiantil de su IE. | El directivo identifica las barreras educativas, pero no brinda los apoyos educativos para atender la diversidad de demandas educativas de la población estudiantil de su IE | El directivo identifica las barreras educativas y brinda los apoyos educativos para atender la diversidad de demandas educativas de la población estudiantil de su IE, consignándolos en sus documentos de gestión e implementándolos a nivel de IE. | El directivo contempla en sus documentos de gestión la implementación de apoyos educativos, considerando la identificación de barreras educativas, determinación y provisión de estos apoyos a nivel de IE o gestionado con aliados. Ejecutando la implementación de apoyos educativos y evaluando la eliminación o minimización de barreras educativas identificadas |
| **4** | **GESTIÓN DE LA MATRICULA** | | | | |
| 4.1 | Gestión de Matrícula y Permanencia<br>Garantiza la matrícula y la permanencia | El directivo ha realizado los | El directivo ha registrado de manera oportuna la | El directivo ha registrado de manera oportuna la | El directivo ha registrado de manera oportuna la |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | de los estudiantes en la IE, sin condicionamiento financiero ni impedimentos por motivo de discriminación alguna. | procesos de matrícula de los estudiantes. | matrícula de estudiantes en el presente año en la plataforma del SIAGIE. | matrícula de estudiantes en el presente año en la plataforma del SIAGIE e identifica a los estudiantes de la IE que experimentan situaciones de vulnerabilidad que ponen en riesgo su permanencia en ella. | matrícula de estudiantes en el presente año en la plataforma del SIAGIE e identifica a a los estudiantes de la IE que experimentan situaciones de vulnerabilidad que ponen en riesgo su permanencia a fin de proponer estrategias de apoyo para la continuidad de su trayectoria educativa. |
| 5 | **ACCIONES PREPARATORIAS Y DE CONTROL (solo aplica a Director de IE)** | | | | |
| 5.1 | <u>Acciones del mantenimiento de local escolar</u><br><br>Realiza acciones de mantenimiento del local para garantizar el servicio educativo | El directivo ha realizado las acciones de mantenimiento, pero fuera de los plazos establecidos en la norma correspondiente. | El Directivo ha realizado las acciones de mantenimiento cumpliendo sólo algunas acciones de mantenimiento en el plazo establecido en la norma correspondiente | El directivo ha realizado las acciones de mantenimiento con retraso en alguna(as) etapas de dicho procedimiento, pero que alcanza a ejecutar y rendir los gastos en los plazos establecidos en la norma correspondiente. | El directivo ha realizado las acciones de mantenimiento cumpliendo en su oportunidad, todas las etapas de dicho procedimiento, así como la rendición de los gastos en los plazos establecidos en la norma correspondiente. |
| 5.2 | <u>Reporte del Control de asistencia</u><br><br>Cumple con la entrega de reportes de asistencia en los tiempos establecidos por el Minedu. | El directivo ha realizado el reporte de asistencia con la omisión de algunos meses. | El 50% o menos de los reportes mensuales de asistencia remitidos por el directivo fueron dentro del plazo establecido en la norma correspondiente. | El directivo ha realizado los reportes de asistencia mensual, pero algunos meses fuera del plazo establecido en la norma correspondiente | El 100% de los reportes mensuales de asistencia remitidos por el directivo fueron dentro del plazo establecido en la norma correspondiente. |

## ANEXO 10
## FICHA DE EVALUACIÓN PARA RENOVACION DE DESTAQUE PARA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN DE UGEL/DRE

| FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR | | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 | Nivel 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **LOGROS DE APRENDIZAJE** | | | | |
| **1.1** | Identifica las características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar. | | | | |
| **1.2** | Propone y diseña estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos. | | | | |
| **2** | **MEJORA CONTINUA** | | | | |
| **2.1** | Monitorea el cumplimiento de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE. | | | | |
| **3** | **ACCIONES DE FORMACIÓN** | | | | |
| **3.1** | Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB o de los LAG para CETPRO y de las prácticas de gestión. | | | | |
| **3.2** | Coordina, facilita y organiza las acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE | | | | |
| **4** | **EDUCACIÓN INCLUSIVA** | | | | |
| **4.1** | Gestiona e implementa medidas, acciones y recursos para asegurar su provisión de los servicios educativos a fin de atender la diversidad de los estudiantes, en el marco de una educación inclusiva. | | | | |
| **TOTAL** | | | | | |
| **TOTAL GENERAL** | | | | | |

| **CÁLCULO DE UNTAJE FINAL** | TOTAL GENERAL<br>6 |
|---|---|

Para que el resultado de la evaluación de gestión sea **DESEMPEÑO FAVORABLE**, el promedio total debe ser igual o mayor a 2.8 en los aspectos evaluados con la escala.

| N° | FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **LOGROS DE APRENDIZAJE** | | | | |
| 1.1 | Identifica la características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar<br>A partir de los registros o sistemas de información sectorial existente, otros registros del Estado u otras fuentes de información confiables a las que tengan acceso, para efectos de la planificación y las acciones de asistencia técnica. | No cuenta con informes o documentos que acrediten las características y necesidades de la IE. | Realiza reportes de las características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar. | Realiza reportes de las características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar que sirven para planificar acciones de asistencia técnica. | Realiza reportes de las características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar que sirven para planificar e implementar acciones de asistencia técnica. |
| 1.2 | Propone y diseña estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos<br>En función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas | No cuenta con propuestas sobre estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas. | Realiza propuestas sobre estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes. | Realiza propuestas sobre estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas. | Realiza propuestas sobre estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas, los |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | (sociolingüístico, culturales, especiales, técnico productivas, entre otros). | | | | mismos que son difundidos a la comunidad educativa. |
| 2 | **MEJORA CONTINUA** | | | | |
| 2.1 | Monitorea el cumplimiento de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE, que aseguren la implementación del servicio educativo para plantear oportunidades de mejora. | No realiza acompañamiento y monitoreo de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE. | Realiza acompañamiento y monitoreo de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE. | Realiza acompañamiento y monitoreo de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE, así como verifica la implementación de las mismas. | Realiza acompañamiento y monitoreo de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE, así como verifica la implementación de las mismas y plantea oportunidades de mejora. |
| 3 | **ACCIONES DE FORMACIÓN** | | | | |
| 3.1 | Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB o de los LAG para CETPRO y de las prácticas de gestión, Según las características, los recursos y las necesidades de dichas IIEE o programas educativos, así como según lo establecido en el plan local de implementación curricular, planteando oportunidades | No brindó asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB o de los LAG para CETPRO y de las prácticas de gestión, según las características, los recursos y las necesidades de dichas IIEE o programas educativos, así como según lo establecido en el plan local de implementación curricular o el plan anual de trabajo en el | Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB o de los LAG para CETPRO y de las prácticas de gestión. | Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB o de los LAG para CETPRO y de las prácticas de gestión, según las características, los recursos y las necesidades de dichas IIEE o programas educativos, así como según lo establecido en el plan local de implementación curricular o el plan anual de trabajo en el caso de los CETPRO. | Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB o de los LAG para CETPRO y de las prácticas de gestión, según las características, los recursos y las necesidades de dichas IIEE o programas educativos, así como según lo establecido en el plan local de implementación curricular planteando. oportunidades de mejora en las acciones de |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | de mejora en la formación. | caso de los CETPRO. | | | formación o el plan anual de trabajo en el caso de los CETPRO |
| 3.2 | Coordina, facilita y organiza las acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE<br>De acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción. | No coordinar acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción. | Coordina las acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción. | Planifica y coordina acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción. | Planifica, coordina y participa acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción, emitiendo un informe que precise las necesidades del siguiente año lectivo. |
| 4 | **EDUCACION INCLUSIVA** | | | | |
| 4.1 | Gestiona e implementa medidas, acciones y recursos para asegurar su provisión en los servicios educativos a fin de atender la diversidad de los estudiantes, en el marco de una educación inclusiva. | Conoce las normas de educación inclusiva emitidas por el Minedu y DRE. | Determina en un documento de gestión, las medidas, acciones y recursos, que garanticen su provisión en los servicios educativos, a fin de atender la diversidad de los estudiantes en las II.EE de su jurisdicción. | Gestiona con el directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE, las medidas, acciones y recursos que garanticen su provisión en los servicios educativos a fin de atender la diversidad de los estudiantes en las II.EE de su jurisdicción. | Implementa y evalúa, con el directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE, las medidas, acciones y recursos ejecutadas, para su provisión en los servicios educativos, a fin de atender la diversidad de los estudiantes en las II.EE de su jurisdicción. |

## ANEXO 11
## SOLICITUD DE DESISTIMIENTO A LA EVALUACIÓN PARA RENOVACIÓN DE DESTAQUE

Señor ……..…., Director de la IE/UGEL/DRE

Yo, …….. domiciliado en ……..…..., Departamento de ……, docente nombrado en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial N° 29944, y su Reglamento, con DNI N° …… y con código de plaza (*) N° ……, solicito a su dirección lo siguiente:

Se me excluya del procedimiento de **evaluación para la renovación del destaque por para el siguiente año fiscal.**

Por lo solicitado, y entendiendo todas las implicaciones que alcanza el no aplicar la evaluación de desempeño, presento mi solicitud con la finalidad que sea tramitada conforme el TUPA de la entidad y el TUO de la LPAG, Secreto Supremo N° 006-2026-JUS.

**(*) Código de la plaza donde se encuentra destacado**

……..
Nombre y apellidos
DNI

## ANEXO 12
## NIVEL DE DOMINIO MÍNIMO EN LA LENGUA ORIGINARIA

| **Lengua originaria de los educandos** | **Nivel de dominio mínimo (*) según el RND- Bilingües** |
|---|---|
| Lenguas originarias con tradición escrita.<br>**1.** aimara<br>**2.** quechua Ramas:<br>● **quechua sureño** (variedades: chanca y collao).<br>● **quechua norteño** (variedades: Cajamarca e Inkawasi Kañaris).<br>● **quechua central** (variedades: Pataz, Cajatambo, Oyón, Huaura, Yauyos, Áncash, Huánuco, Pasco y Wanka) | Oral mínimo: intermedio Escrito mínimo: básico (**) |
| **Lenguas originarias en procedimiento de consolidación de su sistema de escritura**<br>**1.** ashaninka, **2.** Asheninka, **3.** Awajún, **4.** Shawi, **5.** shipibokonibo, y **6.** wampis | Oral mínimo: intermedio Escrito mínimo: básico (**) |
| **Lenguas originarias en fase inicial de elaboración de su sistema de escritura**<br>**1.** achuar, **2.** Cashinahua, **3.** ese eja, **4.** Harakbut, **5.** Kakataibo, **6.** kakinte, **7.** kandozi-chapra, **8**. Madija, **9.** Matsés, **10.** Matsigenka, **11.** matsigenka montetokunirira, **12**. Nahua, **13.** Nomatsigenga, **14.** Quechua (**Rama: quechua amazónico o kichwa amazónico** (Variedades: Pastaza, Napo, Putumayo, Tigre, Alto Napo [Santarrosino-Madre de Dios], Chachapoyas y San Martín), **15.** Secoya, **16.** Haranahua, **17.** Ticuna, **18.** Uranina, **19.** Yaminahua, **20.** Yanesha, y **21.** Yine | Oral mínimo: intermedio (***) |
| **Lenguas originarias en procedimiento de Revitalización**<br>**1.** amahuaca, **2.** Arabela, **3.** Bora, **4.** Ikitu, **5.** Jaqaru, **6.** Kapanawa, **7.** Kawki, **8.** kukama kukamiria, **9.** maijɨki, **10**. murui-muinanɨ, **11.** Ocaina, **12.** Omagua, **13.** Shiwilu, y **14.** Yagua. | Oral mínimo: básico (****) |

***(*) Los niveles de dominio establecidos constituyen el nivel mínimo requerido. Evidentemente, los postulantes que tengan reconocido un nivel de dominio mayor en el Registro cumplen también con el requisito de dominar la lengua originaria.***
***(*\) Los postulantes a IIEE EIB en las que se hablen estas lenguas deben acreditar el nivel de dominio exigido tanto oral como escrito.***
***(**\) Los postulantes a IIEE EIB en las que se hablen estas lenguas deben acreditar únicamente el nivel de dominio exigido oral. No se exige ningún nivel de dominio escrito.***
***(***\) Los postulantes a IIEE EIB en las que se hablen estas lenguas deben acreditar únicamente el nivel de dominio exigido oral. No se exige ningún nivel de dominio escrito.***