

Permisos docentes 2026: tipos, requisitos y cómo tramitarlos correctamente

Con la RVM N.º 031-2026-MINEDU vigente desde el 27 de febrero, los docentes nombrados y contratados de colegios públicos tienen un nuevo marco claro para gestionar sus ausencias justificadas. Aquí te explicamos todo — con casos prácticos.

Estudio Contable Canchihuaman | canchihuaman.com | Marzo 2026

El Ministerio de Educación aprobó, mediante Resolución Viceministerial N.º 031-2026-MINEDU del 26 de febrero de 2026, la nueva norma técnica que regula los permisos, licencias y vacaciones de los profesores del sistema público peruano. Esta resolución deroga la RVM N.º 081-2023-MINEDU y es aplicable a todos los docentes nombrados y contratados que prestan servicios en instituciones educativas públicas de educación básica a nivel nacional.

Conocer esta norma no solo es importante para los docentes que deben ejercer sus derechos — también lo es para los directores e instituciones que deben gestionarlos correctamente bajo riesgo de observaciones o sanciones administrativas.

 **Base legal:** Ley N.º 29944 — Ley de Reforma Magisterial | DS N.º 004-2013-ED (Reglamento) | RVM N.º 031-2026-MINEDU (vigente desde el 27/02/2026).

1. ¿Cuál es la diferencia entre permiso y licencia?

Antes de revisar los tipos, es fundamental tener clara esta distinción que la norma establece expresamente:

PERMISO	LICENCIA
Ausencia de corta duración (horas o días breves)	Ausencia de uno o más días hábiles
Requiere solicitud formal ante el jefe inmediato	Requiere solicitud ante la UGEL o DRE según el caso
Se tramita en la propia institución educativa	Puede requerir resolución de la autoridad educativa
Aplica a docentes nombrados y contratados	Aplica principalmente a docentes nombrados

2. ¿Cómo se tramita un permiso? El procedimiento general

Independientemente del tipo de permiso, el proceso general establecido por la RVM N.º 031-2026-MINEDU es el siguiente:

- **Paso 1 — Presentar solicitud:** el docente ingresa una solicitud escrita a la mesa de partes física o virtual de su institución educativa, UGEL o DRE, dirigida a su jefe inmediato, especificando el tipo de permiso y adjuntando la documentación sustentatoria.
- **Paso 2 — Derivación al director:** el director de la institución envía el documento al área de recursos humanos de la UGEL o DRE en un plazo máximo de dos días hábiles.
- **Paso 3 — Verificación:** la entidad competente verifica el cumplimiento de requisitos, plazos y solicita el informe escalafonario del docente.
- **Paso 4 — Respuesta:** la resolución o autorización debe emitirse en aproximadamente cinco días hábiles desde recibida la solicitud.

⚠ Importante: Si el profesor se ausenta sin autorización previa, la inasistencia se registra como injustificada, lo que genera descuentos proporcionales de remuneración y puede derivar en acciones administrativas disciplinarias.

3. Permisos con goce de remuneraciones

Son los permisos que no afectan el sueldo del docente. La norma reconoce los siguientes:

Tipo de permiso	Duración / condición	Documentación requerida
Por enfermedad	Horas según atención médica; hasta 3 veces/año puede compensar en 30 días	Solicitud con 1 día hábil de anticipación + comprobante médico posterior
Por maternidad (controles prenatales)	Según citas médicas	Solicitud + documentación de control prenatal
Por lactancia	1 hora diaria adicional al inicio o fin de jornada hasta que el hijo cumpla 1 año; se amplía en partos múltiples	Solicitud + partida de nacimiento
Por atención de familiar / cuidador de Alzheimer u otras demencias	Hasta 8 h cronológicas/año (gestión institucional) o 6 h pedagógicas/año (gestión pedagógica)	Solicitud + documentos que acrediten vínculo familiar + diagnóstico médico
Por capacitación oficializada (MINEDU / gobierno regional)	Según duración del evento	Solicitud con 3 días hábiles de anticipación + certificados al finalizar
Por citación judicial, militar o policial	Según notificación; en audiencias virtuales se concede tiempo para traslado a ambiente adecuado	Copia de la notificación oficial
Por onomástico	El día del cumpleaños o siguiente día hábil si cae en feriado	Sin trámite previo — derecho automático
Día del Maestro (6 de julio)	El 6 de julio o primer día hábil posterior si cae fin de semana	Sin trámite previo — derecho automático

Docencia superior o universitaria (gestión institucional)	Hasta 6 horas semanales con obligación de compensar	Solicitud + constancia del instituto o universidad
Representación sindical	Horas según actividad del evento	Constancia de inscripción del sindicato + documentación del evento

4. Permisos sin goce de remuneraciones

Estos permisos implican descuento proporcional del sueldo según la jornada laboral vigente del docente. La norma reconoce tres supuestos:

Tipo de permiso	Quién puede solicitarlo	Requisitos
Por motivos particulares	Solo docentes nombrados	Conformidad del jefe inmediato
Por capacitación no oficializada	Nombrados y contratados	1 evento por año fiscal; el evento debe vincularse con la especialidad del docente + aprobación del jefe inmediato
Por enfermedad grave de familiar directo (padres, cónyuge, conviviente, hijos)	Nombrados y contratados	Certificado médico + documentos que acrediten el vínculo familiar

 **Nota:** Los permisos sin goce de remuneraciones no se conceden automáticamente. Requieren la aprobación expresa del jefe inmediato y su otorgamiento es facultativo, no un derecho absoluto como los permisos con goce.

5. Casos prácticos resueltos

CASO PRÁCTICO 1 — Permiso por enfermedad con compensación de horas

La profesora Rosa Huanca, docente nombrada de un colegio público en Huancayo, necesita asistir a una consulta de emergencia con el médico el jueves 12 de marzo de 2026. La cita es a las 10:00 a.m. y calcula que necesitará ausentarse aproximadamente 3 horas de su jornada de mañana.

Pregunta	Respuesta
¿Qué tipo de permiso le corresponde?	Permiso por enfermedad — con goce de remuneraciones
¿Cuándo debe presentar la solicitud?	El miércoles 11 de marzo (1 día hábil de anticipación)

¿Qué documentos debe adjuntar?	La solicitud previa. Después de la atención: recibo de consulta, voucher de farmacia o certificado médico
¿Le descuentan el sueldo?	No — es permiso con goce. Sin embargo, debe compensar las 3 horas dentro de los 30 días siguientes
¿Cuántas veces puede hacer esto en el año?	Hasta 3 veces por año fiscal puede compensar horas. A partir de la cuarta vez, ya no aplica la compensación
¿Qué pasa si no presenta el comprobante médico después?	La ausencia puede revertirse a injustificada y generar descuento proporcional

Resolución del caso: Rosa debe presentar una solicitud escrita el miércoles 11, indicando el tipo de permiso (enfermedad), la duración estimada (3 horas), y comprometerse a entregar el comprobante médico. Después de la atención, presenta el recibo o certificado a su director, quien lo deriva a recursos humanos de la UGEL. Las 3 horas se compensan dentro de los 30 días siguientes según acuerdo con el director.

CASO PRÁCTICO 2 — Permiso para capacitación no oficializada (sin goce)

El profesor Carlos Taipe, docente nombrado de matemáticas en una IE pública de Junín, fue seleccionado para participar en un congreso de educación matemática organizado por una universidad privada los días 20 y 21 de marzo de 2026. El evento no está auspiciado por el MINEDU ni por el gobierno regional.

Pregunta	Respuesta
¿Qué tipo de permiso le corresponde?	Permiso por capacitación no oficializada — sin goce de remuneraciones
¿Cuántas veces puede usarlo en el año?	Solo 1 evento por año fiscal
¿Qué condición debe cumplir el evento?	Debe estar vinculado directamente con su especialidad (matemáticas) — no vale para cualquier capacitación
¿Requiere aprobación?	Sí — la aprobación del director es indispensable. No es un derecho automático
¿Le descuentan el sueldo?	Sí — se descuentan 2 días proporcionales a su jornada laboral diaria
¿Cuándo debe tramitarlo?	Con anticipación suficiente para que el director evalúe y apruebe antes del evento
¿Puede usar este permiso si ya usó uno por motivos particulares?	Sí — son supuestos distintos, aunque ambos sin goce. El límite de 1 evento es por tipo de permiso

Resolución del caso: Carlos debe presentar una solicitud indicando el nombre y organizador del evento, las fechas, la vinculación con su especialidad y adjuntar el programa o convocatoria. El director evalúa si la ausencia afecta el servicio educativo y, de aprobarlo, autoriza el permiso. Los 2 días se descontarán de su remuneración

mensual de marzo de forma proporcional. Si el director rechaza la solicitud (por necesidades de servicio), Carlos no puede ausentarse.

6. Consecuencias de la ausencia injustificada

Si el docente no se presenta sin haber gestionado el permiso correspondiente, o si la solicitud fue rechazada y de todas formas se ausenta, la norma establece consecuencias claras:

- **Descuento remunerativo:** proporcional a las horas o días de inasistencia, conforme a la jornada laboral vigente.
- **Registro en el escalafón:** las inasistencias injustificadas quedan registradas en el legajo personal del docente y pueden afectar futuras evaluaciones de desempeño.
- **Proceso administrativo disciplinario:** ante reincidencia o ausencias reiteradas, la institución puede iniciar un PAD conforme a la Ley N.º 29944.

 **Para directores:** La norma también obliga a los directores a derivar la documentación al área de RRHH de la UGEL en máximo 2 días hábiles. El incumplimiento de esta obligación también genera responsabilidad administrativa para el director de la institución.

En resumen

La RVM N.º 031-2026-MINEDU no introduce derechos nuevos, pero sí establece con precisión los procedimientos, plazos y documentación para cada tipo de permiso. Conocer esta norma evita observaciones, descuentos indebidos y conflictos administrativos innecesarios — tanto para el docente como para el director que gestiona la institución.

Si eres director o responsable de RRHH de una UGEL en Junín o en cualquier región del país y necesitas orientación sobre la gestión de permisos docentes, planilla o cumplimiento normativo, en el Estudio Contable Canchihuaman podemos ayudarte.

¿Tienes dudas sobre permisos, planilla o gestión laboral en tu institución?

Visítanos en canchihuaman.com | Junín, Perú | Estudio Contable Canchihuaman