



**CRONOGRAMA Y ORIENTACIÓN DE FINALIZACIÓN DEL PERIODO
ACADÉMICO 2023-II**

REFERENCIA: DIRECTIVAS N° 002-2023-IESTP "PPD"

R.D. N° 0116-2023-DIESTP "PPD"

1. FINALIZACIÓN DE EJECUCIÓN CURRICULAR DE TODO LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y TURNOS (PLAN DE ESTUDIOS 2010 Y 2021):

II, IV y VI Semestre : **15-12-2023**

2. INGRESO DE NOTAS DE LOS DOCENTES A SECRETARIA ACADÉMICA (PLAN DE ESTUDIOS 2010 y 2021):

II, IV y VI Semestre : Desde **16-12-2023 al 18-12-2023**

3. ENTREGA DE REGISTROS DE EVALUACIÓN Y DE INFORME TÉCNICO PEDAGÓGICO (PLAN DE ESTUDIOS 2010 Y 2021):

3.1. DOCENTES:

Mediante el enlace (link) de **formulario de DRIVE en modo Editor creado por JUA**, cada coordinador de Área Académica compartirá y así mismo estará disponible en **Comunicados JUA** de la Unidad Académica de portal Web del Instituto. El Docente realizará la entrega de sus Registros de Evaluación en formato PDF al enlace correspondiente y deberá completar (llenar) su informe Técnico Pedagógico de cada Unidad Didáctica.

II, IV y VI Semestre : Desde **19-12-2023 al 20-12-2023**

3.2. COORDINADORES DE ÁREA ACADÉMICA:

Después de haber cumplido los plazos de entrega (vencida la fecha de entrega) de registros de los docentes, los coordinadores de Área Académica cambiarán el DRIVE de la opción de Editor a modo Lector. Luego darán la conformidad con sello y firma correspondiente.

II, IV y VI Semestre : Desde **21-12-2023 al 22-12-2023**

3.3. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA:

Después de haber cumplido los plazos de entrega (vencida la fecha de entrega) de registros de los coordinadores de Área Académica, el jefe de Unidad Académica desactivará los DRIVES respectivos para dar la conformidad. Después compartirá el DRIVE de registros con Secretaría Académica.

II, IV y VI Semestre : Hasta **27-12-2023**



4. ENTREGA DE ACTAS Y PROCESO DE RECUPERACIÓN SEMESTRAL (PLAN DE ESTUDIOS 2010 Y 2021):

- a) Cada coordinador de Área Académica descargara las Actas consolidadas Preliminares del sistema de Intranet de Secretaría Académica para la programación y control del proceso de recuperación.
- b) Los archivos Excel (Pre-Actas) del proceso de recuperación serán enviadas a las coordinaciones de Programa de Estudios por Secretaría Académica. Los Coordinadores deben registrar las notas de recuperación indicando notas y números de recibo, (No registrar firmas ni sellos, ni agregar anotaciones al archivo) si el alumno no dio la evaluación de recuperación deberá consignar la nota 0 (cero en número)
- c) Los coordinadores de programa de estudios con sus docentes deben verificar las notas de las actas consolidadas y recuperación, (Cualquier observación de notas y/o alumnos que no estén registrados deberá ser informado a Secretaría Académica, especialmente las notas de repitencia de UD, convalidaciones y reservas de estudio).
- c) Los coordinadores de Área Académica en coordinación con los Docente de Unidades Didácticas técnicas y empleabilidad/transversal, procederán a elaborar y publicar el **ROL DE RECUPERACIONES** según horario de clases de los docentes, para los estudiantes que hayan salido desaprobados y tengan notas de **10, 11 y 12**.

II, IV y VI Semestre : Desde 18-12-2023 al 22-12-2023

NOTA: El estudiante debe pagar el derecho de recuperación de Unidad Didáctica.

5. INGRESO NOTAS AL SISTEMA REGISTRA DEL MINEDU.

Se hará según comunicación de Secretaria Académica y disponibilidad de ingreso de notas 2023-II.

Arequipa, 21-11-2023



Braulio T. Parizica Puma
Lic. Braulio T. Parizica Puma
Jefe (e) Unidad Académica - U.
C.M. 1829439727