



“INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“PEDRO P. DÍAZ”

**DIRECTIVA N° 02-2019-DIESTP“PPD”**

**EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2019 - II**

**I. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad normar la ejecución de las acciones del semestre académico y las actividades LECTIVAS Y NO LECTIVAS del periodo académico 2019-II en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pedro P. Díaz”, de los turnos diurno y nocturno de todos los programas de estudio, de conformidad a la normatividad vigente.

**II. BASE LEGAL:**

- 2.1. Constitución Política del Perú
- 2.2. Ley General de Educación N° 28044
- 2.3. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus Docentes.
- 2.4. Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 2.5. Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Formación Pública, modificada por Ley 28496 y Reglamentada por D.S. N° 033-05-PCM.
- 2.6. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.8. Ley 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 2.9. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 2.10. Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones (RUF) del Ministerio de Educación.
- 2.12. Resolución Jefatural N° 1344-2008.ED, que aprueba las “Normas Técnicas sobre descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal.
- 2.13. Decreto Legislativo N° 276, de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público.
- 2.14. Decreto Supremo N° 028-07-ED, Desarrollo de Actividades Productivas en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- 2.15. Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- 2.16. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”



y los "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

- 2.17. Resolución Secretaria General N° 349-2017-MINEDU, que aprueba las disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- 2.18. Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, que aprueba el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.
- 2.19. Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba la técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos de Educación Superior"
- 2.20. Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, que aprueba las "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- 2.21. Resolución Gerencial Regional N° 0933-2018, que aprueba la adecuación del Instituto a la Ley N° 30412.
- 2.22. Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU; Normas Técnica que regula los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- 2.23. Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU; Modifica las Normas Técnica que regula los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- 2.24. Resolución Directoral N° 075-2019-DIESTP"PPD", que aprueba la actualización del Proyecto Educativo Institucional 2019-2023 del IESTP "Pedro P. Díaz".
- 2.25. Reglamento Institucional del IESTP "Pedro P. Díaz" 2019.

### **III. ALCANCES**

La directiva tiene alcance a las jefaturas de Unidad Académica, jefaturas de Área Académica, jefatura de Área Administrativa, Secretaria Académica, jefatura del Área de Producción, Docentes, Administrativos y Alumnos del IESTP "Pedro P. Díaz".

### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **4.1. DE LA CARGA HORARIA**

- 4.1.1. La jornada laboral o carga horaria es la cantidad total de horas pedagógicas que el docente dedica para el cumplimiento de las funciones establecidas en su resolución de nombramiento o en su contrato.

Jornada laboral de tiempo completo o parcial (40 y 30 hrs.). Se distribuye en:

**Carga lectiva.**- Se realiza en aula, talleres, laboratorios u otro espacio formativo.

**Carga no lectiva.**- Horas destinadas al desarrollo de actividades distintas de las lectivas.

- 4.1.2. El reconocimiento de horas semanales **no lectiva** para efectos de cuantificación de la distribución y racionalización de la carga horaria se sintetiza en el cuadro siguiente, con horas establecidas para las diferentes actividades. Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia pueden realizar hasta cuatro (4) **actividades no lectivas** distintas.



ACTIVIDADES DE CARGA NO LECTIVA	N° DE HORA 60'
Gestión pedagógica (Director general y cargos jerárquicos)	Según el Cargo
Diseño y desarrollo académico (adecuación de plan de estudios/desarrollo de aula virtual)	4 – 7
Desarrollo institucional (licenciamiento /acreditación /reunión de coordinación)	4 – 7
Estrategias de articulación con el sector productivo (convenios)	4 – 7
Investigación e innovación (proyectos/concursos/ferias)	4 – 5
Preparación de clase (Anexo 2 – RSG N° 349-2017-MINEDU)	1 – 5
Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado (consejería/tutoría/asesoría de proyectos en titulación)	2 – 3
Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo – SEFSRT (programas de estudios adecuados)	2 – 4
Otras actividades (enfermería/ odontología/ psicología/ asistencia social – RSG N° 020-2019-MINEDU)	Según la actividad

**NOTA:** El número de horas de la tabla, es referencial dependiendo de la necesidad Institucional del programa de estudios y servicio de atención a los estudiantes.

La Jornada Laboral de Actividades **Lectivas** y **NO Lectivas**, deberá ser llenada por cada docente, resaltando las horas lectivas y no lectivas que realizarán dentro de la Institución; según formato que proporcionara las Jefaturas de Unidad Académica.

#### 4.2. DEL CRONOGRAMA DE MATRÍCULAS

##### En Secretaría Académica

4.2.1. Presentación de solicitudes para reingresos, cambios de turno traslados interno y externo.

Del 08 al 23-08-2019

4.2.2. Ratificación de matrícula, para todos los programas de estudios.

##### DE TURNO DIURNO Y NOCTURNO:

II – IV – VI Semestre: Del 19 al 28-08-2019

Horario de Atención de Secretaría Académica: De 1:00 p.m. – 6:00 p.m.

Matricula OnLine disponible 24 hrs.

##### EXTEMPORÁNEOS DE TURNOS DIURNO Y NOCTURNO:

II – IV – VI Semestre: Del 02-09-2019 al 06-09-2019

Horario de Atención: De 1:00 p.m. – 6:00 p.m.

**NOTA:** Matrícula OnLine (Solo alumnos invictos): En este proceso de matrícula, el alumno debe descargar la constancia de Matrícula en duplicado y deberán



dejar una copia de la constancia de Matricula y de la PÓLIZA DE SEGURO en Secretaría Académica.

#### 4.3. DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR

- 4.3.1. **Ejecución curricular**, del Semestre Académico 2019-II, en todos los programas de estudio de turnos Diurno y Nocturno.

En los programas de estudio adecuados en plan de estudios de II – IV Semestre de Electricidad Industrial, Mecatrónica Automotriz, Electrónica Industrial y Desarrollo de Sistemas de Información:

Del 19-08-2019 al 06-12-2019

En los programas o carreras profesionales NO adecuados en plan de estudios de II – IV – VI Semestre:

Del 19-08-2019 al 13-12-2019

- 4.3.2. El desarrollo académico 2019-II se realizará en el horario de 8:00 a 12:30 hrs. para el turno diurno y de 17:00 a 21:30 hrs. para el turno nocturno.
- 4.3.3. El personal docente nombrado y contratado deben registrar el ingreso y la salida de su asistencia de acuerdo a su jornada laboral en el turno correspondiente, y según los horarios de clase aprobado por Resolución Directoral.

**NOTA:** Para el registro de asistencia en el turno diurno, se considerará hasta una hora posterior a la terminación de su jornada de trabajo; igualmente el ingreso en el turno nocturno es hasta por el lapso de media hora antes, siempre y cuando, exista un intervalo de hasta 02 horas entre la salida del turno diurno y el ingreso del turno nocturno.

- 4.3.4. El docente tiene la obligación de mantener informado al estudiante sobre sus notas, las deficiencias de aprendizaje y atender las recuperaciones que sean necesarias para el logro de las capacidades.
- 4.3.5. Los docentes tienen la obligación de realizar las evaluaciones de recuperación necesarias durante el semestre y mantener informado al estudiante sobre sus notas parciales.
- 4.3.6. La Supervisión de las Actividades Académicas se realizarán en forma inopinada por los Jefes de Unidad Académica y/o Jefes de Área Académica de cada Programa de Estudios.
- 4.3.7. La supervisión de prácticas pre-profesionales o EFSRT se efectuarán de acuerdo al Plan de Supervisión de cada docente responsable bajo el monitoreo de los Jefes del Área Académica respectiva.

#### 4.4. DE FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE

- 4.4.1. Registro de Evaluaciones Académicas (Ingreso de notas) por todos los docentes a Secretaria Académicas por Internet:

En los programas de estudio adecuados en plan de estudios de II – IV Semestre de Electricidad Industrial, Mecatrónica Automotriz, Electrónica Industrial y Desarrollo de Sistemas de Información:

Desde 07-12-2019 al 09-12-2019

Horario : Desde las 8:00 a.m. a 14:00 p.m.

Improrrogable por el cierre de Sistema



En los programas o carreras profesionales NO adecuados en plan de estudios de II – IV – VI Semestre:

Desde 14-12-2019 al 16-12-2019

Horario : Desde las 8:00 a.m. a 14:00 p.m.

Improrrogable por el cierre de Sistema

**Nota:** Cualquier retraso por parte de los docentes sobre la no información oportuna de las notas en las fechas señaladas será informado a las instancias superiores, para sanción administrativa y no se aceptarán modificaciones de notas.

4.4.2. Los responsables de la oficina de Secretaría Académica, deberán proceder a la impresión de las actas respectivas, a fin de que los docentes y los jefes de Área Académica verifiquen y firmen dichas actas.

4.4.3. Entrega de actas de Secretaría Académica a Jefaturas de Área Académica, para verificación y firma correspondiente:

II – IV – VI Semestre : 19-12-2019

4.4.4. Los docentes de especialidad y transversal se aproximarán a cada una de las jefaturas de Área Académica, para verificación y firma de actas, y harán visar su registro de Evaluación Académica (Físico).

II – IV – VI Semestre : 19-12-2019

4.4.5. Visación de registros de Evaluación Académica (Físico) por los Jefes de Unidad Académica respectiva en el horario correspondiente.

II – IV – VI Semestre:

Diurno 19-12-2019, desde 9:00 hrs. hasta las 14:00 hrs.

Nocturno 19-12-2019, desde 17:00 hrs. hasta las 21:00 hrs.

4.4.6. Entrega de registros de Evaluación Académica (Físico) por todos los docentes a Secretaría Académica debidamente llenados y firmados por los Jefes de Área Académica y los Jefes de Unidad Académica:

II – IV – VI Semestre : 20-12-2019 hasta las 14:00 horas.

4.4.7. Devolución de actas firmadas de jefaturas de Área Académica a Secretaría Académica:

II – IV – VI Semestre : 20-12-2019 hasta las 14:00 horas.

4.4.8. Entrega de registros de Evaluación Académica (Físico) por todos los Docentes a Secretaría Académica, debidamente visados (firmados) por los jefes de Área Académica y de Unidad Académica respectiva y los responsables de Secretaría Académica recepcionarán el Registro de Notas de los docentes a previa verificación de Notas del Módulo Web dando conformidad a la misma.

II – IV – VI Semestre : 20-12-2019



#### 4.4.9. Recuperación Semestral:

- a) Los Jefes de las Área Académica, en coordinación con los Jefes de las Unidades Académicas, procederán a elaborar y publicar el **ROL DE RECUPERACIONES SEMESTRALES** para los estudiantes que hayan salido desaprobados, en lugares visibles como la jefatura de la Unidad Académica y jefaturas de Áreas Académicas para conocimiento de los interesados y en las fechas siguientes:

En los programas de estudio adecuados en plan de estudios de II – IV Semestre de Electricidad Industrial, Mecatrónica Automotriz, Electrónica Industrial y Desarrollo de Sistemas de Información:

Del 09-12 al 13-12-2019

En los programas o carreras profesionales NO adecuados en plan de estudios de II – IV – VI Semestre:

Del 16-12-2019 al 20-12-2019

- b) La entrega de notas por los docentes al jefe del Área Académica será el mismo día que se tomaron dicha recuperación de acuerdo al rol establecido y adjuntará las pruebas de evaluación, debiendo el estudiante presentar previamente el recibo de pago de la Unidad Didáctica de Recuperación.
- c) El Jefe de Área Académica deberá entregar las NOTAS de evaluaciones de recuperación a Secretaria Académica, bajo responsabilidad

### V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1. DE LAS ACTIVIDADES DEL DOCENTE

- 5.1.1. Del **12 al 16-08-2019**, los docentes, elaborarán su portafolio docente e implementarán su Aula Virtual, como mínimo de una Unidad Didáctica a su cargo dichas labores se podrá realizar dentro o fuera de la institución en previa coordinación con el Jefe del Área Académica, a fuera en siempre que hayan cumplido con la firma de actas y la entrega de otros documentos de gestión académica del semestre impar y la elaboración del portafolio. **En caso de incumplimiento se hará efectivo el descuento correspondiente.**
- 5.1.2. El Jefe de Área Académica determinará la disponibilidad de horas pedagógicas **no lectivas** por cada docente teniendo en consideración el perfil del docente, su jornada laboral y el área de desempeño del docente.
- 5.1.3. El número de horas no lectivas "DENTRO O FUERA" del Instituto dependerá del tipo de actividad y plan que presente cada docente. Para casos de realizar las actividades que requiera la visita a otras entidades, el docente podrá solicitar el permiso respectivo al Director General y presentar el informe de los resultados.
- 5.1.4. En la Jornada laboral de las actividades **no lectivas** los docentes deben considerar:
- a) La actividad de **diseño y desarrollo académico**: Está relacionada con la gestión académica del instituto tales como elaboración y/o actualización de planes de estudio, de sílabo, entre otras. Por lo que se priorizará la **adecuación del plan de estudios** y la elaboración de sílabos de cada



programa de estudios; esta actividad se podrá realizar **dentro de la institución**, los jefes de Área Académica determinarán el horario.

- b) La actividad de **desarrollo institucional**: Los jefes de Área Académica programarán actividades destinadas a obtener el **Licenciamiento y Acreditación** en el horario que determinen con sus docentes. Las reuniones de los días miércoles serán desde las 12:30 hrs. a 14:30 p.m., las que pueden ser convocadas por los jefes de Área Académica, jefes de Unidad Académica o reuniones de carácter Institucional que convoque el Director General. En ambos casos los docentes deberán registrar su asistencia (hora de ingreso y salida) en la jefatura o lugar de reunión correspondiente la misma que será informada mensualmente a las instancias correspondientes. Esta actividad se realizará **dentro de la Institución**.
- c) La actividad de **seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado** (consejería/tutoría/asesoría de proyectos en titulación): El horario de atención deberá ser distribuido en cada turno, siendo fuera de horario de las actividades académicas de dictado de clases; preferentemente antes o después de la jornada de dictado de clases u horas lectivas, dependiendo de los horarios y turnos, es decir de 12:30 a 14:30 hrs. para turno diurno y 16:00 a 17:00 hrs. para el turno nocturno o en ambos. El docente deberá presentar mensualmente el informe en la **hoja de atención y servicio al estudiante (FORMATO 3)** al Jefe de Área Académica, quien presentará el consolidado mensual a las instancias correspondientes. Esta actividad se realizará **dentro de la Institución**.
- d) Las horas de supervisión de **experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)**: Se debe realizar **dentro y fuera de la institución**. Para los programas de estudio adecuados son **no lectivas** y la supervisión de las prácticas pre-profesionales para los programas de estudio **no adecuados** se consideran como **lectivas** y en previa coordinación con el Jefe del Área Académica correspondiente, la misma que deberán estar consideradas en la jornada laboral. Para su cumplimiento, el docente debe realizar lo siguiente:
- Presentarán plan de supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o supervisión de prácticas pre-profesionales.
  - Para supervisar, el docente deberán solicitar papeleta de salida en la oficina de personal.
  - Presentar informe mensual sobre los resultados, adjuntando las fichas de supervisión a la jefatura de Área Académica respectiva.
- e) En la actividad de **preparación de clase**: El docente elaborará el material didáctico y documentos correspondientes para ejecutar el desarrollo de sus actividades y los adjuntará mensualmente a su portafolio docente, para acciones de supervisión por la Jefatura del Área y Unidad Académica, esta actividad se realizará **fuera de la institución**. Dichos documentos son los siguientes:
- Guía de practica de laboratorio
  - Separatas de Unidad Didáctica
  - Instrumentos de evaluación
  - Registro (oficial y/o auxiliar) de evaluación
  - Administración de Aula Virtual como herramienta de apoyo al estudiante



El docente deberá presentar mensualmente el informe a la jefatura de Área Académica correspondiente en el formato **de informe de actividades no lectivas (Formato 4)**, y será informada mensualmente a las instancias correspondientes.

Para los docentes de Unidades Didácticas específicas, será obligatorio que en su jornada laboral consideren las EFSRT en coordinación con el jefe del Área Académica.

- f) En la actividad de **estrategias de articulación con el sector productivo**: El jefe de Área Académica designará a un docente responsable y elaborarán instrumentos, documentos correspondientes y realizarán la entrevista a representantes de empresas gestionando convenio sobre bolsa de trabajo y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Para la verificación de su cumplimiento el jefe del Área Académica presentará el informe mensual de los avances a la Jefatura de la Unidad Académica, si el resultado de la gestión de convenios fuera positivo, se coordinará con la Dirección para los trámites respectivos. Dicha actividad se realizará necesariamente dentro y fuera del Instituto y en horarios diversos que sean acordes con la disponibilidad de los empresarios.
- g) En la actividad de **investigación e innovación**: El docente posibilitará la generación o aplicación directa de conocimientos tecnológicos, así como mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo. Se gestionarán proyectos, participación en ferias y otros. Muchos de los trabajos de gestión, planificación y experimentación de los proyectos de investigación e innovación de acuerdo a su naturaleza, requieren de su aplicación dentro y fuera del Instituto, para lo cual **los Jefes de Unidad Académica** deberán proporcionar el **formato de la estructura del Plan de Investigación** y los docentes interesados pueden presentar su plan de investigación, innovación o emprendimiento a su Jefe inmediato. Antes de finalizar el semestre deberán sustentar los resultados en la jefatura de área académica correspondiente en presencia del Jefe de Unidad Académica y todos los docentes de dicha área académica.
- h) En **otras actividades relacionadas a los programas de estudio**: En esta actividad deberán considerarse actividades de mejora y que contribuyan al desarrollo de los programas de estudio, como es el bienestar estudiantil y atención básica de emergencias (RVM N° 020-2019-MINEDU del Numeral 8.1.5). El Instituto debe provisionar como mínimo los servicios de asistencia social y atención básica de emergencia (**servicios de enfermería y dental**) será durante el horario de clases, la enfermera, odontóloga deberá distribuir su horario de atención en ambos turnos y en forma equitativa, como mínimo 2 veces en turno diurno y dos veces en turno nocturno.

**NOTA:** Para casos de realizar las actividades que requiera la visita a otras entidades, el docente podrá solicitar el permiso respectivo al Director General y presentar el informe de los resultados.

- 5.1.4. El número de horas no lectivas "DENTRO Y/O FUERA" del Instituto dependerá del tipo de actividad y plan que presente cada docente en coordinación con el Jefe del Área Académica correspondiente y en referencia el numeral 4.1.2.
- 5.1.5. Para el **inicio de las labores académicas**, los docentes entregarán su Portafolio Docente a las **jefaturas de las Área Académica** respectivas, desde **19-08-2019 al 20-08-2019**, lo siguiente:



- a) 05 Jornadas Laborales en caso de corresponder a 2 turnos y, 04 en caso de un solo turno, de acuerdo a los horarios establecidos.
- b) 04 Programaciones curriculares, sílabos y fichas de actividades, en caso de corresponder a 2 turnos, y 03 en caso de un solo turno (Construcción Civil y Producción Agropecuaria).
- c) 02 o 03 planes de supervisión de prácticas pre-profesionales o EFSRT (01 para Jefatura de Académica, 01 para Jefatura de Unidad Académica respectiva y 02 en caso de corresponder a ambos turnos).

**NOTA:** Para los semestres II y IV de los programas de estudio que están adecuados en su plan de estudios, solo deberán presentar sílabos y fichas de actividades, según formato que se ha establecido las jefaturas de Unidad Académica.

- 5.1.6. Los docentes asistirán al Instituto con uniforme y portando su fotochek en lugar visible para facilitar el control de portería.
- 5.1.7. Durante el desarrollo académico en aula, taller o laboratorio, queda terminantemente prohibido el uso de celulares por los docentes, debiendo ser autorizados su uso en actividades académicas por la autoridad o instancia correspondiente.
- 5.1.8. Los informes mensuales consolidados del cumplimiento de actividades **no lectivas** que presenten a las jefaturas de Área Académica respectiva, serán con dos copias para presentar a la Jefatura de Unidad Académica y a la oficina de personal que es dependiente de la jefatura de Unidad Administrativa, para las acciones que le corresponde.
- 5.1.9. Los **docentes** cumplirán y entregarán a la **finalización del semestre Académico** a los estamentos respectivos lo siguiente:
  - a) El docente está en la obligación de entregar los promedios de sus evaluaciones a los alumnos en sus respectivas aulas tanto las semestrales como las de recuperación, antes de ser entregadas a Secretaria Académica.
  - b) Registros de Evaluación debidamente consolidado, con sus promedios, asistencia y otros debidamente firmados y visado por el jefe del Área Académica en las fechas programadas tanto para el turno diurno y nocturno, bajo responsabilidad.
  - c) Entrega de las pruebas de evaluación tomadas, a sus respectivos jefes de Área Académica.
  - d) Desarrollar el periodo de recuperación de acuerdo al horario establecido, por las jefaturas de las Unidad Académica en coordinación con los jefes de Áreas Académicas, debiendo el estudiante previamente presentar el recibo de pago de la Unidad Didáctica de Recuperación, el mismo que se adjuntará a su prueba de evaluación.
  - e) El informe Técnico Pedagógico serán entregados, según formato a los Jefes de Área Académica correspondiente, y estos a los jefes de las Unidades Académicas.
  - f) Cada docente deberá recabar de Secretaria Académica su nombre de usuario y clave para el acceso al Modulo Web del Instituto.



- g) Una vez realizada el ingreso de notas a través de Internet, cada docente deberá entregar su Registro de Notas a Secretaría Académica, debidamente visado por las instancias correspondientes.
- h) El docente está obligado a entregar una fotocopia de las notas ingresadas por Internet a las jefaturas de Áreas Académicas correspondientes.
- i) Los docentes que tienen asignados como **carga lectiva** la supervisión de las prácticas pre-profesionales en el semestre correspondiente, deberán entregar el informe final de las supervisiones realizadas a los jefes de áreas académicas bajo responsabilidad.
- j) En los casos de los alumnos matriculados regulares y por repitencia que solicitaron cambio interno justificado a las jefaturas de Área Académica, el docente tienen la obligación de pasar la nota detallando los criterios de evaluación y el promedio, así como la asistencia del semestre; al otro docente que corresponda, 3 días antes de la finalización del semestre.
- k) Los docentes que no tienen Resolución de Contrato antes de las fechas indicadas, no podrán asumir carga horaria.

**NOTA:** En caso de incumplimiento serán sujetos a sanción Administrativa, conforme a normas legales vigentes y descuento correspondiente.

### 5.3. DE LAS FUNCIONES DE LOS DOCENTES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS Y EXTRAORDINARIOS.

- 5.3.1. Las actividades que realizan los docentes altamente especializados y extraordinarios se distribuyen en horas lectivas y no lectivas.
- 5.3.2. Respecto a las **horas lectivas**, los docentes altamente especializados y extraordinarios tendrán a su cargo aquellas unidades didácticas del programa de estudios que requieran, por su complejidad y tratamiento temático, un perfil de alta especialización.
- 5.3.3. En cuanto a **horas no lectivas**, estos docentes, por su relación destacable con el sector productivo y empresarial de la región, además de su experiencia, deben principalmente cumplir una o más, de las siguientes actividades que se señalan a continuación:
  - a) Desarrollar un proyecto de innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse ente la comunidad educativa.
  - b) Organizar la presentación de los proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados) en concursos nacionales, o internacionales, de ser el caso.
  - c) Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios.
  - d) Organizar pasantías de la especialidad en empresas o instituciones de referencia en la región.
  - e) Capacitar a los docentes vinculados a la especialidad.
  - f) Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto vinculados al programa de estudios; a efectos de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes.



- g) Proponer la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo del programa de estudios que permita la movilidad de docentes en la Institución.

#### 5.4. DE LOS JEFES DE ÁREAS ACADÉMICAS:

5.4.1. Los jefes o coordinadores de Área de Académica, cumplirán las actividades de docente y de gestión pedagógica.

5.4.2. Para el inicio de labores académicas, los Jefes de Área Académica cumplirán con las siguientes acciones:

- a) **Elevar el informe** de los docentes de formación específica de su Área Académica y transversal que no cumplieron con presentar los documentos de gestión académica o portafolio docente (jornada laboral, programación curricular, sílabos, fichas de actividades, plan de supervisión de prácticas), **fecha de entrega 21 y 22-08-2019**, bajo responsabilidad.
- b) Para **inicio de las labores académicas**, elevar los documentos de gestión académica (portafolio docente) por Mesa de Partes a las jefaturas de Unidad Académica correspondiente, **fechas de entrega 22 y 23-08-2019**, lo siguiente:
- Jornadas laborales de acuerdo a los horarios establecidos, según los turnos respectivos.
  - Programaciones curriculares, sílabos y fichas de actividades, según los turnos respectivos.
  - Planes de supervisión de prácticas pre-profesionales o EFSRT, según los turnos respectivos.

5.4.3. Durante la **ejecución y finalización del semestre académico**, cumplir con las siguientes acciones:

- a) Supervisar controlar y monitorear las acciones académicas y administrativas de su respectiva Área Académica durante la ejecución del semestre académico 2019-II.
- b) Presentar mensualmente el informe de actividades **no lectivas** a la jefatura de Unidad Académica correspondiente con copia a la oficina de personal, bajo responsabilidad.
- c) Supervisar y controlar las evaluaciones de recuperación e informar a los interesados.
- d) Cumplir con la adecuación del Plan de Estudios, según las normas legales del Ministerio de Educación.
- e) Entregar los informes técnico-pedagógicos y de prácticas pre-profesionales o EFSRT a los jefes de Unidad Académica correspondiente (día y noche).
- f) Revisar con los docentes de cada Unidad Didáctica las actas semestrales, para dar su conformidad y hacer firmar con todo los docentes, según horario establecido.
- g) Entregar las actas revisadas y firmadas a Secretaría Académica, bajo responsabilidad.
- h) Recepcionar el archivo de las pruebas aplicadas por los docentes.



- i) Entregar informe semestral de las Acciones Académicas del Semestre 2019-II, a los jefes de Unidad Académica correspondiente (día y noche).

**NOTA:** Los informes mensuales consolidados del cumplimiento de actividades **no lectivas** fuera de la Institución que presenten a la Jefatura de Unidad Académica respectiva, serán con copia a la oficina de personal para las acciones que le corresponde, la presentación será hasta el primer o segundo día hábil del mes siguiente.

#### 5.5. DE LOS JEFES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS:

5.5.1 Los Jefes de las Unidad Académica, cumplirán las actividades de docente y de gestión pedagógica y acciones específicas, lo siguientes:

- a) Enviar por E-mail a los jefes de las Área Académica los formatos de sílabos, jornada laboral, actividades no lectivas fuera de la Institución, técnico-pedagógicos y otros. Así mismo se coordinará su publicación en página Web Institucional.
- b) Consolidar el cuadro de horas y elevar a la Dirección, para ser sustentados en la GREA.
- c) Elaborar los horarios del semestre 2019-II a la Dirección para su aprobación con Resolución Directoral, oportunamente.
- d) Elevar las Jornadas Laborales del personal Jerárquico y Docente a su cargo, a la Jefatura de Unidad Administrativa.
- e) Monitorear el cumplimiento del docente encargado de las EFSTR.
- f) Consolidar la nota final de las EFSRT de los estudiantes del módulo correspondiente, según el plan de estudios y eleva el consolidado a Secretaría Académica.

#### 5.6. DE LOS ESTUDIANTES:

5.6.1. Los estudiantes deberán cumplir con las acciones siguientes:

- a) Presentar una copia de la póliza de seguros contra accidente vigente en el momento de matrícula, caso contrario presentar declaración jurada notarial, indicando que asume su responsabilidad.
- b) Identificarse con DNI o carnet de estudiante al momento de ingreso al instituto.
- c) Asistir en horario establecido:  
Turno Diurno : 08:00 a.m. – 12:30 p.m.  
Turno Nocturno : 05:00 p.m. – 09:30 p.m.
- d) El estudiante, por ningún motivo deberá permanecer fuera de las aulas, laboratorios, talleres durante el desarrollo académico en el horario establecido en el párrafo anterior, según corresponda.
- e) Si el docente se ausentara por algún motivo, el Delegado de Aula deberá informar al jefe del Área Académica correspondiente o al Jefe de Unidad Académica de turno respectivo, permaneciendo el alumno en el aula, laboratorio o taller, bajo la supervisión del Asistente de Taller.



- f) Queda terminantemente prohibido que los estudiantes realicen actividades no académicas dentro o fuera del salón de clases, talleres, laboratorios de la institución (juego con casinos u otros), su incumplimiento está sujeto a sanción respectiva.
- g) Durante el desarrollo académico en aula, taller o laboratorio, queda terminantemente prohibido el uso de celulares, debiendo ser autorizados su uso en actividades académicas por el docente o autoridad correspondiente.
- h) El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en 30% a más del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática. Dicho porcentaje se considera desde inicio del semestre (19-08-2019).
- i) En los casos de solicitudes al jefe de Área Académica sobre cambio interno de turno debidamente justificado de los alumnos matriculados, solo podrán ser presentadas hasta 30 días después de iniciadas las labores académicas (19-08-2019).

## **VI. DISPOSICIONES FINALES**

- 6.1. Los jefes de Unidad Académica, Unidad Administrativa, Secretario Académico y jefe de Área de Producción, deberán tener visto bueno del Director General en su jornada laboral.
- 6.2. Los docentes en la fecha del 20 al 23-12-2019, cumplirán con la entrega de:
  - a) Informe Técnico Pedagógico-Administrativo a las jefaturas de las Área Académica.
  - b) Los bienes y ambientes de la Institución a la oficina de control Patrimonial.
  - c) Recabar su papeleta de uso de vacaciones de la Oficina de Personal y hacer firmar para hacer uso de ellas.
  - d) En caso de incumplimiento serán sujetos a sanción administrativa y descuento correspondiente.
- 6.3. Los Jefes de Área Académica, en las fechas correspondientes del 25 al 26-12-2019 cumplirán con la entrega de los documentos, como son:
  - a) Informe Técnico Pedagógico-Administrativo de las acciones del año 2019-II
  - b) Firmar papeleta de vacaciones.
  - c) Los bienes de su Área Académica a la oficina de Control Patrimonial de la Institución.
  - d) En caso de incumplimiento serán sujetos a sanción administrativa y descuento correspondiente.
- 6.4. Los Jefes de Unidad Académica, cumplirán con la entrega de bienes y los documentos correspondientes a la dirección, hasta 30-12-2019.
- 6.5. Las vacaciones del personal docente serán del 01-01-2020 al 02-03-2020, debiendo reintegrarse el 03-03-2020.
- 6.6. El Director General y los Jefes de la Unidad Académica, dictarán las normas complementarias que sean necesarias para cada área o la Institución, para el mejor cumplimiento de las acciones de la ejecución del Semestre académico 2019-II.



- 6.7. El incumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva, tanto por el personal Docente y Jerárquico, darán lugar a las sanciones prescritas en las normas legales vigentes y/o descuento correspondiente.
- 6.8. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por los Jefes de Unidad Académica, Jefe Unidad Administrativa en coordinación con el Director General.
- 6.9 La presente Directiva está sujeta a cualquier modificación posterior que emita el Ministerio de Educación, referente a la carga no lectiva.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 Durante el segundo semestre académico, se considerarán hasta 20 horas Lectivas de 45 minutos (dictados de clases) y 15 horas No Lectivas de 60 minutos.
- 7.2 Los docentes que están cumpliendo funciones jerárquicas pueden considerar en su Jornada Laboral hasta 4 horas los jefes de Área Académica y hasta 7 horas los jefes de Unidad Académica, para monitoreo de actividades de estrategias de articulación con el sector productivo y/o de las EFSRT, las mismas que se pueden desarrollar fuera de la institución.
- 7.3 El Personal Docente, como los docentes que desempeñan cargos jerárquicos de jefe de Área Académica y de apoyo, tienen que cumplir con presentar el producto y/o resultado de su trabajo realizado en forma mensual a su Jefe inmediato superior y estos al Jefe de Unidad Académica con una copia a la oficina de personal que depende del Jefe Unidad Administrativa, para justificar su trabajo realizado en la HORAS NO LECTIVAS; la presentación de sus productos será hasta el primer o segundo día hábil del mes siguiente, bajo responsabilidad.

Arequipa, 02 de agosto del 2019



ANEXO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
 "PEDRO P. DÍAZ"  
 AREQUIPA - PERÚ

\*Año de la lucha contra la corrupción e impunidad\*

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 077-2019-DIESTP" PPD"**

Arequipa, 16 de agosto del 2019



Visto el Expediente N° 4500-2019 presentado por el Jefe (e) de la Unidad Académica Turno: Diurno y solicita se emita Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 002-2019-DIESTP" PPD" Ejecución de las Actividades del Semestre Académico 2019-II;

**CONSIDERANDO:**

Que, habiéndose formulado, coordinado y aprobado por las Jefaturas de las Unidades Académicas Turnos: Diurno y Nocturno, la ejecución del Semestre Académico Periodo Lectivo 2019-II de la Gestión Pedagógica y Administrativa de la Institución;

Que, en este sentido, resulta necesario aprobar la Directiva que contiene las normas y orientaciones de la Ejecución de las actividades y de las labores académicas del Semestre Académico 2019-II, del IESTP "Pedro P. Díaz";



Y de conformidad con la Constitución Política del Perú; Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; D.S. N° 010-2017-MINEDU; D.L. N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General; RVM N° 178-2018-MINEDU; R.M. N° 086-2018-MINEDU; RVM 020-2019-MINEDU; RSG N° 349-2017-MINEDU, R.M. N° 485-2018-MINEDU, RSG N° 324-2017-MINEDU; R. M. 553-2018-MINEDU, R.M. N° 005-2018-MINEDU; RVM N° 005-2019-MINEDU; RVM N° 180-2018-MINEDU y demás normas vigentes;

**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR**, la **DIRECTIVA N° 002-2019-IESTP" PPD"** de Ejecución del Semestre Académico Periodo Lectivo 2019-II del IESTP "Pedro P. Díaz" anexo que se adjunta y que forma parte de la presente Resolución.

2. **RESPONSABILIZAR**, a las Jefaturas de Unidades Académicas Turnos: Diurno y Nocturno, Jefaturas de las Áreas Académicas, Área de Administración, Oficinas de Secretaría Académica, Personal, Personal Docente, Administrativo, y Estudiantes el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



*[Firma]*  
 Dr. Alfredo Benavente Valdivia  
 Director General (e) del IESTP "PPD"  
 C.M. 1029478342

FABV/DG(e)IESTP" PPD"  
 Nvh/Sec II  
 c.c.Archivo

*Instituto de excelencia - IDEX*

FORMACIÓN TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN AGROPECUARIA - CONTABILIDAD - DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CONSTRUCCIÓN CIVIL  
 ELECTRICIDAD INDUSTRIAL - ELECTRÓNICA INDUSTRIAL - SECRETARIADO EJECUTIVO - MECÁNICA DE PRODUCCIÓN - MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ

CALLE PIZARRO 130 \* JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO T. 464006 - TELEFAX: 400000  
 Web: www.iestp-ppd.edu.pe Email: direccion @iestp-ppd.edu.pe