

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DIRECTIVA N° 001-2022-GRELL-IESTP “JDS”- DG.

I. FINALIDAD

Normar y viabilizar la programación de las actividades técnico-pedagógicas que se deben cumplir desde el inicio hasta la culminación del I Periodo Académico 2022-I, atendiendo la semi presencialidad y virtualidad.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Valorar la participación consciente y creativa del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo en la programación, organización, ejecución, evaluación y monitoreo de las acciones técnico pedagógicas semipresenciales para la mejora del servicio educativo, con el buen manejo de las TIC y las redes educativas.
- 2.2. Realizar la distribución del cuadro de horas semipresenciales y virtuales de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
- 2.3. Distribuir la jornada laboral de los trabajadores de acuerdo a normas vigentes, priorizando la atención centrada en los estudiantes en la modalidad semi presencial y virtual.
- 2.4. Programar el proceso de ratificación de matrícula de los estudiantes promovidos al periodo académico inmediato superior de los ocho programas de estudios que oferta nuestra institución.
- 2.5. Aplicar la normatividad vigente a los estudiantes que se incorporen a nuestra institución como traslados externos.
- 2.6. Aplicar los protocolos de bioseguridad establecidos por el MINSA y el MINEDU, para el desarrollo de las actividades académicas en la modalidad semipresencial y virtual.
- 2.7. Aplicar los Lineamientos Académicos Generales (LAG) de los Institutos de Educación Superior como elementos orientadores del proceso académico.
- 2.8. Articular el modelo multidisciplinario entre las unidades didácticas específicas y las unidades didácticas de empleabilidad, con el modelo Institucional, brindando un servicio de calidad, con atención tutorial y enfoque socioemocional en los estudiantes y docentes.
- 2.9. Implementar la cultura de calidad educativa con el objetivo de lograr el licenciamiento Institucional, cumpliendo las condiciones básicas de calidad (CBC) y el empoderamiento de las herramientas digitales en la modalidad virtual y el uso de los medios de comunicación.
- 2.10. Liderar el trabajo en equipo, colaborativo, colegiado y en redes educativas intra e inter institucional, asumiendo el uso de las nuevas denominaciones a utilizarse en los documentos técnico pedagógicos según las normativas vigentes.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Ley N° 31406-PCR (04/02/2022), Ley que declara de urgente interés nacional la mejora de la educación y el retorno progresivo a las aulas.
- 3.3. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 3.4. Ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.1. DL N° 1495 (09/05/2020), Decreto legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.
- 3.2. DU N° 017-2020 (23/01/2020), Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación

- Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.3. DS N° 016-2022-PCM (25/02/2022), Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.
- 3.4. DS N° 005-2022-PCM (16/01/2022), Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.
5. DS N° 010-2017- MINEDU- Reglamento de la Ley 30512.
- 3.6. RM N° 018-2022/MINSA (20/01/2022), Modifican el Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú y dictan diversas disposiciones.
- 3.7. RVM N° 226-2020-MINEDU, "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos"
- 3.8. RVM N° 225-2020-MINEDU, Disposiciones para los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de EST públicos.
- 3.9. R.V.M. N° 276 -2019-MINEDU, norma técnica que aprueba las “condiciones básicas de calidad para el proceso de licenciamiento para los institutos de Educación Superior”.
- 3.10. RM N° 005-2018-MINEDU.
- 3.11. RM N° 409-2017-MINEDU de creación del Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- 3.12. R.V.M. N° 178-2018-MINEDU de aprobación de “Los lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”
- 3.13. R.V.M. N° 277-2017-MINEDU que modifica algunos artículos de la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU que aprobaba “Los lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- 3.14. R.S.G. N° 349-2017- MINEDU. Distribución cuadro de horas pedagógicas en IES.
- 3.15. R.S.G. N° 324-2017-MINEDU que aprueba las "disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los I.E.S.
- 3.16. Reglamento Institucional, PEI, Plan COVID-2021

IV. ALCANCES

- 4.1. Jefatura de Unidad Académica (JUA)
- 4.2. Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad (JUBE).
- 4.3. Coordinaciones de los Programas de Estudios.
- 4.4. Secretaría Académica
- 4.5. Jefatura de Investigación y Desarrollo.
- 4.6. Jefatura de Área Administrativa
- 4.7. Personal Docente y Administrativo.
- 4.8. Personal Auxiliar de talleres y laboratorios
- 4.9. Estudiantes.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Aperturar el año académico 2022-I, el 02 de marzo del 2022 con la presencia de todo el personal docente y administrativo en la modalidad virtual, el consejo asesor se reunirá de manera presencial el **04 de marzo del 2022** con la finalidad de organizar y actualizar los documentos de gestión institucional existentes al 2021; además, se realizará la Asamblea General el **09 de marzo del 2022**, con la participación del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, Nombrados y Contratados; para informar sobre la Directiva del

presente periodo académico y el examen de admisión 2022, teniendo en cuenta que asumimos el objetivo para el **Licenciamiento Institucional**.

En las sucesivas reuniones se formarán comisiones para continuar con el trabajo comprometido, así como revisar y actualizar de ser el caso los medios de verificación (MV) indicados en las condiciones básicas de calidad, trabajo que nos permitirá llegar a la meta, dichas actividades a realizar es tarea y compromiso en equipo de todo el personal Directivo, Jerárquico docente, administrativo y estudiantes de la institución.

- 5.2. El proceso de matrícula virtual de los estudiantes promovidos y repitentes se realizará a través de nuestra página web <https://iestpjorgedesmaison.edu.pe/>, grupos de wasap y videos llamadas, luego tesorería validará los depósitos y secretaria académica efectuará la matricula en las fechas del **07 al 31 de marzo del 2022**. Para nuestros ingresantes la matricula se realizará del 04 al 29 de abril de 2022. Secretaría Académica ejecutará la difusión debida por la página web, redes sociales y otros medios, para que los alumnos se informen y cumplan el rol de matrículas.
- 5.3. **Del 28 de marzo al 08 de abril**, se realizará la matrícula virtual para estudiantes rezagados que no han ratificado matrícula en las fechas establecidas (Matrícula Extemporánea). No se aceptarán matrículas posteriores, una vez aprobado y remitido nóminas a la GRELL.
- 5.4. **Del 04 al 09 de abril** se realizará la matrícula y la **semana propedéutica** para los estudiantes que recién ingresan.
- 5.5. Las clases correspondientes al I, III y V periodo académico 2022, **se iniciarán el 04 de abril del 2022**.
- 5.6. El área de administración deberá efectuar la distribución del personal de mantenimiento cuando se reinicie el trabajo semi presencial, indicando los ambientes de los cuales estarán a cargo, cuyo cumplimiento será monitoreado por la Jefatura de Unidad Académica y Jefatura de Calidad a fin de tener las aulas, laboratorios y/o talleres en condiciones óptimas de acuerdo a los protocolos de bioseguridad del COVID- 19.
- 5.7. Las comisiones de servicio y los planes de trabajo de los coordinadores de los programas de estudios deberán contar con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Académica y Dirección General.
- 5.8. Secretaría académica es la encargada de realizar la matricula virtual de los estudiantes a fin de contar con las listas oficiales de los estudiantes matriculados en este periodo académico 2022-I.

VI. TRASLADOS EXTERNOS

- 6.1 Los traslados externos se atenderán a solicitud de los interesados a partir del **7 al 18 de marzo de 2022**.
- 6.2 El proceso de matrícula virtual de los estudiantes por traslados externos, se realizará **del 21 al 25 de marzo del 2022**.
- 6.3 Las solicitudes para las convalidaciones de unidades didácticas, se recepcionarán desde **el 28 de marzo al 08 de abril del 2022**.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDACTICAS

- 7.1.1. La distribución de las unidades didácticas específicas a los docentes, de los cuatro programas de estudio estará a cargo de los coordinadores de cada programa de estudios en coordinación con la Jefatura de la Unidad académica.
- 7.1.2. La distribución de las Unidades Didácticas de Empleabilidad (Transversales) a los Docentes, de los cuatro programas de estudio estará a cargo de la Jefatura de la Unidad Bienestar y Empleabilidad (JUBE), quien a su vez hará la función de coordinador de las Unidades Didácticas de Empleabilidad.
- 7.1.3. Para la distribución y asignación de las unidades didácticas tanto específicas como de Empleabilidad y actividades entre el personal docente de la institución, la comisión

tendrá en cuenta el perfil específico del docente a la Unidad Didáctica a la cual será asignado (a). y el perfil del docente requerido por la Unidad Didáctica.

- 7.1.4. Los coordinadores de los Programas de estudios, mediante memorando, otorgarán posesión de cargo a los docentes ganadores de plazas vacantes, así como la designación de sus unidades didácticas, para laborar por contrato a partir del 01 de marzo hasta el 31 de diciembre del presente año, además le asignaran sus actividades no lectivas de acuerdo al Cuadro de Distribución propuesto por la Comisión Especial, el cual será ratificado por la Dirección General.

7.2. HORARIOS

- 7.2.1. La elaboración de la propuesta de horarios de clases para el periodo 2022-I, estará a cargo de los coordinadores de cada programa de estudios, los cuales serán consolidadas en un único horario General Institucional, a cargo y responsabilidad de la Jefatura de Unidad Académica, debiendo publicar dichos horarios en lugares visibles y en la página web institucional, antes del inicio de las clases del periodo de ejecución 2022-I; es decir hasta el 31 de marzo del presente año con copia a la Dirección General.
- 7.2.2. El horario de trabajo del personal docente comprende las horas LECTIVAS (síncronas y asíncronas) y NO LECTIVAS, las cuales sumadas hacen un total de cuarenta (40) horas semanales.
- 7.2.3. Las horas LECTIVAS comprende el dictado de clases, en su modalidad semipresencial o virtual, debiendo tener cada Docente 18 horas como mínimo y 22 horas como máximo, semanal y los coordinadores de los programas de estudios por encargatura entre 4 y 5 horas semanales como máximo. La hora pedagógica es de cuarenta y cinco (45) minutos.
- 7.2.4. Las horas **NO LECTIVAS** del docente, cuando se reinicie el trabajo presencial o semi presencial se realizarán en el Instituto o fuera de él, según la NECESIDAD de la actividad, debiendo informar los docentes mensualmente a las coordinaciones de los programas de estudios con las evidencias de sus actividades realizadas.

Las actividades no lectivas son:

- Diseño y desarrollo académico.
- Desarrollo institucional.
- Estrategias y articulación con el sector productivo.
- Investigación e innovación.
- Preparación de sesión de aprendizaje o sesión práctica.
- Tutoría (Soporte Socioemocional).
- Seguimiento y servicios de apoyo al egresado.
- Supervisión de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo.
- Otras actividades relacionadas con el programa de estudios, las cuales deben ser aprobada por la coordinación y la Dirección General.

- 7.2.5. Los horarios de clases, se programarán de lunes a viernes en turno de mañana de 2:30pm a 08:30pm
- 7.2.6. En el trabajo remoto (virtual) el personal Jerárquico, Docente y Administrativo es desde las 02:30 am. El inicio del dictado de clase no debe sobrepasar las 2.40 am, de lo contrario será considerado inasistencia, y se informará para su descuento respectivo, el docente debe respetar el horario establecido tanto de las horas síncronas como asíncronas.
- 7.2.7. Mientras dure el trabajo remoto o semipresencial el reporte de asistencia estará a cargo de las coordinaciones y la Jefatura de Unidad Académica, el no desarrollar sus clases síncronas en el horario establecido se tomará como inasistencias y reportado a la Gerencia Regional de Educación para el trámite respectivo.
- 7.2.8. Debido al trabajo semi presencial que vamos a realizar el registro de entrada y salida a la institución será a través del hoja de asistencia , siendo obligatorio para el personal

Jerárquico, docente y administrativo los días lunes, martes, miércoles jueves y viernes; los docentes lo realizara en sus días que tengan dictado de sesiones de aprendizaje presencial.

- 7.2.9. La permanencia y el cumplimiento del ingreso a la hora síncrona/asíncrona o al aula taller (en caso de la semi presencialidad), así como el desarrollo de las Unidades Didácticas de los docentes nombrados y contratados, es responsabilidad de los coordinadores de cada programa de estudios y la Jefatura de Unidad Académica, los cuales serán monitoreados diariamente.
- 7.2.10. La disponibilidad del personal Docente y Administrativo es hasta el término de su jornada de trabajo de ocho horas diarias y cuarenta semanales, de acuerdo a Resolución de Nombramiento o Contrato; Reglamento de Docentes de Educación Superior y Leyes de la Administración Pública.
- 7.2.11. El reporte a la Dirección General de inasistencias al desarrollo de las clases virtuales síncronas o asíncronas de los docentes de unidades didácticas específicas es responsabilidad de los coordinadores de los programas de estudios, y de los docentes de unidades didácticas de Empleabilidad es responsabilidad de la JUBE, quien realiza la función de coordinador de Unidades Didácticas de Empleabilidad.
- 7.2.12. La asistencia del personal administrativo estará a cargo de la administración o quien haga sus veces.
- 7.2.13. Para la elaboración de horarios de clases, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
- La naturaleza de los módulos o unidades didácticas, ubicando preferentemente las que correspondan a unidades didácticas específicas serán consideradas en las primeras horas.
 - No ubicar en forma continua el desarrollo de dos o más unidades didácticas a cargo de un mismo Docente.
 - Publicado los horarios en la página web institucional, queda terminantemente prohibido realizar cambios, sin autorización de la Jefatura de Unidad Académica con el visto bueno de la Dirección General.
- 7.2.14. Los trabajadores directivos, jerárquicos, docentes y administrativos están prohibidos de ejercer cargos en otras instituciones o empresas, dentro del horario académico de la institución. El desacato e incumplimiento a esta disposición legal, originará informar a la oficina de Procedimientos Administrativos de la GRELL.
- 7.2.15. Toda recuperación de clase por motivos de salud se podrá efectuar previa autorización de la Dirección General y supervisada por la Jefatura de Unidad Académica.
- 7.2.16. El horario de trabajo del personal nombrado y contratado con jornada 40 horas semanales, es de lunes. a viernes, para aquellos que se encuentra en el grupo de vulnerabilidad es opcional su asistencia desde las 2:30 pm a las 08:30 pm y el horario académico se sujetará a la siguiente distribución:

Hora	Comprende de	Hora	Comprende de
1	02:30 a 03:45 pm.	5	05:30 a 06:15 pm.
2	03:45. a 04:00 pm.	R	06:15 a 06:30 pm.
3	04:00 a 04:45 pm.	6	06:30 a 07.15 pm.
4	04:45 a 05:30 pm.	7	07.15 a 08:00 pm.
		8	08:00 a 8:45 pm

7.3. PROGRAMACION CURRICULAR

- 7.3.1. El desarrollo curricular (**clases**) se desarrollará hasta el **05 de agosto del 2022** para todos los estudiantes.
- 7.3.2. Antes del inicio de clases se debe organizar obligatoriamente una sesión o reunión informativa por las Coordinaciones de programas de estudios, para informar a los

- estudiantes ingresantes; dándoles la bienvenida, presentando a sus docentes que desarrollarán las Unidades Didácticas, además dar a conocer el perfil profesional, su respectivo plan de estudios y otros informes relacionados a su programa de estudios.
- 7.3.3. Las programaciones preverán actividades curriculares, cívico-patrióticas, la tutoría y celebraciones oficiales, así como las evaluaciones de cada unidad didáctica.
- 7.3.4. La programación curricular de los módulos y actividades se efectuará en coordinación entre los programas de estudios y la Jefatura de Unidad Académica, para las orientaciones necesarias, evitando pérdidas de clases.
- 7.3.5. Cada docente informará a su coordinador, si va a faltar por motivos de salud u otros, de ser posible con 24 horas de anticipación, para que tome las precauciones del caso, asignando algún docente u el mismo coordinador de ser el caso para atender a los estudiantes y no pierdan clase.
- 7.3.6. Para la elaboración de las Programaciones y Planes de Unidades Didácticas (Sílabos) tendrán en cuenta la modalidad semipresencial y remota que nos encontramos trabajando, el cual será aprobado por el jefe de la unidad académica en reunión con los coordinadores de los programas de estudios, así como el jefe de bienestar y empleabilidad para las unidades didácticas transversales.
- 7.3.7. La presentación de las Programaciones, Planes de Unidades Didácticas (Sílabos), para su aprobación en las coordinaciones o jefatura de unidad académica, se hará hasta el día **31 de marzo**, los docentes de UD específicas deben presentarlo primero al correo del coordinador académico para su revisión y firma, aprobado el coordinador lo remitirá a la JUA, quien una vez firmado devolverá al docente para que lo suba en la página web institucional hasta el 04 de abril, bajo responsabilidad de cada docente. En el caso de las UD de empleabilidad la presentación es directa al correo del JUBE.
- 7.3.8. Los coordinadores de los programas de estudios, jefe de unidad académica, jefe de bienestar y empleabilidad, así como secretaria académica presentaran su Plan de trabajo con la modalidad semipresencial y remota 2022, hasta el **25 de marzo**, a la Dirección General vía mesa de partes virtual.

7.4. EJECUCION CURRICULAR

- 7.4.1. Es responsabilidad de secretaria académica tener actualizada la lista de estudiantes matriculados en una hoja Excel y/o Word y en el **SISTEMA REGISTRA** del MINEDU, para que los docentes tengan las listas oficiales al inicio del periodo académico.
- 7.4.2. Los Docentes en la primera sesión de clase semipresencial o virtual informaran como se desarrollará el trabajo en forma síncrona y asíncrona, teniendo en cuenta las herramientas digitales con las que cuentan los estudiantes. Luego explicarán los contenidos del sílabo, actividades de aprendizaje, sistema de evaluación y bibliografía de las Unidades Didácticas a su cargo, el cual debe estar ya subido en la página web institucional.
- 7.4.3. Los Docentes deberán tener consigo en forma digital su “**PORTAFOLIO DOCENTE**” que debe contener:
- a) El Plan de Estudios del programa de estudios;
 - b) Itinerario Formativo;
 - c) Programación Curricular de la Unidad Didáctica (Sílabo) a su cargo;
 - d) Fichas de Actividad de Aprendizaje;
 - e) Instrumentos y Registro de Evaluación;
 - f) Guía de autoaprendizaje o de aprendizaje de la UD;
 - g) Infografía de orientación preventivo del COVID-19.
 - h) Plan de Trabajo del docente; y
 - i) Otros materiales educativos elaborados por el docente.

- 7.4.4. El “Plan de Trabajo” es un Formato por duplicado, que debe ser llenado por cada docente nombrado (a) o contratado (a), el cual será aprobado y visado por el coordinador (a) del programa de estudios antes del inicio de clases, el docente debe considerar actividades lectivas y no lectivas que se consideran en la RSG N° 3492017- MINEDU. Cada programa de estudios debe tener por lo menos a un docente para apoyar las actividades no lectivas en función al perfil del docente. Este documento servirá para evaluar el trabajo de los docentes y para sus informes mensuales con sus evidencias, de los avances de sus actividades no lectivas, bajo responsabilidad. Deberá ser presentado por mesa de partes hasta el 31 de marzo del 2022 para la coordinación del programa de estudios el mismo que por correo electrónico en un solo archivo debe enviarlo a la unidad académica para conocimiento.
- 7.4.5. Los docentes bajo responsabilidad deben informar a los estudiantes sus notas parciales de las evaluaciones, así como sus asistencias, esta información deberá ser publicada en el grupo correspondiente de wassap, las notas se publicarán en tres fechas:
- a) Para, **la primera hasta el 13 de mayo**, b) Para **la segunda hasta el 24 de junio**
 - c) Para **la tercera hasta el 30 de julio**.
- Deben subir sus notas parciales en función al número de indicadores de logro programados y en forma proporcional. El incumplimiento de estas fechas, así como el no desarrollo de las actividades programadas en el silabo dará lugar a llamada de atención por parte de sus jefes inmediatos. Y el aula virtual las actividades deberán ser corregidas semanalmente, su no cumplimiento dará lugar a llamada de atención por parte de sus jefes inmediatos.
- 7.4.6. Los docentes deben utilizar todas herramientas digitales disponibles que resulte de fácil acceso a los estudiantes para el desarrollo de sus clases, estar pendiente de los estudiantes y reportar a su jefe inmediato o tutor de los estudiantes con alguna dificultad que ya no puedan solucionar.
- El docente nombrado y contratado deberá tener actualizada su aula virtual, de acuerdo al formato institucional, el cual cada unidad didáctica debe de contener:
- Presentación del Docente
 - Silabo
 - Registro de Asistencia
 - Registro de Notas
- De cada semana: Sesión de Aprendizaje, propósito, contenido, recursos y actividades
- Su no cumplimiento dará lugar a llamada de atención por parte de sus jefes inmediatos.
- 7.4.7. El Docente deberá desarrollar sus clases en el horario establecido y el desarrollo de sus clases deberá estar acorde con la programación que realice en sus sílabos desarrollando sus horas síncronas como asíncronas, al inicio de cada sesión de clase el docente deberá indicar: Nombre de la UD, N° de la semana, nombre de la actividad, en su clase presencial y/o virtual; en caso de incumplimiento se considerará como clase no desarrollada aplicándose lo indicado en el reglamento interno y en las normas pertinentes. Debiendo el coordinador del programa de estudios constatar y supervisar el cumplimiento del avance curricular académico en las UD específicas y en las UD empleabilidad el JUBE, bajo responsabilidad.
- 7.4.8. al finalizar el desarrollo de la Unidad Didáctica, el coordinador del Área Académica, recogerá la opinión de los estudiantes acerca del desempeño docente y del desarrollo de la U.D. a través de una encuesta digital coordinada con JUA. Y Jefatura de Calidad.
- 7.4.9. Todos los docentes deben utilizar el aula virtual institucional, debiendo estar allí sus sílabos, su sesión de clase, material didáctico preparado, a fin que los estudiantes dispongan de esa información cuando lo deseen para sus estudios.

- 7.4.10. El coordinador del programa de estudios debe en reunión con sus docentes determinar cuáles son las UD que requieren hacer parte práctica en taller o laboratorio, para que cuando se inicien las clases presenciales se pueda programar el retorno en grupos.
- 7.4.11. La **Evaluación de Desempeño** de los docentes de las UD específicas estará a cargo del coordinador del programa de estudios y de las UD de empleabilidad a cargo del JUBE de acuerdo a la RVM N° 226-2020-MINEDU.
- 7.4.12. Los docentes que tienen asignados hora de tutoría dentro de sus horas no lectivas deben realizar las coordinaciones para realizar esta actividad con la JUBE, con el área de psicopedagogía y/o de tutoría, debiendo presentar sus informes del trabajo realizado en forma mensual bajo responsabilidad. Si el caso lo amerita deben presentar un informe inmediato del caso presentado a fin de darle el tratamiento adecuado.
- 7.4.13. Los docentes deben presentar su informe mensual a la coordinación del programa de estudios según sea el caso en el formato establecido para tal fin, la coordinación efectuará el consolidado y remitirá a la JUA. Quien luego deberá efectuar el consolidado en forma mensual y remitirlo a la Dirección General.
- 7.4.14. La JUBE es la responsable de actualizar en el sistema CONECTA los datos de los egresados, debiendo secretaria académica proporcionar la información necesaria, así como las coordinaciones académicas.
- 7.4.15. El área administrativa y su equipo, es la responsable de la limpieza, mantenimiento de aulas, talleres y laboratorios de acuerdo a los protocolos de bioseguridad establecidos para el retorno a la semi presencialidad por el COVID 19, y proporcionar los materiales de enseñanza en forma oportuna, para ello los coordinadores de las áreas académicas deberán alcanzar sus requerimientos priorizando en función a las unidades didácticas, acciones que serán supervisadas por la JUA.
La Dirección para dar cumplimiento a que los Laboratorios y talleres estén en óptimas condiciones presupuesto 10 mil para cada programa de Estudio lo cual garantizara la optimización de los talleres.

7.5. FINALIZACION DE LA EJECUCION DEL PERIODO 2022-I

- 7.5.1. La entrega de Registros digitales y los Informes digitales de los docentes serán entregados a los coordinadores de los programas de estudios de las UD específicas, y las UD de Empleabilidad al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es a través de mesa de partes virtual detallando estudiantes aprobados y desaprobados que pasan a **RECUPERACION** será hasta **el 30 de Julio del 2022**. Luego los coordinadores o JUA según corresponda deberán alcanzar los registros firmados a secretaria académica.
- 7.5.2. El proceso de **RECUPERACIÓN** será para los estudiantes que obtengan notas menores a 13 y mayores o igual a 10, se realizará en el periodo del **01 al 05 de agosto del 2022**. Los docentes deben entregar al coordinador, y en el caso de Empleabilidad es el JUBE, quienes hacen la consolidación y los remite a secretaria académica. Para determinar a los estudiantes inmersos en este proceso, los coordinadores de los programas de estudio aplicaran lo previsto en la R.D. N° 0279-2010-ED.
- 7.5.3. El docente debe subir al sistema **REGISTRA** hasta el 12 de agosto las notas de sus Unidades didácticas bajo responsabilidad.
- 7.5.4. La **finalización** del periodo de ejecución 2022-I, incluido el proceso de recuperación **será el 05 de agosto del 2022**.
- 7.5.5. Los coordinadores de los programas de estudio entregarán un Informe Final según su plan de trabajo a la Jefatura de la Unidad Académica, hasta el 12 de agosto del 2022, conteniendo los siguientes aspectos:
- Actividades desarrolladas de acuerdo a su Plan de Trabajo, con sus evidencias.
 - Desarrollo de la Supervisión Académica.
 - Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (indicando por periodo académico el número de estudiantes que realizaron sus EFSRT) y el docente supervisor.

- iv. Número de estudiantes que se titularon por examen de suficiencia y por trabajo de aplicación profesional.
- v. Recepción de Registros de Evaluación de los Docentes y cumplimiento de fechas programadas
- vi. Unidades Didácticas y Actividades desarrolladas en su Jefatura de Área Académica, indicando logros, dificultades, problemáticas y sugerencias.
- vii. Cumplimiento del “Plan de Trabajo” de los docentes (horas no lectivas y lectivas con sus evidencias)
- viii. Proyectos de Desarrollo Institucional, Cursos de Extensión, Proyectos Productivos, investigaciones de los docentes, ejecutados de ser caso, etc.
- ix. Evaluación de desempeño de sus docentes de acuerdo a la RVM N° 226-2020MINEDU.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

- 8.1. Las Jefaturas de; Unidad Académica, Bienestar y Empleabilidad, Investigación y las Coordinaciones de las Áreas Académicas supervisarán el estricto cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a sus funciones inherentes, debiendo alcanzar cada jefatura un informe consolidado a la Dirección General **hasta el 19 de agosto**.
- 8.2. El incumplimiento a los plazos establecidos o desacato a la presente norma, acarreará como consecuencia, la aplicación de la Ley 30512, su reglamento DS N°010-2017-MINEDU y su modificatoria vigente.
- 8.3. Los Coordinadores y Docentes entre las fechas del **08 al 19 de agosto** ejecutarán acciones de planificación y programación de actividades encaminadas al periodo de ejecución 2022-II.
- 8.4. El personal Directivo y los gestores pedagógicos debe utilizar los grupos de wasap Institucional Docentes IESTP “JDS”, CONSEJO ASESOR 2022, COORDINADORES 2022, para la comunicación oficial interna y externa.
- 8.5. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección General.

Pacasmayo, 09 de marzo de 2022.


Director (e) del IESTP “JDS”
Mg. RAHL JOSE P. NOVOA NIETO