



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Carlos Salazar Romero"



"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-IESTP"CSR"-DG

I. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad cumplir y hacer cumplir las normas de formación profesional tecnológica expresadas en la Ley N° 30512, modificada por la Ley N° 31653 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes", su reglamento aprobado por D.S. 010-2017 MINEDU y sus modificatorias, en concordancia con la RVM N° 049-2022- MINEDU "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y demás documentos de gestión interna, para garantizar la mejora continua del servicio educativo a partir de la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades académicas y administrativas para el presente año 2024 en el IESTP "Carlos Salazar Romero".

II. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y orientaciones institucionales, académicas y administrativas que deben realizar las unidades académicas, áreas académicas, docentes y estudiantes del IESTP "Carlos Salazar Romero" para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, en el presente año.

III. BASES LEGALES:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria Ley N°31653
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Modificatoria D.S. N° 016-2021-MINEDU
- Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- R.V.M. N° 226-2020-MINEDU "Disposiciones que Regulan los Procesos de Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares y de Renovación de Contrato en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos Públicos".
- R.M. N° 0571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal del MINEDU.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- R.M. N° 610-2018-MINEDU-Aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y su Modificatoria mediante la R.V.M. N° 277-2019-MINEDU.
- RSG Nro 349 – 2017-MINEDU Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- R.V.M. N° 049-2022-MINEDU Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los institutos y las escuelas de educación superior tecnológica.
- Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento Sexual y su reglamento DS 014-2019-MIMP.
- R.D. N° 0405-2007-ED Lineamientos de acción en casos de maltratos físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de instituciones educativas
- Reglamento Institucional del IESTP" CSR" aprobado año 2021.

- R.M. N° 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario Establecido en la Ley 30512, Ley de Institutos de Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus docentes, y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 010-2017-MINEDU.
- D.S. N° 028-2007-ED: Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones educativas
- R.M. N° 409-2017-MINEDU: Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- R.V.M. N° 177-2021-MINEDU. "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"
- R.V.M N° 31396 LEY QUE RECONOCE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA LABORAL

IV. ALCANCES:

Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes del IESTP "Carlos Salazar Romero"

V. DISPOSICIONES GENERALES:

1. De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30512 Art. 115. Gestión Pedagógica, el Consejo Asesor es el Órgano responsable de establecer las Normas para la Planificación, organización, ejecución y evaluación de las acciones Académico Administrativas del IESTP" CSR" y está conformada por: Director General, Jefe de Unidad Académica. Secretario Académico, Jefe de Área de Administración, Coordinadores de Programas de Estudios, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de Unidad de Formación Continua y Coordinador del Área de Calidad.
2. Las acciones Académico administrativas inician el 01 de marzo y culminan el 31 de diciembre del 2024.

PERIODO ACADEMICO	INICIO	TERMINO
2024-I	01/04/2024	02/08/2024
2024-II	12/08/2024	20/12/2024

3. Periodo Académico 2024-I

N°	DESCRIPCION	FECHAS
01	Inscripciones al Examen de Admisión de Postulantes ordinarios	Del 19 febrero al 30 de marzo
	Inscripciones al Examen de Admisión de Postulantes exonerados	Del 19 febrero al 22 de marzo
	Publicación de resultados de ingresantes por exoneración	25 de marzo
02	Presentación de expedientes de matrícula, repitentes, reingresantes, cambio de turno y traslados internos y externos	Del 04 al 22 de marzo
03	Ratificación de matrícula y matrícula de repitentes, reingresantes, convalidaciones y traslados externos (según cronograma de Secretaria Académica)	Del 04 al 22 de marzo
04	Aprobación de los documentos de gestión.	01 al 15 de marzo 2024
05	Examen de Admisión 2024 y publicación de resultados.	31 de marzo 2024
06	Matrícula Ingresantes 2024	Del 01 de abril al 12 de abril 2024
	Matrícula de postulantes, según orden de mérito hasta completar vacantes.	03 de abril 2024
	Matrícula extemporánea	
07	Actualización y subida de Sílabos al Portafolio Docente en la plataforma educativa.	05 al 15 de marzo 2024

	Entrega de horarios de clases	18 de marzo 2024
	Subida de Fichas de Actividades de Aprendizaje al Portafolio Docente	Hasta el 29 de marzo
08	Inicio de Clases Periodo Académico 2024-I (I, III, V y II Semestre)	01 de abril 2024
09	Monitoreo Académico de acuerdo al Sistema de Evaluación de Desempeño Docente y Directivo (I Semestre)	01 de abril al 20 de julio 2024
10	Publicación de Notas Parciales hasta la Semana 8	Del 20 al 24 de mayo
11	Finalización de clases con evaluaciones regulares	Del 22 al 26 de julio
12	Evaluaciones de Recuperación	Del 30 de julio al 02 de agosto
	Subida de notas al REGISTRA	Del 05 al 09 de agosto
13	Entrega de Boletas de Notas	05 de agosto 2024
14	Publicación del Consolidados de Notas	05 de agosto 2024

4. Periodo Académico 2024-II

Nº	DESCRIPCION	FECHAS
01	Presentación de expedientes de repitentes, e ingresantes, cambios de turnos y traslados externos	Del 05 al 09 de agosto
02	Ratificación de Matrícula 2024-II, y matrícula de repitentes, re ingresantes y traslados externos	Del 05 al 09 de agosto
03	Elaboración de sílabos y fichas de actividades de aprendizaje por Programas de Estudio, y publicación en la plataforma del entorno virtual (EVIS-SIGIIES)	Hasta el 09 de agosto
04	Inicio de Clases Periodo Académico 2024-II	12 de agosto
05	Monitoreo Académico de acuerdo al Sistema de Evaluación de Desempeño Docente y Directivo (II Semestre)	12 de agosto al 06 de diciembre
06	Semana de aniversario de nuestra institución. Programa especial	Del 16 al 20 de setiembre
07	Publicación de notas parciales hasta la semana 8	Del 14 al 18 de octubre
08	Finalización de clases y evaluaciones regulares	Del 16 al 20 de diciembre
09	Evaluaciones de recuperación	Del 23 al 24 de diciembre
10	Publicación del Consolidados de Notas	26 de diciembre del 2024
11	Entrega de Boletas de Notas	26 de diciembre del 2024
11	Subida de Notas al REGISTRA	27 y 30 de Diciembre

5. PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA 2024:

El proceso de Admisión se rige por el Reglamento Institucional de Admisión, ocuparán las vacantes ofertadas por cada Programa de Estudios, los exonerados en sus diferentes modalidades establecidos por norma y los que participen en el Examen de Admisión en estricto orden de mérito.

El proceso de matrícula es responsabilidad de Secretaría Académica y el Área de Administración, con el apoyo de los Programas de Estudios (Coordinadores y Docentes); debiendo ejecutarse de acuerdo al cronograma aprobado.

En el acto de la matrícula los coordinadores y docentes del programa, de estudios respectivos, deberán orientar a los estudiantes sobre los requisitos establecidos, priorizar la matrícula de unidades didácticas, de repitencia, de subsanaciones, convalidaciones y sobre pago de derechos de matrícula que tiene que realizar.

Los estudiantes que registran alguna Unidad Didáctica o Módulos desaprobados, obligatoriamente tienen que realizar su matrícula de repitencia en el semestre que corresponda y en el turno distinto al que asista regularmente, ingresando su expediente (solicitud, pago de derecho) por Mesa de Partes.

La reserva de matrícula procede hasta por dos años académicos. Quienes soliciten su

reincorporación a los estudios pasado el periodo de Licencia deberá rendir un examen de ubicación.

A los estudiantes que ocupen el 1º Puesto en el Rendimiento Académico del Semestre anterior por cada programa de estudios con calificativo promedio de 16 o más, se le otorga Beca y solo paga 50 soles por derecho de matrícula,

6. DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA:

En la Distribución de la Carga Lectiva entre los Docentes Nombrados y Contratados se tomarán en cuenta los criterios considerados en la Ley N° 30512 y en la R.S.G. N° 349-2017-MINEDU; D.S. N° 016-2021-MINEDU

- Coordinadores Programas de Estudios /Unidades y Áreas en Puestos y Funciones : 4-12 horas
- Docentes de 40 Horas Pedagógicas : 18-20 horas

El Semestre Lectivo tiene una duración mínima de 18 semanas, destinadas 16 semanas para el periodo lectivo, 01 de recuperación de indicadores y 1 semana para el proceso de nivelación, recuperación y evaluación de trabajo educativo.

El Horario de Clases es:

- Turno Diurno 08:00 horas a 13:00 horas (descanso de 30 minutos)
- Turno Vespertino 13:00 horas a 18:00 horas (descanso de 30 minutos)
- Turno Nocturno 18:00 horas a 22:45 horas (descanso de 15 minutos)

7. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, SÍLABOS Y FICHAS DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

Los documentos Técnico- Pedagógicos serán elaborados de acuerdo a lo que dispone la R.V.M. N° 049-2022-MINEDU, que implementa los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Los Sílabos deberán ser organizados en Unidades Didácticas por cada uno de los Módulos Educativos considerando el perfil de egreso, y serán elaborados en equipos de docentes, debiendo presentarlos por Unidad Didáctica, semestre y para ambos turnos de acuerdo al cronograma; y, según el formato de sílabo del portafolio docente.

En el sílabo se deberá especificar por semanas, las actividades académicas programadas, y los recursos educativos; necesarios para garantizar el logro de las capacidades terminales propuestas.

Todo material impreso deberá previamente ser aprobado por el Coordinador del Programa de estudios y la Unidad Académica para su reproducción y distribución a los estudiantes. Caso contrario el docente será objeto de la aplicación de las sanciones acorde a lo dispuesto en el reglamento institucional. Está prohibida la venta de material impreso a los estudiantes, lo cual constituye una falta grave.

La Jefatura del Área de Administración y Secretaría Académica proporcionarán oportunamente los recursos materiales, insumos o documentos necesarios para asegurar el cumplimiento de las acciones programadas y evitar retrasos.

8. DE LA EJECUCIÓN ACADÉMICA:

La hora pedagógica es de 45 minutos en el turno diurno/vespertino y nocturno. Los docentes deben elaborar las Fichas de Actividades por cada actividad de aprendizaje

correspondiente a la Unidad Didáctica, consensuado en cada Programa de Estudios los mismos que deben ser archivadas en la carpeta o portafolio del docente.

El docente, cada vez que tenga programado desarrollar clases debe anotar el tema correspondiente en el parte diario de clases que obra en su respectivo Programa de Estudios. La omisión será considerada como "inasistencia". Según los Art. N° 81, 82 y 83 de la Ley N° 30512 y los Art. N° 160,161 y 162 de su Reglamento.

Los Sílabos serán entregados obligatoriamente a los estudiantes, al inicio del periodo académico (primer día de clases), impresos o en formato digital.

El docente que incumpla con dicha entrega comete falta por incumplimiento de función pasible de sanción de acuerdo a Ley.

9. EVALUACIÓN:

El Sistema de Evaluación Académica de los IES es integral, flexible, permanente, sistémica y criterial. Se rige por el Art. N° 14 del Reglamento Institucional.

La evaluación deberá responder a los indicadores de logro, formulados en el silabo y estar dirigido a los procesos en forma permanente.

El estudiante que tuviera promedio desaprobatorio entre 10 y 12 al término de la Unidad, tiene derecho a un proceso de recuperación.

El docente está obligado a comunicar los resultados y/o calificativos a los estudiantes en forma inmediata. Es considerado falta grave no efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondiente en los plazos establecidos.

Los documentos oficiales utilizados para la evaluación académica son:

- Registros de Evaluación y Asistencia
- Boletas de Notas
- Actas Consolidadas de Evaluación
- Actas Consolidadas de Evaluación de la Unidad Didáctica

10. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y TÉCNICO PEDAGÓGICO:

El IESTP "CSR" y los Programas de Estudio deben disponer de los siguientes instrumentos de gestión:

De Gestión Institucional:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Plan Anual de trabajo (PAT) y por Programas de Estudios
- Reglamento Institucional (R.I)
- Reglamento del comité de gestión y de actividades productivas
- Plan de Investigación y Líneas de Investigación Aplicada é innovación
- Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- Plan de Formación Continua (Capacitación Docente y del Personal Administrativo)
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y PAP institucional y por Programas de Estudio.
- Plan de Supervisión y Monitoreo docente Institucional
- Inventario de Bienes y Patrimonio institucional y por Programas de Estudios
- Plan de mantenimiento institucional y por programas de estudios
- Memoria Anual de Gestión Institucional y por Programas de Estudios 2023.
- Plan de mejora institucional actualizado a marzo 2024.

De Gestión Técnico Pedagógico (Coordinaciones de Programas de Estudios)

- Planes actualizados de los Programas de Estudios
- Sílabos de las Unidades Didácticas y Fichas de Actividades de Aprendizaje
- Horario de Asistencia y Permanencia de los Docentes
- Registro de avance curricular y de asistencia de los docentes
- Registros de control de la carga académica, que incluye carga lectiva y carga no lectiva.

11. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

Horario de Trabajo:

La Jornada Laboral del Docente: 40 horas pedagógicas (30 horas cronológicas).

Horas Lectivas: Dedicadas al dictado de clases: 20 horas (15 horas cronológicas)

Horas No Lectivas: 20 horas (15 horas cronológicas). Dedicadas a:

- Desarrollo académico (Actualización de plan de estudios, reuniones académicas)
- Desarrollo Institucional (Participación en equipos de trabajo, Trabajos de licenciamiento, reuniones)
- Estrategias de articulación con el sector productivo
- Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica (Proyectos, concursos, ferias)
- Preparación de clase
- Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado (consejería, tutoría, seguimiento de egresados, asesoría en proyectos de titulación)
- Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (visitas presenciales o mecanismos de seguimiento)
- Otras actividades relacionadas a los programas de estudios (proyectos de capacitación)

Todos los docentes deben atender en los turnos diurno y nocturno. No se aceptarán horarios de carga no lectiva en horarios solo en el turno nocturno.

El personal Directivo Jerárquico, Docente y Administrativo elaborará sus horarios de trabajo de manera que puedan atender en todos los turnos que brinda la institución para asegurar el normal funcionamiento y la eficiencia del servicio educativo.

Los docentes tienen la obligación de presentar su declaración jurada de no tener incompatibilidad horaria con la labor que desarrollan en otro centro de trabajo.

Durante el mes de marzo (hasta el inicio de labores académicas) la asistencia será en el turno diurno de 08:00 hasta las 14:00 horas, dedicado al desarrollo de actividades programadas.

Los docentes que atiendan el servicio educativo en dos turnos adecuarán su horario de dictado de clases, haciendo uso de un máximo de 08 horas cronológicas al día. Las prácticas de taller se programarán con una duración máxima de 06 horas pedagógicas de **lunes a viernes**.

Gestión del Personal:

- a) Es obligatorio de los docentes cumplir las horas de trabajo conforme a su carga académica y registrar en forma personal su asistencia, anotar el avance de la ejecución curricular en los partes diarios de desarrollo de clases del área académica para efecto de supervisión y monitoreo.
- b) Asimismo, deberán apoyar en forma permanente la realización de las prácticas de

Taller o Laboratorio. Docente que abandone a los estudiantes en horas de clase de práctica, comete falta grave en el cumplimiento de sus funciones tipificado por Ley.

- c) Los Docentes de Empleabilidad deberán incorporarse **obligatoriamente** a los Programas de Estudios para participar del trabajo del proceso de Licenciamiento y otros que se planifiquen.
- d) La supervisión, monitoreo y el control de asistencia y permanencia del personal docente es responsabilidad del Director General, Jefe de Unidad Académica y de los Coordinadores de los Programas de Estudios.
- e) Todos los Docentes deben presentar un informe mensual de las tareas realizadas durante su jornada laboral lectiva y no lectiva; detallando los logros alcanzados
- f) Los informes de asistencia y tardanza serán elevados a la DREA a los 5 días de cada mes, bajo responsabilidad del Director General
- g) No está permitido la salida de los trabajadores fuera de la institución, sin la autorización firmada por la Coordinación del Programa de Estudios y de la Unidad Académica o Director General.**
- h) El Director General y Jefe del Área de Administración del Instituto velarán por el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- i) El personal Directivo y Jerárquico implementarán acciones de prevención y detección del personal que incurra en faltas por hostigamiento sexual, ventas de nota, ventas de tarjetas y otras formas de chantaje. De ser el caso procederán de acuerdo a lo establecido en las Leyes N° 27911, 27337, el D.S. N° 005-2003-ED y la R.M. N° 553-2018-MINEDU.

12. DE LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN:

- Reunión General a Nivel institucional: El Último miércoles de cada mes
- Reunión por Programas de estudios: Todos los miércoles de cada mes mientras no haya reunión general
- Reuniones del consejo Asesor: Los días martes de 08:00 a 12:00 horas
- Reuniones extraordinarias. Cuando la situación lo amerita
- Reuniones de los equipos de trabajo: Según horario establecido.

Las reuniones generales: Institucional o por programa de estudio se llevará a cabo los días miércoles a partir de las 12:30. Se elaborará un cronograma mensual de reuniones con agenda específica.

La asistencia en ese día será obligatoria para todos los trabajadores sin excepción alguna. Aquellos que no asistan serán considerados inasistentes e informados para las acciones administrativas correspondientes.

Los Coordinadores de los Programas de Estudios por ninguna razón programaran dictados de clases de otras actividades los días martes en horarios que corresponda a las reuniones del Consejo Asesor.

13. LICENCIAMIENTO DEL IESTP “CSR” (ART. N° 24 DE LA LEY N° 30512):

El Licenciamiento es la autorización del funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los IES y EES públicos y privados, de sus Programas de Estudios y de sus filiales, para la revisión del servicio de Educación Superior.

Cada Coordinación de Programas de Estudios elaborara y ejecutara un Plan de trabajo

para solicitar el licenciamiento de la Carrera Profesional considerando los procedimientos y requisitos para obtenerlo.

El Licenciamiento es otorgado mediante Resolución del Ministerio de Educación. Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica.
- Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas que para dicho efecto el Minedu establezca.
- Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el Aprendizaje de acuerdo a su propuesta pedagógica, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.
- Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente, con no menos del 20% de docentes a tiempo completo. En el caso de las EEST y EESP, los docentes encargados del desarrollo del eje curricular o actividades de investigación de los programas de estudios, respectivamente, deben contar con el grado de maestro.
- Previsión económica y financiera compatible con los fines.
- Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral.

14. CONSEJERÍA:

La Consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar sus logros aprendizaje, brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas, contribuir con la solución de sus dificultades de carácter intrapersonal e interpersonal.

Todos los docentes (Nombrados y Contratados a 40 horas). Tiene la obligación de realizar acciones de consejería, destinando para ello un mínimo de 2 horas semanales (parte de la carga académica no lectiva – Desarrollo académico).

A cada docente se le asignara un grupo de estudiantes, a quienes les brindara consejería grupal o individual; para lo cual el coordinador del programa de estudios (en coordinación con el Jefe de Unidad Académica) Publicaran los listados y los horarios de atención.

Los casos que rebasen la competencia del docente consejero, deben ser informados a la Coordinación del Programa de Estudios correspondiente, para su tratamiento y solución oportuna.

En forma mensual, los docentes presentaran un informe de las acciones de consejería realizadas al coordinador del programa de estudios correspondientes.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad elaborara un Plan de consejería institucional, considerando las áreas de atención a los estudiantes: personal académico, social e inserción laboral de conformidad a los lineamientos para la ejecución del componente de consejería del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

Las Coordinaciones de los Programas de Estudio designarán tutores o docentes consejeros, quienes se encargarán del acompañamiento al estudiante en los aspectos relacionados con su rendimiento académico, la ejecución de las prácticas Pre-profesionales, la inserción laboral y todos los aspectos de índole personal y sus relaciones interpersonales.

15. AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Durante el Año 2024 debemos llevar adelante el proceso de evaluación para la Acreditación de los Programas de Estudios que la Ley exige mediante la realización de acciones a desarrollarse, tales como:

- Implementar los instrumentos de recojo y/o acopio de la información por cada uno de las dimensiones previstas en las fichas operacionales de los estándares y criterios de evaluación del SINEACE.
- Realizar la autoevaluación externa por Programas de Estudios.

16. MONITOREO Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL:

El Monitoreo se realiza desde el primer día de clases para identificar debilidades e irregularidades y tomar las decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia en el servicio que se ofrece.

La Jefatura de Unidad Académica en coordinación con los Coordinadores de los Programas de Estudios, elaborará, ejecutará y evaluará el Plan de Monitoreo Académico 2024 de acuerdo al Sistema de Evaluación de Desempeño Docente y Directivo (Ciclo I). Para ello es necesario que el docente siempre tenga acceso al PORTAFOLIO DOCENTE, alojado en la plataforma EVIS, el mismo que debe contener los siguientes documentos:

- Itinerario del Programa de Estudios
- Sílabo de la Unidad Didáctica
- Fichas de Actividad de Aprendizaje
- Materiales Didácticos de Apoyo (Separatas y otros)
- Registros de Evaluación, Libro de calificaciones, Registro de asistencia y Registro Auxiliar
- Instrumentos de Evaluación (Bancos de Instrumentos de Evaluación)
- Otros

Asimismo, la Dirección General y la Jefatura del Área de Administración, supervisarán la gestión Administrativa de cada Coordinación del Programa de Estudios.

17. RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES:

En el presente año Académico se otorgarán becas a los estudiantes que ocuparon el Primer puesto en el Semestre 2023-II (en forma invicto) con un calificativo Promedio mínimo de 16, En cada grupo académico.

18. RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS A LOS DOCENTES Y TRABAJADORES ADMIN.

El personal Docente y Trabajadores del IESTP" CSR" recibirán reconocimiento de acuerdo a lo que dispone el Reglamento Institucional.

19. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Los Docentes están obligados a asistir a las reuniones de trabajo convocadas o programadas por la Dirección General, Unidad Académica y Coordinaciones de Programas de Estudios (siempre y cuando las condiciones lo ameriten). Así mismo tienen la responsabilidad de apoyar a los Coordinadores del Programa de Estudios en la revisión de registros de evaluación y elaboración de documentos (Informes académicos y otros) al término de la Unidad Didáctica y del periodo académico.
- Los docentes deben mostrar un desempeño laboral acorde a los valores que propugna la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas del Nivel Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Las solicitudes de permiso que otorga la norma y las Licencias se presentarán con una anticipación de 48 horas. No se aceptarán solicitudes de regularización. En casos fortuitos se comunicará dentro de las 24 horas siguientes, de acuerdo a Ley.
- Cualquier situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta por el

Consejo Asesor.

- Efemérides institucionales:

- Día Internacional de la Mujer	08 de marzo
- Jueves y Viernes Santo	28 y 29 de marzo
- Día Internacional del Trabajo	01 de mayo
- Día de la Madre	14 de mayo
- Día del Padre	16 de junio
- Día de la Bandera	07 de junio
- Día del Maestro	06 de julio
- Día del Aniversario Patrio	28 de julio
- Fiestas Patrias	29 de julio
- Día Central de Aniversario IESTP" CSR"	18 de setiembre
- Día No Laborable para el sector público	24 de diciembre
- Día No Laborable para el sector público	31 de diciembre

El IESTP "Carlos Salazar Romero" según Directiva Interna N° 001-2024-IESTP"CSR-DG., el inicio de clases será el lunes 01 de abril, lo cual nos enmarca a prestar el servicio educativo PRESENCIAL, sin dejar de prescindir del entorno virtual (EVIS) situación ya llevada en los años Académicos anteriores, y que esto nos ha dado capacidades y experiencias sobre cómo llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje en un entorno No Presencial (virtual).

Nuevo Chimbote, marzo del 2024