



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Carlos Salazar Romero"



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DIRECTORAL N°011-2025-ME/RA/DREA-IESTP "CSR"-DG.

Nuevo Chimbote, 11 de Febrero del 2025.

VISTO, el informe N° 010-2025-IESTP"CSR" JUAcad. de fecha 11 de Febrero del 2025, mediante el cual el Jefe de Unidad Académica remite la Directiva N° 002-2025-IESTP"CSR"-DG, que norma el desarrollo de las actividades académicas y administrativas solicita revisión y aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Carlos Salazar Romero" es una entidad del nivel de Educación Superior No Universitaria, que brinda 08 carreras profesionales debidamente autorizadas con las resoluciones correspondientes;

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Carlos Salazar Romero" garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas y administrativas y de gestión para cautelar la buena marcha institucional.

Que la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento el D.S. N° 010-2017-MINEDU; D.U. 017-2020 y D.S. 016-2021-MINEDU que modifican la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera Pública de sus Docentes; RVM N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Tecnológicas, aprobado con la RVM N° 178-2018.

Que, con fecha 06 de Febrero del 2025, en reunión conjunta de Directivos se socializó la propuesta de la Directiva Interna N° 002-2025-IESTP"CSR"-DG, presentada por el Jefe de la Unidad Académica, haciéndose los ajustes necesarios en la programación para el desarrollo de las labores académicas para los periodos lectivos 2025 I y II en el del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Carlos Salazar Romero" quedando lista para su socialización en el mes de Marzo del presente año con la comunidad Educativa:

Que, para dar legalidad a lo acordado se ha elaborado la Directiva N° 002-2025-IESTP"CSR"-DG, la que precisa la organización de las actividades académicas a desarrollarse conforme a los lineamientos de la política institucional establecida para el presente año lectivo;

Que, de conformidad a la Ley N° 28044 Ley General de Educación; Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU; D.U. 017-2020 y D.S. 016-2021-MINEDU que modifican la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes; RVM N° 178-2018; -MINEDU; RVM N° 049-2022-MINEDU y en uso de las atribuciones conferidas mediante la Resolución Directoral Regional N° 0044-2025.

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR, la Directiva Interna N° 002-2025-IESTP"CSR"-DG, que norma el desarrollo de las actividades académicas y administrativas que regirán durante el año académico 2025.

Artículo 2° DISPONER, que los Gestores Pedagógicos, docentes, administrativos y alumnado en general den cumplimiento a lo establecido en la directiva indicada.

Artículo 3° DIFUNDIR, y elevar para conocimiento a las instancias competentes.

Regístrese, Comuníquese y Aplíquese.



MINISTERIO DE EDUCACION
REGION ANGASH
I.E.S.T.P. "CARLOS SALAZAR ROMERO"
"INSTITUTO DE EXCELENCIA"
Ms. Ing. CIP/ Benigno Enrique Mataro Calderon
CMI N° 1032850509
DIRECTOR GENERAL(e)

DG/ESTP"CSR"/BEMC
v09



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno
Regional de
Ancash

Dirección Regional
de Educación de
Ancash

Instituto de Educación Superior
Tecnológico Público
"Carlos Salazar Romero"



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

DIRECTIVA INTERNA N° 002-2025-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. N° 010-2017 MINEDU y sus modificatorias, en concordancia con la R.V.M. 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 2025 en el IESTP "Carlos Salazar Romero".

II. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y orientaciones institucionales, académicas y administrativas que van a 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° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- 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 N° 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 D.S. N° 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 R.D. N° 058-2021.

- 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 03 de marzo y culminan el 31 de diciembre del 2025.

PERIODO ACADEMICO	INICIO	TERMINO
2025-I	31/03/2025	01/08/2025
2025-II	18/08/2025	26/12/2025

3. Periodo Académico 2025-I

N°	DESCRIPCION	FECHAS
01	Inscripciones al Examen de Admisión de Postulantes ordinarios	Del 17 febrero al 29 de marzo
02	Inscripciones al Examen de Admisión de Postulantes exonerados	Del 18 febrero al 21 de marzo
03	Publicación de resultados de ingresantes por exoneración	25 de marzo
04	Presentación de expedientes de matrícula, repitentes, re-ingresantes, cambio de turno y traslados internos y externos	Del 03 al 21 de marzo
05	Ratificación de matrícula y matrícula de repitentes, reingresantes, convalidaciones y traslados externos (según cronograma de Secretaría Académica)	Del 24 de febrero al 21 de marzo
06	Aprobación de los documentos de Gestión.	03 al 21 de marzo 2025
07	Examen de Admisión 2025 y publicación de resultados.	30 de marzo 2025
08	Matrícula Ingresantes 2025	Del 31 de marzo al 16 de abril 2025
09	Matrícula de postulantes, según orden de mérito hasta completar vacantes.	Del 16 al 25 de abril 2025

10	Matrícula extemporánea	28 de abril al 02 de mayo 2025
11	Actualización y subida de Sílabos al Portafolio Docente en la plataforma educativa.	05 al 14 de marzo 2025
12	Entrega de Horarios de Clases	14 de marzo 2025
13	Subida de Fichas de Actividades de Aprendizaje al Portafolio Docente	Hasta el 21 de marzo
14	Inicio de Clases Periodo Académico 2025-I (I, III, IV y V Semestre)	31 de marzo 2025
15	Monitoreo Académico de acuerdo al Sistema de Evaluación de Desempeño Docente y Directivo (I Semestre)	07 de abril al 30 de mayo 2025
16	Publicación de Notas Parciales hasta la Semana 8	Del 20 al 27 de mayo
17	Finalización de clases con evaluaciones regulares	Del 24 y 25 de julio
18	Evaluaciones de Recuperación	Del 30 y 31 de julio
19	Subida de notas al REGISTRA	Del 11 al 15 de agosto
20	Entrega de Boletas de Notas	11 de agosto 2025
21	Publicación del Consolidados de Notas	11 de agosto 2025

4. Periodo Académico 2025-II

Nº	DESCRIPCION	FECHAS
01	Presentación de expedientes de repitentes, e ingresantes, cambios de turnos y traslados externos	Del 11 al 15 de agosto
02	Ratificación de Matrícula 2025-II, y matrícula de repitentes, re ingresantes y traslados externos	Del 11 al 15 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-SIGIES)	Hasta el 15 de agosto
04	Inicio de Clases Periodo Académico 2025-II	18 de agosto
05	Monitoreo Académico de acuerdo al Sistema de Evaluación de Desempeño Docente y Directivo (II Semestre)	18 de agosto al 12 de diciembre
06	Semana de aniversario de nuestra institución. Programa especial	Del 15 al 19 de setiembre
07	Publicación de notas parciales hasta la semana 8	Del 20 al 24 de octubre
08	Finalización de clases y evaluaciones regulares	Del 15 al 19 de diciembre
09	Evaluaciones de recuperación	Del 22 al 23 de diciembre
10	Publicación del Consolidados de Notas	26 de diciembre 2025
11	Entrega de Boletas de Notas	29 de diciembre 2025
12	Subida de Notas al REGISTRA	29 y 30 diciembre 2025

5. PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA 2025:

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 : 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 y tendrán formatos únicos para todos los PP.EE. que serán alcanzados oportunamente a cada Coordinación y/o Área. El no cumplimiento con los formatos establecidos, generará la no recepción de los mismos por parte de la Jefatura de Unidad Académica o Área respectiva.

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.

El Portafolio Docente deberá alojarse en formato digital de manera oportuna e integral en la Plataforma Q10, que estará habilitada oportunamente antes del inicio del semestre académico 2025-I. Se llevará a cabo la previa capacitación para su implementación y uso por parte de los docentes. El incumplimiento del uso de esta herramienta tecnológica se considerará Falta Grave por incumplimiento de funciones.

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.

El sílabo de cada U.D. será revisado, validado, sellado y firmado por parte de cada Coordinación Académica. Respetando de manera obligatoria los formatos respectivos antes de ser entregado a los estudiantes.

Los Sílabos serán entregados de manera individual a cada estudiante en copia simple y sellada por cada Coordinación el primer día de clases en formato físico por parte del docente responsable y alojados en la plataforma virtual de cada unidad didáctica de manera obligatoria. Opcionalmente se pueden entregar 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 sílabo y estar dirigido a los procesos en forma permanente.

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

El docente de manera oportuna y obligatoria comunicará de manera permanente a los estudiantes, sus resultados y/o calificativos conforme vaya desarrollando el proceso evaluativo, el mismo que será monitoreado por las Coordinaciones de cada P.E. y la Jefatura de Unidad Académica. Es considerada 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. La Plataforma Q10 estará habilitada para que el docente pueda subir el promedio final de cada Indicador de Logro y así pueda ir obteniendo la Proyección del Promedio Final de cada estudiante. Cada estudiante podrá hacer el seguimiento respectivo de su avance evaluativo en dicha plataforma. Opcionalmente se podrá utilizar un Google Drive institucional para alojar documentos Técnico-pedagógicos, el mismo que deberá ser administrado por la Jefatura de Unidad Académica.

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 2024.
- Plan de mejora institucional actualizado a marzo 2025.

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.
- Jornada laboral docente

11. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DOCENTE:

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), 18 horas como mínimo, excepcionalmente más de 20 horas.

No se autoriza el desarrollo de Horas Lectivas fuera de la institución bajo la figura de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo o similares en ningún Programa de Estudios.

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

- Desarrollo académico (Actividades relacionadas con la gestión académica del IESTP, elaboración y/o actualización de planes de estudio, de sílabos, de programas de formación continua, entre otros)
- Desarrollo Institucional (Actividades relacionadas con la mejora continua institucional, la planificación estratégica, la optimización y simplificación de procesos administrativos, promoción de buenas prácticas, propuesta y desarrollo de proyectos productivos, actividades destinadas a obtener el licenciamiento, equipos de trabajo, entre otros)

- Estrategias de articulación con el sector productivo (Articulación con los centros de producción, relación de la oferta educativa con la demanda del sector productivo, convenios, estudio de pertinencia)
- Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica (Proyectos, concursos, ferias, actividades de mejora de un proceso, producto o servicio como respuesta a un problema,)
- Preparación de clase (Planificación y elaboración de actividades de aprendizaje, instrumentos de evaluación, consolidación de notas)
- 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.**

De acuerdo al Oficio Múltiple N° 0521-2024-ME/GRA/DREA-DGP/EEBASTyP: "...Los docentes a tiempo completo, señalando que sus 40 horas pedagógicas se distribuyen por semana, es decir **de lunes a viernes**, orientado a efectivizar el trabajo colegiado..."

Los gestores distribuirán su horario de permanencia de la siguiente manera:

20 Horas lectivas y no lectivas de 45 minutos y 20 horas de gestión de 60 minutos, uniformizando para todos ellos una jornada laboral de 35 horas cronológicas.

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 el Deber Ético, Moral y Profesional de presentar una Declaración Jurada de no tener incompatibilidad horaria con la labor que desarrollan en otro centro de trabajo de gestión privada, más aún de gestión pública. Entendiendo por incompatibilidad horaria, ejercer jornada completa de 8 horas cronológicas por día en otro centro de trabajo, más aún, si se percibe una remuneración completa en otra entidad pública. El incumplimiento de esta disposición implicará informar a las instancias superiores como la DREA y el MINEDU, lo que generará responsabilidades administrativas ante dichas instancias.

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 y de planificación.

El docente con régimen de dedicación a tiempo completo tiene una jornada laboral de 40 horas pedagógicas por semana (Artículo 68, literal "a", Ley 30512) mientras que los docentes que atiendan el servicio educativo en dos o tres turnos adecuarán su horario de dictado de clases, haciendo uso de un máximo de 08 horas pedagógicas al día con un máximo de 08 horas cronológicas incluyendo horas no lectivas, un solo día de la semana. Las prácticas de taller se programarán con una duración máxima de 06 horas pedagógicas de lunes a viernes.

Se conformará un comité de elaboración de horarios de clases y de equipos de trabajo institucionales.

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 Competencias para la Empleabilidad estarán incorporados en el Área de Bienestar y Empleabilidad a fin de desarrollar actividades coordinadas relacionadas a dicha área y otras actividades por asignar relacionadas al Licenciamiento institucional.
- d) Todos los Docentes deben presentar un informe quincenal/ mensual de las tareas realizadas durante su jornada laboral lectiva y no lectiva a su Coordinador del Programa de Estudios; detallando los logros alcanzados con sus respectivas evidencias.
- e) Los informes de asistencia y tardanza serán elevados a la DREA a los 5 días de cada mes, bajo responsabilidad del Director General.
- f) 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 Jefatura de Unidad Académica o Director General.
- g) 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.
- h) El personal Directivo y Jerárquico facilitará el trabajo del comité frente al hostigamiento sexual en la implementación y acciones de prevención y detección del personal que incurra en faltas por hostigamiento sexual, actos de violencia o tentativa de violencia contra los estudiantes, ventas de nota, ventas de tarjetas y otras formas de chantaje o coacción hacia los estudiantes y demás actores de la institución. 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.
- i) Se utilizará como canal de comunicación entre los diversos actores de la institución, correos institucionales y la red social Whatsapp, el mismo que agrupará al personal que labora en el instituto, según la función que desempeñan. En el caso del personal docente, este medio será administrado por el Director General y el Jefe de Unidad Académica, para el caso del Personal Administrativo, este medio será administrado por el Director General y el Jefe de la Unidad Administrativa. Se utilizará redes sociales oficiales como el Whatsapp, Facebook, Tiktok entre otros, como medios de información proyectados a la Comunidad.
- j) La Página Web institucional servirá como un medio de comunicación específico y con proyección a la comunidad. Su administración y actualización permanente estará a cargo del Técnico PAD de la institución.

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 representante de los Programas de Estudios en los equipos de trabajo institucional deberá comunicar y coordinar en su Programa de Estudios las diferentes actividades que se propone en su equipo de trabajo.

Los Coordinadores del Programa incluirán en sus planes de trabajo acciones propias para cumplir con las condiciones básicas para el licenciamiento de su Carrera Profesional.

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 correspondiente quien a su vez alcanzará una copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

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 deben implementar el registro de atención tutorial y designar 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 2025 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 2025 de acuerdo a las disposiciones de la DREA. Para ello es necesario que el docente siempre tenga acceso el PORTAFOLIO DOCENTE, alojado en la plataforma Q10 EVIS, Google drive, el mismo que debe contener los siguientes documentos:

- Itinerario del Programa de Estudios
- Silabo 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, supervisaran 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 2024-II (en forma invicta) con un calificativo Promedio mínimo de 16, En cada grupo académico.

Para el caso de los Estudiantes que egresan en el presente Año Académico 2025, la entrega del Diploma/Constancia de Egresado estará sujeto a las disposiciones emanadas por el MINEDU, que definen a un Estudiante Egresado a aquel que ha completado y aprobado el Plan de Estudios o Itinerario Formativo de un Programa de Estudio. Pero que aún no ha recibido el Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación.

A solicitud de los delegados del VI semestre y con su participación se organizará la ceremonia de culminación de estudios bajo la coordinación del Jefe de la Unidad de Bienestar Estudiantil y de Secretaría Académica, se presentará un plan específico para su desarrollo.

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:

- Es Responsabilidad de los Docentes, 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	17 y 18 de abril
- Día Internacional del Trabajo	01 de mayo
- Día de la Madre	11 de mayo
- Día del Padre	15 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 de la Identidad Carlista	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° 002-2025-IESTP"CSR-DG., el inicio de clases será el lunes 31 de marzo, lo cual nos enmarca a prestar el servicio educativo PRESENCIAL, sin dejar de prescindir del entorno virtual Q10 alojado en el SIGIES 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, febrero del 2025



MINISTERIO DE EDUCACION
REGION ANCASH
I.E.S.T.P. "CARLOS SALAZAR ROMERO"
INSTITUTO DE EXCELENCIA
[Signature]
Ms. Ing. CIP. Benigno Enrique Tiniano Calderon
GM N° 1032850509
DIRECTOR GENERAL (e)



REGION ANCASH
INSTITUTO DE EXCELENCIA
"CARLOS SALAZAR ROMERO"
[Signature]
LIC. PEDRO NARCISO MARTINEZ CHAVEZ
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA