



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

DIRECTIVA N° 001-2018-IESTP “AACD”/JUA

DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA EL INICIO DEL AÑO ACADÉMICO 2018 Y DESARROLLO DEL SEMESTRE IMPAR EN EL IESTP “ANDRÉS A. CÁCERES D.”

I. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene como finalidad establecer disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas acorde a la normatividad vigente que garanticen el inicio y el normal desarrollo de las actividades en el año 2018 en el IESTP “Andrés A. Cáceres Dorregaray”

II. OBJETIVOS:

- Programar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas a desarrollarse en el IESTP “Andrés A. Cáceres Dorregaray”.
- Establecer lineamientos para la elaboración de los documentos técnico-pedagógicos, proyectos productivos/ de investigación y/o innovación tecnológica y otras actividades.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus Docentes.
- DS. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- RSG. N° 349-2017-MINEDU, Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- RSG. N° 311-2017-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.

IV. ALCANCES:

- Personal Directivo
- Personal Jerárquico
- Personal Docente
- Trabajadores Administrativos y
- Estudiantes.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

La organización institucional estará en función al Cuadro de Asignación de Personal autorizado por el Ministerio de Educación en concordancia con la RM. N° 0023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación superior y lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 DE LA MATRÍCULA:

Se realizará siguiendo el siguiente cronograma:

Ratificación de Matrícula para alumnos regulares: del 07 al 23-03-18

➤ Matrícula Extemporánea para alumnos regulares: 26 y 27-03-18 (con recargo)

➤ Matrícula de ingresantes : del 02 al 05-04-18

➤ Matrícula para postulantes de Beca 18: del 09-04-18 al 04-05-18

La oficina de Secretaría General es responsable de orientar la correcta realización del proceso de matrícula de los alumnos, para el efecto elaborará y publicará un cronograma.

* En el caso de los ingresantes el proceso de matrícula se cumplirá en las fechas señaladas y seguirá lo establecido en el Reglamento de Admisión.

6.2 DE LAS PROGRAMACIONES CURRICULARES Y SÍLABOS:

Las Programaciones Curriculares y los sílabos se elaborarán en las fechas comprendidas entre el **05 al 09-03-18**, debiendo presentar a cada Jefatura de Área Académica el **12-03-18**. Para la elaboración de las programaciones curriculares y sílabos se recomienda a los docentes que deberán ser elaborados en equipos de trabajo con el fin de contemporizar los contenidos de acuerdo a los avances de la ciencia y tecnología, la disponibilidad de materiales y equipos y para evitar duplicidad de contenidos en las UD.

Los Jefes de Áreas Académicas presentarán las programaciones curriculares y sílabos a la Jefatura de Unidad Académica el **13-03-18** para su visación.

6.3 CAPACITACIÓN:

La capacitación especializada del personal docente se realizará del mes de Mayo a Octubre, para el efecto los Jefes de Áreas Académicas presentarán su requerimiento previa coordinación con la Jefatura de Unidad Administrativa para su autorización con RD.

6.4 DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR:

El semestre se desarrollará en 16 semanas, se inicia el **02-04-18 al 27-07-18**, el reporte de notas y asistencia hasta la 8ava semana de ejecución curricular será el **28-05-18**, para su publicación y conocimiento de los estudiantes. Las semanas siguientes serán para el desarrollo de las actividades de aprendizaje restantes y el reporte de notas será al finalizar el semestre académico.

Se reitera que está prohibida la venta de separatas, guías, módulos, etc. Los docentes que elaboran material educativo para reforzar el aprendizaje de los estudiantes deberán entregar un ejemplar del material al Delegado de sección para su fotocopiado.

6.5 DE LOS PARTES DIARIOS DE CLASES:

Es responsabilidad de los docentes registrar diariamente el cumplimiento del dictado de clases, no hacerlo será considerado como inasistencia.

Los Jefes de Áreas Académicas son responsables del control del registro de los partes diarios y entregarán a la Jefatura de Unidad Académica el reporte de la semana transcurrida a primera hora del día lunes de la semana siguiente.

6.6 DE LOS HORARIOS Y LA JORNADA LABORAL:

Los horarios serán elaborados en cada Área Académica teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a.- Capacidad operativa de los talleres, laboratorios y los recursos disponibles en la Institución.
- b.- Los horarios de clases se elaborarán del 14 al 20-03-18 en las respectivas Áreas Académicas según el siguiente cronograma:

Miércoles 14-03-18:

9.00 a.m.: Mecánica Automotriz 11.00 a.m.: Mantenimiento de Maquinaria Pesada

Jueves 15-03-18:

9.00 a.m.: Metalurgia 11.00 a.m.: Electrotecnia Industrial

Viernes 16-03-18:

9.00 a.m.: Secretariado Ejecutivo 11.00 a.m.: Tecnología de Análisis Químico

Lunes 19-03-18:

9.00 a.m.: Electrónica 11.00 a.m.: Computación e Informática

Martes 20-03-18:

9.00 a.m.: Mecánica de Producción

Considerando: La hora pedagógica de 45 minutos, distribuidos de lunes a viernes y en el siguiente horario:

Diurno: de 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Vespertino: 2.00 p.m. a 6.30 p.m.

Refrigerio: de 10.15 a 10.30 a.m.

Hora no lectiva: 60 minutos. El personal docente de un Área Académica **considerará 02 horas para coordinación interna** los días miércoles. Los docentes a cargo de los módulos transversales participarán en estas coordinaciones y cumplirán sus horas no lectivas en las Áreas Académicas donde tengan mayor carga horaria.

- c.- Los horarios y jornadas laborales serán presentados a la Jefatura de Unidad Académica hasta el día **23-03-18**, para su aprobación.
- d.- El personal Administrativo comprendido en la Ley N° 276 cumplirá una jornada de 40 horas cronológicas.
- e.- El personal Jerárquico distribuirá su jornada laboral con el fin de velar por el normal desarrollo de las clases y cumplir con el trabajo administrativo de su Área Académica.

Considerando: Martes de 12.00 m. á 2.00 p.m. reunión de Consejo Directivo

Jueves: de 12.00 m. á 2.00 p.m. reunión de Consejo Académico

Miércoles: reunión de Coordinación en su Área Académica

- f.- La jornada laboral se elaborará considerando 08 horas de dictado de clases por día como máximo, pudiéndose adicionar 03 horas de carga no lectiva (Desarrollo Institucional, Investigación e innovación, Preparación de clase, Diseño y otras) consideradas en el cuadro de distribución de horas 2018 por disposición del MED.
- g.- En el presente año los Docentes podrán desarrollar sus horas pedagógicas no lectivas fuera de la institución, para el efecto presentarán sus perfiles de proyectos de investigación y/o innovación tecnológica o planes de actividades que la Jefatura proponga en coordinación con los docentes de su Área hasta el **28-03-18** para su autorización.
- h.- El Director, previo informe favorable de la jefatura de Área Académica autorizará el desarrollo de las horas no lectivas del docente fuera de la institución.
- i.- Los Jefes de las Áreas Académicas informarán semanalmente sobre el cumplimiento (avance o ejecución) de las actividades desarrolladas por los docentes en las horas no lectivas así como la participación en las horas de coordinación.

6.7 DE LA TUTORÍA:

Todos los Docentes de la Institución están obligados a realizar actividades de Tutoría, debiendo presentar el informe documentado de las acciones realizadas al término del semestre académico.

6.8 DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Serán organizadas, implementadas, ejecutadas y evaluadas por las Jefaturas de Áreas Académicas para lo cual deberán mantener actualizado lo siguiente:

- Inventario de centros de prácticas
- Registro de profesores asesores
- Registro de informes de supervisión de las experiencias formativas.
- Registro del programa de seguimiento e inserción de egresados.
- Convenios con empresas y entidades; acción que deberá coordinarse con la Dirección General para la firma de los mismos.

6.9 DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN:

Cada Área Académica es responsable de formular proyectos de producción y/o prestación de servicios para ser ejecutadas en coordinación con el Área de Producción con el fin de contribuir con el desarrollo de las experiencias formativas de los estudiantes. Se realizarán de conformidad al Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.

El Jefe de Producción informará semestralmente el desarrollo y ejecución de las actividades productivas.

6.10 DEL PLAN DE MANTENIMIENTO:

Los Jefes de Áreas Académicas tienen la responsabilidad de elaborar el Plan de Mantenimiento de Equipos y Maquinarias y presentar a la Jefatura de Unidad Académica hasta el **28-03-18** para el monitoreo de su cumplimiento.

6.11 DE LAS ACTIVIDADES DE ÁREAS ACADÉMICAS:

Las actividades Científico-Culturales y Sociales que organizan las Áreas Académicas se realizarán previa autorización con RD. y las utilidades serán destinadas a la implementación de talleres y laboratorios, debiendo los organizadores presentar previamente el plan, el informe y balance económico documentado al término de la actividad.

Quedan prohibidas las actividades extracurriculares en la semana lectiva de trabajo (lunes a viernes)

6.12 DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO:

El PAT de la Institución será elaborado tomando en consideración al Plan de Trabajo propuesto por las Áreas Académicas.

6.13 DE LAS ACCIONES CÍVICO-PATRIÓTICAS:

Los izamientos se desarrollarán obligatoriamente el primer lunes de cada mes, con la participación del Personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativos y estudiantes. El rol será elaborado por la Jefatura de Unidad Académica.

La participación de la Institución a desfiles y otros actos públicos estará representada por las Áreas Académicas de manera rotativa, por lo tanto es responsabilidad de las Jefaturas y docentes de las Áreas Académicas exigir el uso del uniforme institucional a los estudiantes.

Las reuniones de carácter obligatorio y los actos cívicos convocados por la autoridad serán participados a la comunidad educativa con la anticipación necesaria para una adecuada presentación, bajo responsabilidad de los convocados. **La inasistencia a dichos actos será considerada como 01 día de inasistencia.**

6.14 DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS:

Será responsabilidad de las Jefaturas de Áreas Académicas donde se consolidará el programa de seguimiento e inserción laboral de los egresados.

6.15 DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2018:

Se realizará de conformidad a las metas de atención autorizadas por la DREJ y el Reglamento de Admisión 2018 cuyo cronograma se encuentra publicado en el Prospecto de Admisión.

La Comisión Institucional de Admisión coordinará oportunamente la conformación de las diferentes Sub-Comisiones que deberán laborar para garantizar la eficiencia de este proceso, exceptuando considerar a los Profesores que laboraron en el Centro de Nivelación Académica.

6.16 DE LA PROPEDEÚTICA:

Estará dirigida a los alumnos ingresantes del proceso de admisión 2018 y su organización y ejecución estará a cargo de una Comisión en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas y el equipo de Docentes de cada Carrera Profesional, jornada de orientación académica que deberá cumplirse el **02-04-18**.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Para el registro y control de asistencia y permanencia se tendrá en cuenta las normas nacionales vigentes, pudiendo la Dirección General justificar una tardanza al mes por un máximo de once veces al año previa solicitud debidamente sustentada por el personal.
- El personal que desarrolla sus labores en aula u oficina usará necesariamente el uniforme institucional, mientras que para las labores en talleres y laboratorios usarán la indumentaria apropiada.
- **Del 02 al 28-03-18** el personal docente desarrollará sus horas pedagógicas no lectivas en el horario de 8.30 a.m. á 1.00 p.m.

VIII. CRONOGRAMA DE IZAMIENTOS:

Los Jefes de Áreas Académicas deberán convocar la presencia obligatoria del Personal Docente (con y sin jornada) y alumnado de su Carrera Profesional en las fechas que le corresponde participar.

RESPONSABLES DEL IZAMIENTO	FECHA
PERSONAL DIRECTIVO – JERÁRQUICO- ADMINISTRATIVO -METALURGIA	02-04-18
MECÁNICA DE PRODUCCIÓN	07-05-18
MECANICA AUTOMOTRIZ	11-06-18
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	02-07-18
ELECTROTECNIA INDUSTRIAL	20-08-18
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA	03-09-18
SECRETARIADO EJECUTIVO	01-10-18
TECNOLOGÍA DE ANÁLISIS QUÍMICO	05-11-18
ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	03-12-18

San Agustín de Cajas, Febrero de 2018.

Dr. JUSTINO GENG MONTALVÁN
Directora General (e)

Mg. NANCY PONCE ZENTENO
Jefe de Unidad Académica

7. Matriculación de alumnos regulares: Del 06-08-18 al 15-08-18	X																											
ACTIVIDADES	CRONOGRAMA																											
Semestre 2018-II:	M	A			M			J			J			A			S			O			N			D		
<p>1. Ejecución curricular de 16 semanas: Inicia: 20-08-18 Finaliza: 07-12-18</p> <p>2. Monitoreo de la ejecución curricular: del 20-08-18 al 07-12-18</p> <p>5. Reporte y publicación de notas hasta la 8^{va} semana: 15-10-18</p> <p>6. Supervisión General: del 22-10-18 al 09-11-18</p> <p>8. Publicación de notas semestrales: 10-12-18</p> <p>10. Elaboración de registros y documentos técnico-pedagógico de finalización de semestre: del 11 al 14-12-18</p> <p>11. Entrega de registros y documentos técnico-pedagógicos a la jefatura de Área Académica: 17-12-18</p> <p>12. Entrega de registros e informes académicos consolidados a la Jefatura de Unidad Académica: hasta el 18-12-18</p> <p>13. Clausura del año académico: 28-12-18</p>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4