



DIRECTIVA N° 002-17-DREP-DG-IESTP-PASCO

**NORMAS PARA LA FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE IMPAR E
INICIO DEL SEMESTRE PAR 2017**

01. FINALIDAD:

El presente tiene por finalidad normar las acciones académicas y administrativas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pasco para la finalización del Semestre Impar e inicio del Semestre Académico Par 2017.

02. OBJETIVOS:

03. 2.1. Orientar la labor Técnico-Pedagógico y Administrativo.
- 2.2. Determinar las acciones pertinentes para su ejecución.

03. MARCO LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- 3.3 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- 3.4 Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 3.5 Ley de Bases de la Carrera Administrativa No. 276.
- 3.6 D.S. No. 028-07-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- 3.7 D.S. No. 010-15-ED, Modifica el reglamento de la Ley N° 29394.
- 3.8 D.S. No. 013-15-ED, Modifica el reglamento de la Ley N° 29394.
- 3.9 R.V.M. N° 069-2015-ED. Aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica y el catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- 3.10 R.V.M. N° 20-2005-ED Lineamientos para el desarrollo de las Acciones de Simplificación Administrativa.
- 3.11 R.D. N° 0123-2006-ED Aprueba la Revalidación del IEST Pasco.
- 3.12 R.D. N° 056-2008-ED. Normas para la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados en IESTPs.
- 3.13 R.D. N° 0623-2010-ED Orientaciones Generales para la Capacitación en el Uso de Tecnologías de Información y Comunicación del personal Directivo, Docente y Administrativo.
- 3.14 R.D.M. N° 0322-2014-ED Autorización a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productivo la Organización y Desarrollo de Actividades de Celebración de la Educación Técnica en el mes de setiembre de todos los años.
- 3.15 R.D. N° 0408-2010-ED- Aprueba los Lineamientos para la Titulación de los Egresados de los titulados de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Pedagógica que aplican el NDCB de la Escuela Superior Tecnológico.
- 3.16 R.D. N° 0401-2010-ED. Lineamientos para la Práctica Pre Profesionales en los Institutos de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación Superior Pedagógico que Aplica el NDCB de la Escuela Superior Tecnológico.
- 3.17 Directiva N° 001-2017-DREP-DG-IESTP-PASCO.

04. ALCANCES:

- 4.1. Dirección General.
- 4.2. Jefe de Unidad Académica.
- 4.3. Jefe de Secretaría Académica.
- 4.4. Jefe de Unidad Administrativa
- 4.5. Jefaturas de Áreas Académicas.
- 4.6. Personal Docente.
- 4.7. Personal Administrativo.

4.8. Estudiantes.

05. **DISPOSICIONES GENERALES:**

- 5.1. El período de ejecución y evaluación curricular finalizará el día 21/07/17.
- 5.2. El cronograma de recuperación con jurado será publicado el día 17/07/17 (obligatorio)
- 5.3. La evaluación de recuperación, reforzamiento en la segunda etapa se realizará del 18 al 21 de julio previa programación, el cual estará conformado de la siguiente manera: Jefe de Área Académica quien lo preside y dos docentes con el perfil profesional de la Unidad Didáctica.
- 5.4. Los Jefes de Área Académica comunicará a los estudiantes la ratificación de matrícula y el inicio de clases correspondiente al II Semestre 2017.
- 5.5. Los Jefes de Área Académica son responsables de la revisión de los registros oficiales y actas de unidad didáctica correspondiente a su carrera profesional.
- 5.6. La Jefatura de Unidad Académica y el Secretario Académico recepcionarán los documentos técnico-pedagógico el día 26/07/17 para verificar el correcto llenado de las actas promocionales de todas las Carreras Profesionales, presentará en el siguiente orden con participación de todos sus docentes:
 1. Mecánica Automotriz.
 2. Secretariado Ejecutivo
 3. Técnica en Farmacia
 4. Enfermería Técnica.
 5. Computación e Informática
 6. Electrónica Industrial
 7. Guía oficial de Turismo
- 5.7. Del 31 de julio al 04 de agosto se ejecutarán acciones de elaboración de informes técnico pedagógicos, por lo que las carreras profesionales, generarán las mejores estrategias de cumplimiento, los que serán comunicados hasta el 25 de julio de 2017, previa presentación de documento sustentatorio.
- 5.8. Los Jefes de Área Académica bajo responsabilidad publicarán los horarios de clases correspondiente al semestre par hasta el 04/08/17.
- 5.9. Los docentes entregarán a la Jefatura de Área Académica los horarios de permanencia, jornada laboral y de clases hasta el 03/08/17 los Jefes de Áreas Académicas presentarán los horarios a Unidad Académica hasta el 04/08/17, Unidad Académica presentará a Administración el horario de permanencia hasta el 04/08/17.
- 5.10. El día lunes 07/08/17 iniciará las clases en los turnos respectivos.
- 5.11. Los docentes entregarán a la Jefatura de Área Académica la Programación de la Unidad Didáctica, los sílabos y fichas de actividad de aprendizaje de las Unidades Didácticas a su cargo (impreso y digital) hasta el 07/08/17, los jefes presentarán los sílabos corregidos a Unidad Académica hasta el 11/08/17 (impreso y digital) bajo responsabilidad.
- 5.12. La ratificación de matrícula:
 - Matrícula : Del 31/07/17 al 18/08/17
 - Reserva de Matrícula : Del 14/08/17 al 25/08/17
 - Matrícula Extemporánea : Del 21/08/17 al 31/08/17
- 5.13. Las actividades académicas correspondientes al II Semestre lectivo se desarrollarán de la siguiente manera:
 - Programación Curricular : Del 31/07/17 al 04/08/17
 - Ejecución y Evaluación Curricular : Del 07/08/17 al 08/12/17
 - Evaluación de Recuperación con Jurados: Del 04/12/17 al 08/12/17
 - Documentos de Finalización : Del 11/12/17 al 21/12/17
 - Clausura : 22/12/17

06. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

DOCENTES

Al finalizar el semestre entregarán a Jefatura de Área Académica, según su horario el 25/07/17 los documentos siguientes:

1. Informe semestral técnico-pedagógico, según Anexo 1 (duplicado).
2. Registro oficial de evaluación y acta debidamente llenado e impecable.
Entregar a Jefatura de Área Académica hasta el 27/08/17.
3. Constancia de no adeudar.
4. Los docentes de 40 Hrs. realizarán informe por duplicado sobre las acciones cumplidas del Plan de Trabajo Individual, debidamente detallado (Investigación, consejería, practicas pre profesionales, seguimiento de egresados, preparación de clases, proyección social, actividades productivas, asesoramiento en titulación y acreditación)
5. Los asesores entregarán el informe de las actividades realizadas con los documentos visados por Unidad Administrativa.

6. Toda la documentación presentará en formato digital.

JEFES DE TALLER Y/O LABORATORIOS.

Entregará a Jefatura de Área Académica según horario del día 26/07/17 los siguientes documentos:

1. Consolidado de las prácticas de unidad didáctica realizadas en el semestre Impar 2017.
2. Inventario de bienes de altas y bajas durante el semestre.
3. Informe de la atención de laboratorio y/o talleres especificando logros, dificultades y sugerencias.
4. Informe del apoyo realizado a los docentes en las unidades didácticas.
5. Toda la documentación presentará en formato digital.

JEFES DE AREA ACADÉMICAS

Entregará a Jefatura de Secretaría Académica hasta el 27/07/17.

1. Registros de Evaluación de los tres Módulos.

Entregará a Jefatura de Unidad Académica hasta el 04/08/17

2. Informe semestral técnico-pedagógico, sobre desarrollo curricular por módulos (Anexo 2).
3. Adjuntar esquema del Informe técnico pedagógico de los docentes (Anexo 1).
4. Informe de actividades de beneficios de su carrera realizados durante el Semestre Impar 2017, visados por el Unidad Administrativa (triplicado).
5. Informe evaluativo semestral del plan anual de trabajo (triplicado).
6. Constancia de no adeudar del personal a su cargo.
7. Informe de suscripción de convenios en copia.
8. Informe semestral del desempeño de los docentes a su cargo.
9. Plan de desarrollo de los docentes a su cargo.
10. Relación de primeros puestos – validado por Secretaría Académica.
11. Informe de seguimiento de egresados en forma física.
12. Informe de consejería realizado por los formadores adscritos a su carrera.
13. Informe de investigación (capacitación, seguimiento y publicaciones realizadas)
14. Informe del avance del proceso de acreditación.
15. Informe de proyección social.
16. Informes de las actividades realizadas por los docentes en la plataforma virtual (autoaprendizaje)
17. Informe de titulados y egresados de los tres últimos años.
18. Informe de actividades productivas.
19. Informe de Examen Teórico-Práctico (copia de actas y publicación de Examen)
20. Consolidado del Informe del Plan de Trabajo Individual.
21. Sílabos de los tres Módulos en formato digital.
22. Partida presupuestal de la carrera a su cargo.
23. Balance semestral de los gastos e inversiones efectuados.
24. Plan de marketing de la carrera a su cargo
25. Informe del plan de marketing de la carrera a su cargo.
26. Planes de mejora de las principales acciones implementadas.
27. Toda la documentación presentará en formato digital.

RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO:

Entregará a Jefatura de Unidad Académica hasta el 07/08/17 los siguientes documentos:

1. Informe evaluativo del Plan de Trabajo Semestre Impar 2017.
2. Informe del Plan de Mantenimiento de los Equipos de Centro de Cómputo y de la Institución.
3. Informe de Atención a la Institución (Carreras Profesionales) u otras Instituciones.
4. Informe de memoria del presente semestre.
5. Informe consolidado de las actividades realizados por los docentes en la plataforma virtual.
6. Toda la documentación presentará en formato digital.

JEFATURA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN:

Entregará a Jefatura de Unidad Administrativa hasta 07/08/17

1. Informe evaluativo del Plan Anual de Trabajo 2017.
2. Copia del Balance Económico documentado de acción de producción y/o prestación de servicios (Unidad Administrativa).
3. Proyectos elaborados y gestionados en los diferentes presupuestos participativos de las Municipalidades, Gobierno Regional u otros.

4. Informe de Actividades Productivas a nivel Institucional.
5. Banco de Proyectos por Carrera Profesional.
6. Informe de memoria del presente semestre (Avance, logros, obstáculos respecto al Plan Anual de Actividades)
7. Toda la documentación presentará en formato digital.

JEFATURA DE CONSEJERÍA, ORIENTACIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS:

Entregará a Jefatura de Unidad Académica hasta 07/08/17

1. Informe evaluativo Plan Anual de Trabajo 2017
2. Informe de consejería a nivel de carreras profesionales
3. Informe de casos atendidos por carreras profesionales.
4. Informe evaluativo de inserción laboral de los egresados.
5. Informe de la implementación de la bolsa de trabajo.
6. Informe de avance, logros y obstáculos en función a su Plan de Trabajo 2017.
7. Informe de seguimiento de egresados

JEFATURA DE ÁREA DE PROYECCIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES:

Entregará a Jefatura de Unidad Académica hasta 07/08/17

1. Informe evaluativo de avance, logros y obstáculos en función a su Plan de Trabajo 2017.
2. Incorporar previa verificación de su Plan.
3. Informe de principales actividades de Proyección Social
4. Informe de actividades realizadas en la Institución, donde se involucra la participación de la Jefatura de Proyección Social.
5. Propuesta para la edición de la revista institucional



JEFATURA DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA:

Entregará a Jefatura de Unidad Académica hasta 07/08/17

1. Informe evaluativo del Plan de Trabajo 2017.
2. Informe de capacitación en investigación.
3. Informe de publicaciones en investigación.
4. Informe de seguimiento de proyectos en investigación.
5. Propuesta para la elaboración del libro resumen de investigaciones.



JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Entregará a Dirección hasta el 11 /08/17 los siguientes documentos:

1. Copia del Balance Semestral documentado (Libro de Caja) de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Informe de record de asistencia, tardanzas del personal de la Institución Semestre Impar.
3. Informe de balance económico en forma detallado de las Carreras Profesionales del I Semestre Académico, con copia a cada una de las Jefaturas de las Carreras Profesionales.
4. Informe del balance económico del Examen de Admisión u otros.
5. Informe evaluativo del Plan de Trabajo Semestre Impar 2017.
6. Informe de memoria del presente semestre.
7. Toda la documentación presentará en formato digital.
8. Informe del Área de Abastecimientos (Inventario) altas y bajas del I Semestre Académico.

JEFATURA DE SECRETARÍA ACADÉMICA:

Entregará a Jefaturas de Áreas Académicas hasta 21/07/17 los siguientes documentos:

1. Modelos de registros de evaluación y actas que servirá de guía a los docentes; asimismo, dichos modelos se publicarán en el franelógrafo institucional. El acceso al Sistema Académico está operativo y se entregó las contraseñas a los responsables.

Entregará a Dirección hasta el 11/08/17 los siguientes documentos:

2. Actas de evaluación (original del I Semestre 2017), asimismo extraordinario.
3. Informe de memoria del presente semestre.
4. Informe estadístico consolidado del rendimiento académico y deserción de estudiantes.
5. Toda la documentación presentará en formato digital.

JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA:

Entregará a Dirección hasta el 18/08/17 los siguientes documentos:

1. Informe semestral técnico-pedagógico (consolidado).
2. Relación de estudiantes evaluados por examen teórico-práctico.
3. Informe específico sobre acciones de supervisión educativa interna I-2017.
4. Consolidado de evaluación del desempeño laboral del personal jerárquico, docentes nombrados y contratados (triplicado)
5. Constancia de no adeudar del personal docente.
6. Informe evaluativo del plan de trabajo semestre impar 2017.
7. Informe evaluativo del avance de los trabajos en PROCALIDAD.
8. Informe del avance del proceso de Acreditación.
9. Toda la documentación presentará en formato digital.

COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL

Entregará a Jefatura de Unidad Académica hasta 07/08/17

1. Informe de avance, logros y obstáculos en función a su Plan de Trabajo 2017.
2. Propuesta de acciones a ser ejecutados para el semestre Par 2017.

RESPONSABLE DEL ÁREA RED - DEPORTES

Entregará a Jefatura de Unidad Académica hasta 24/07/17

1. Informe de avance, logros y obstáculos en función a su Plan de Trabajo 2017.
2. Informe detallado de la ejecución del campeonato inter carreras 2017.

COORDINACIÓN DE CENTRO DE IDIOMAS

Entregará a Jefatura de Unidad Académica hasta 07/08/17

1. Informe de avance, logros y obstáculos en función a su Plan de Trabajo 2017.

BIBLIOTECA:

Entregará a Jefatura de Unidad Académica hasta el 07/08/17 los siguientes documentos:

1. Cuadro estadístico de atención de abril a julio por Carrera Profesional.
2. Relación de títulos de libros incorporados durante el primer semestre.
3. La relación de deudores a la Biblioteca presentara a Administración.
4. Informe evaluativo del Plan Anual de Trabajo Semestre Impar 2017.
5. Toda la documentación presentará en formato digital.

07. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. Los servidores que incumplan, serán sancionados con resolución de demérito por Dirección General, previo Informe de las Jefaturas de Áreas Académicas y Unidad Académica.
2. Los Docentes de 40 horas, presentaran su Horario de Permanencia, considerando 8 horas pedagógicas y 6 horas y 40 minutos cronológicos.
3. Cualquier punto no contemplado en la presente directiva será solucionado en consenso con el Jefe de Unidad Académica.

Cerro de Pasco, julio 05 de 2017

JEAM/D/IESTP-P
CEMC/JUA/IESTP-P
c.c.
Arch.

