



**DIRECTIVA N°01 – 2023 - DG - IESTP "GLBR"
NORMAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y
ADMINISTRATIVAS - 2023**

I. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las normas y procedimientos que orienten la planificación, organización y evaluación de acciones de carácter Técnico Pedagógico y Administrativo, que deben orientar el trabajo académico para el año lectivo 2023, del Instituto de Educación Superior Tecnológico I.E.S.T.P. "Gilda Liliana Ballivián Rosado" de San Juan de Miraflores.

II. OBJETIVOS:

- 2.1 Efectivizar el proceso del logro de los propósitos y metas de la programación y ejecución curricular del Año 2023.
- 2.2 Normar las acciones técnico pedagógicas y de apoyo logístico-pedagógico para el desarrollo del Año Académico 2023
- 2.3 Ofrecer lineamientos que garanticen el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas del presente Año 2023.

III. BASE 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°31653-ley-que-modifica-la-ley-n-30512-ley-de-institutos-y-escuelas de Educación Superior.
- 3.5 D.S. N° 010-2017-MINEDU: Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- 3.6 D.S. N° 028-2007: sobre actividades productivas
- 3.7 R.V.M. N° 049-2022-MINEDU: "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de educación Superior Tecnológica".
- 3.8 R.V.M. N° 103-2022-MINEDU- Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- 3.9 RVM N°226-2020-MINEDU-Encargatura Directores y personal Jerárquico- Contrato - Docentes - Asistentes
- 3.10 R.S.G. N° 349-2017-MINEDU: Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior".



3.11 Decreto legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005 – 90- PCM

3.12 R.M. N° 571-94- ED

3.13 Plan Anual de Trabajo - 2023

3.14 Reglamento Institucional - 2023

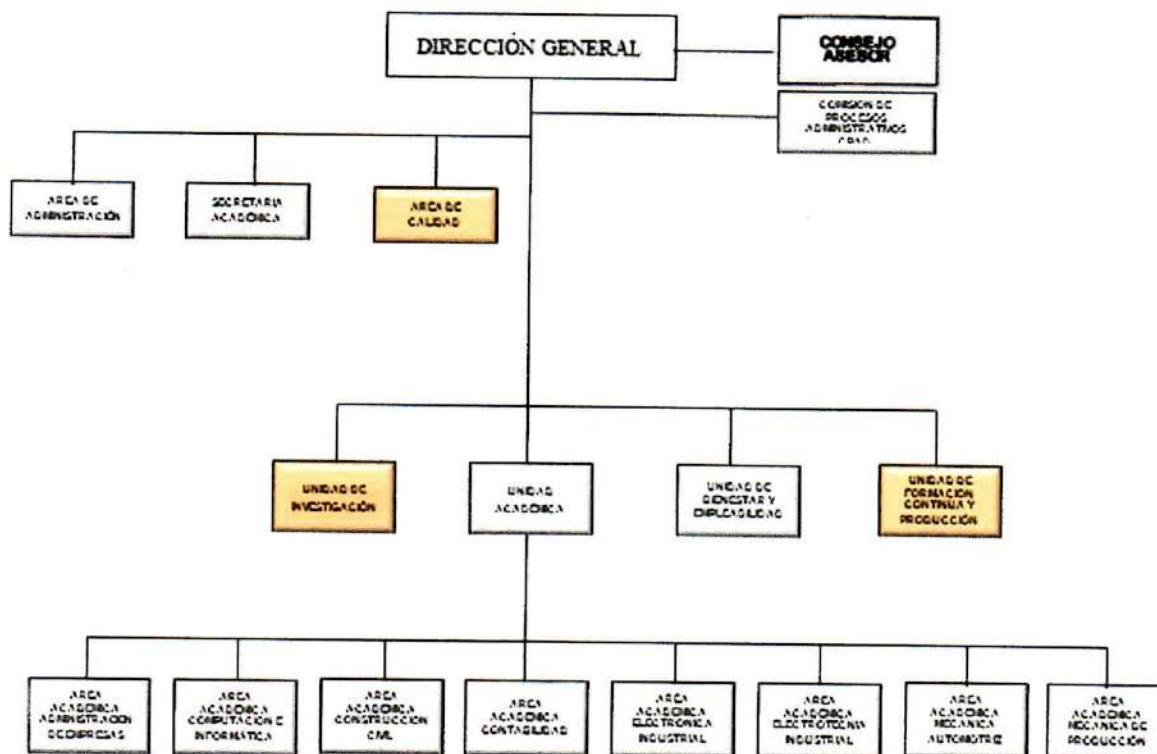
IV. ALCANCE:

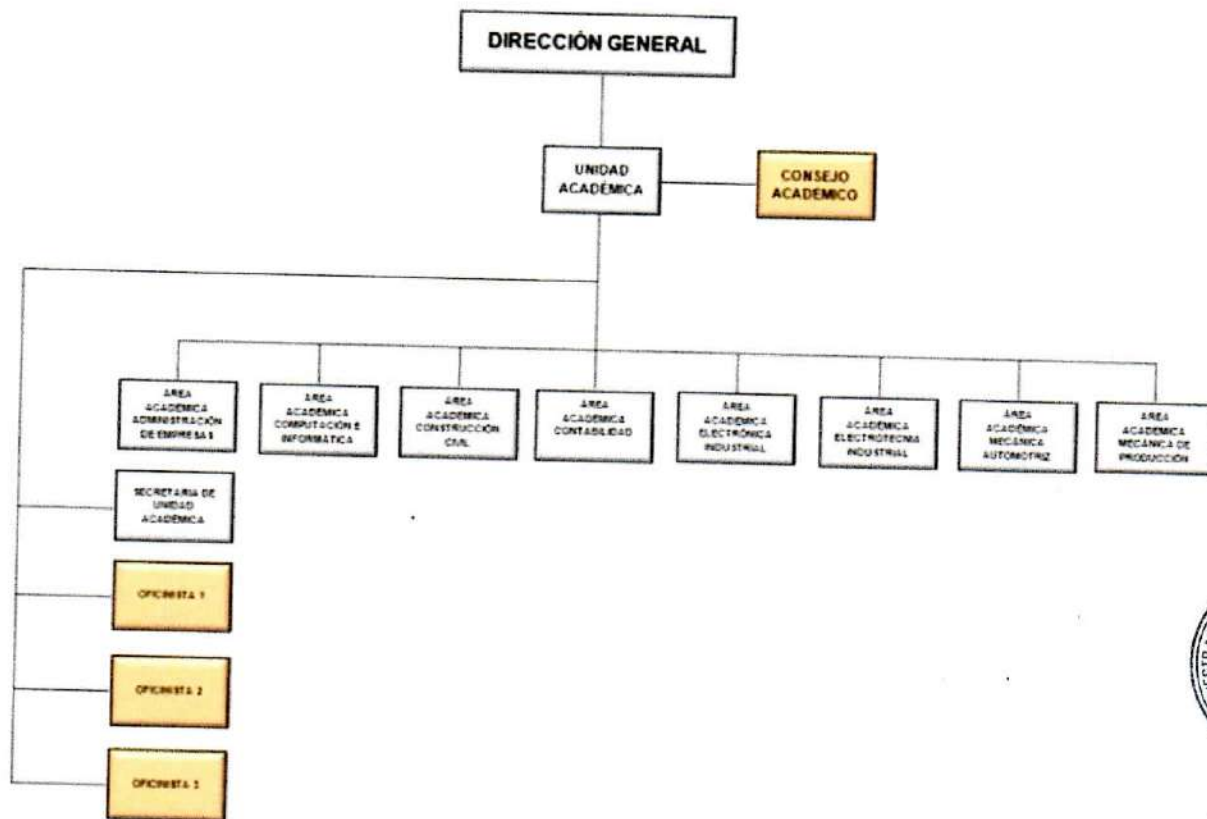
- 4.1 Consejo Asesor
- 4.2 Consejo Académico
- 4.3 Personal directivo
- 4.4 Personal jerárquico
- 4.5 Personal docente y Asistente
- 4.6 Personal administrativo
- 4.7 Estudiantes

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 La Organización del IESTP “Gilda Liliana Ballivián Rosado, de acuerdo con la Ley N° 30512 “Ley de Institutos” y el D.S. N° 010-2017-MINEDU:” Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, está representado por siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL I.E.S.T.P. “GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO”





5.2 La Dirección General del Instituto Superior Tecnológico Público "GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO" (en adelante IESTP "GLBR") es responsable de: Conducir, Planificar, Gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. Como las actividades académicas y administrativas institucionales, por lo que la presente norma orienta los aspectos técnicos - pedagógicos y administrativos para el desarrollo del Año Académico 2023.

Todas las Unidades, elaboraran una directiva que enmarque el desarrollo de sus funciones y el trabajo a desarrollar con los Coordinadores de Áreas Académicas y docentes, así como su Plan Anual de trabajo.

Los Áreas Académicas, así como el Área de Administración, La Secretaría Académica, el Área de Calidad, elaborarán su Plan de Trabajo, Plan de Supervisión y el Informe anual. Las Coordinaciones de Área Académicas además priorizarán el Plan de Estudios de sus Programas, Plan de Titulación, Plan de Practicas Preprofesionales de los estudiantes de su Programa de Estudios a su cargo y el Plan de desarrollo de las Horas NO LECTIVAS 2023 - I y II

5.3 La Unidad Académica del Instituto Superior Tecnológico Público "GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO" es la responsable de:

5.3.1 Ejecutar las acciones de planificación, monitoreo y evaluación de las actividades académicas, en función a la norma técnica que orienta los aspectos técnicos - pedagógicos para el desarrollo del año Académico 2023.

- 5.3.2 Velar por el cumplimiento y desarrollo del plan curricular y servicios complementarios que garanticen las actividades de enseñanza - aprendizaje y el buen servicio que se debe brindar en la formación profesional de los estudiantes, que se relacione con lo siguiente: Actividades de Monitoreo Académico, coordinando con las demás Unidades Orgánicas el desarrollo de las Prácticas Profesionales, Titulación, Investigación, Capacitación, Bienestar y Empleabilidad del Estudiante y la atención oportuna de los estudiantes referentes al bienestar y empleabilidad de los mismos.
- 5.3.3 Elaborar el cronograma académico 2023.
- 5.3.4 Depende de la Dirección General.



5.4 La Unidad de Investigación y Titulación, del IESTP "GLBR", es la responsable de:

- 5.4.1 Desarrollar labores lectivas y de gestión pedagógica.
- 5.4.2 Planificar y organizar las capacitaciones de investigación tecnológica a los Coordinadores de áreas académicas, a los docentes y a los estudiantes del instituto.
- 5.4.3 Conformar un equipo de trabajo de asesoramiento.
- 5.4.4 Coordinar con la unidad académica y los Coordinadores de cada área académica en los aspectos de investigación.
- 5.4.5 Establecer procedimientos y modelos para apoyar la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica. proponiendo directivas y/o reglamentos.
- 5.4.6 Organizar talleres de aplicación para la semana técnica y cuando se requiera
- 5.4.7 Implementar proyectos de innovación en las especialidades tecnológicas de la institución.
- 5.4.8 Programar y ejecutar las reuniones, referente al Plan de titulación con los Coordinadores de Áreas Académicas.
- 5.4.9 Actualizar y aplicar el Reglamento de Titulación que considere la modalidad de Titulación Presencial, estableciendo requisitos, procedimientos y flujogramas.
- 5.4.10 Programar en forma conjunta con los Coordinadores de Áreas Académicas Priorizando y agilizando las titulaciones que se encuentren en estado de expedito para la sustentación correspondiente acorde con las solicitudes de los graduandos.
- 5.4.11 Desarrollar y ejecutar el Plan de seguimiento de egresados.
- 5.4.12 Ejecutar el sistema "Conecta" para realizar el seguimiento de egresados.
- 5.4.13 Depende de la Dirección General.



5.6 La Unidad de Formación Continua y Producción, del IESTP "GLBR", es la responsable de:

- .6.1 Desarrollar labores lectivas y de Gestión pedagógica.
- .6.2 Propone e implementa programas de formación continua en cuanto a la actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. Se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.
- .6.3 Presenta para su aprobación, programas de formación continua en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, cuidando no interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios.
- .6.4 Planificar, organizar y ejecutar proyectos de capacitación y actualización para docentes, personal administrativo y egresados del IESTP "Gilda Liliana Ballivián Rosado" en instituciones acreditadas por la SUNEDU.
- .6.5 Proponer y desarrollar proyectos productivos que vincula a la institución con la comunidad.
- .6.6 Proponer y ejecutar proyectos que contribuyan al desarrollo las prácticas pre profesionales y profesionales de los alumnos y exalumnos de la institución.
- .6.7 Participar en el Comité de Gestión acorde con el Decreto Supremo N° 028-2007-ED, que aprueba Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, con la finalidad de obtener recursos que incrementen el presupuesto institucional, para el sostenimiento financiero del mismo.
- .6.8 Depende de la Dirección General.



5.7 De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, del IESTP "GLBR", es la responsable de:

- 5.7.1 Desarrollar labores lectivas y de Gestión Pedagógica.
- 5.7.2 En conjunto con el Coordinador de cada área académica establecerá medidas en los aspectos de tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
- 5.7.3 Gestionará los convenios para el seguro estudiantil.
- 5.7.4 Gestionar y viabilizar convenios con instituciones Públicas y Privadas del sector productivo para realizar las practicas preprofesionales de los estudiantes.
- 5.7.5 A través de las Coordinaciones de las Áreas Académicas se realizarán acciones con los docentes tutores para levantar una base de datos de los estudiantes asignados.
- 5.7.6 Implementar un plan de acción con la finalidad de atender el Bienestar de los estudiantes y la empleabilidad de los mismos.
- 5.7.7 Evaluar las solicitudes presentadas por los estudiantes para la condonación total o parcial del pago de matrícula, de acuerdo a la evaluación socio-económica que se realice en cada caso.
- 5.7.8 Depende de la Dirección General.



5.8 El Área de Administración del IESTP "GLBR", es responsable de:

- 5.8.1 Consolidar el Plan de mantenimiento institucional y supervisar su ejecución con la participación de los Coordinadores de Áreas Académicas.
- 5.8.2 Proveer el material necesario a las diferentes áreas y docentes para la elaboración de los sílabos y el cumplimiento de la labor docente. Se hará entrega de un kit pedagógico y material de oficina para el personal administrativo,
- 5.8.3 El encargado de Patrimonio hará la entrega de inventarios de bienes y equipos a los encargados de las oficinas de Unidades; a los Coordinadores de Áreas y asistentes de taller, laboratorios y biblioteca suscribiendo el Acta de entrega y de Inventario para el control posterior
- 5.8.4 Realizar el mantenimiento de las aulas, laboratorios, talleres y servicios, dejándolos aptos para las actividades de manera presencial y el normal desarrollo de las labores académicas.
- 5.8.5 Verificar y recepcionar los inventarios de bienes y equipos, al término del año, a través del responsable de Patrimonio, la entrega de inventarios se realizará con los asistentes a cargo del taller y/o laboratorio, con el visto bueno y conocimiento de los Coordinadores de Áreas Académicas.
- 5.8.6 Implementar las acciones de servicios de higiene y atención de salubridad institucional a los estudiantes, docentes, asistentes y personal administrativo.
- 5.8.7 Gestionar ante la DRELM los requerimientos en función al PIA según los requerimientos de las jefaturas de unidad y áreas académicas,
- 5.8.8 Registro de ingresos en el sistema de tesorería de acuerdo a las tasas educativas.
- 5.8.9 Elaboración análisis y control contable de ingresos de los recursos directamente recaudados para la conciliación bancaria mensual a través de tesorería en base a las directivas y normas legales vigentes.
- 5.8.10 Implementar medidas respecto a la seguridad del local institucional y en lo que concierne a la integridad de los equipos, maquinarias e infraestructura institucional y al acervo documentario físico.
- 5.8.11 Recepcionar los Informes semanales de los partes diarios emitidos por cada área académica al Jefe de la Unidad Académica, con su firma y V°B° de cada Coordinador de Área Académica, para la consolidación de las inasistencias y tardanzas que se hubieran originado en aulas y/o talleres el mismo que se recepcionará cada semana hasta el 01 día del mes siguiente como fecha máxima de presentación; la Oficina de personal no recepcionará los informes remitidos fuera de esta fecha.
- 5.8.12 Depende de la Dirección General.



5.9 **Del Área de Calidad, del IESTP "GLBR", es la responsable de:**

- 5.9.1 Depende de la Dirección General.
- 5.9.2 Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- 5.9.3 Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

- 5.9.4 Coordinar con el Jefe de Unidad Académica y/o Director General sobre las acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución
- 5.9.5 Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- 5.9.6 Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- 5.9.7 Desarrollar labores lectivas y de Gestión pedagógica.
- 5.9.8 Elaborar, organizar y ejecutar un plan para mejorar estándares de calidad en busca de la excelencia de los servicios educativos, acorde con las normas vigentes y el proyecto IDEX que se aplica en nuestra institución.
- 5.9.9 Coordinar con los equipos y responsables con todas las áreas del instituto la elaboración, actualización, difusión e implementación de los documentos básicos para el funcionamiento de la institución como son: PEI, PAT, REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PAC, PAS, MANUAL DE FUNCIONES, entre otros.
- 5.9.10 Conformar el Comité de Calidad Institucional y de implementación del "IDEX" Gilda Liliana Ballivián Rosado.
- 5.9.11 Conformar el Comité de Licenciamiento.
- 5.9.12 Conformar el Comité de Acreditación de las Áreas Académicas.
- 5.9.13 Proponer el Plan de Mejora de los Planes Curriculares de todas las Áreas Académicas de la Institución, para fortalecer el proyecto a desarrollarse.
- 5.9.14 Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
- 5.10 **De la Secretaría Académica**, del IESTP "GLBR", es la responsable de:
- 5.10.1 Desarrollar labores lectivas y de Gestión pedagógica.
- 5.10.2 Es responsable de matricular a los estudiantes, estableciendo procedimientos y estrategias para el logro de la matrícula al 100 %.
- 5.10.3 Es responsable de los traslados internos, externos, cambio de especialidad.
- 5.10.4 Gestiona los documentos sobre práctica preprofesional y Titulación.
- 5.10.5 Ejecutar el sistema "Registra" para el proceso de admisión y matrícula de estudiantes, efectivizando el llenado de las notas en dicho SISTEMA.
- 5.10.6 Elaborar y entregar las nóminas correspondientes a los semestres del presente año.
- 5.10.7 Racionalizar y distribuir los registros a los Coordinadores de las Áreas Académicas de manera oportuna.
- 5.10.8 Elaborar y entregar las actas según sea el caso (cargo, semestrales, repitencia, subsanación, recuperación y evaluaciones extraordinarias), y alcanzar copia a la Unidad Académica para el control correspondiente.
- 5.10.9 Consolidar las notas, asimismo de la entrega de los récords académicos a los estudiantes.
- 5.10.10 Tramitar en las instancias de la DRELM y el MINEDU la titulación de exalumnos graduados.
- 5.10.11 Reportar las estadísticas y Censos solicitados por el Ministerio de educación, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y la Dirección General del Instituto.



5.10.12 Depende de la Dirección General.

VI. DISPOSICIONES GENERALES: (adecuar fechas-según cronograma)

- 6.1 Las sesiones de Enseñanza-Aprendizaje serán enteramente presenciales.
- 6.2 Las normas y orientaciones de la presente Directiva están consideradas para los semestres académicos 2023-I, y 2023-II y tienen carácter obligatorio para toda la comunidad educativa indicada en los alcances. El personal directivo y jerárquico serán quienes velen por el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 6.3 Para el desarrollo de las actividades académicas se programará en función al examen de Admisión 2023 que se realizará el día 09 de abril, propuesta informada a la DRELM y el MINEDU.
- 6.4 La Plataforma Tecnológica Virtual institucional del Google, diseñada para poder utilizar sus servicios de Correo, Drive, Google Classroom, Meet y Calendario, solo será utilizada en casos de la metodología de aula invertida y la proporción de información complementaria tanto para docentes como estudiantes.
- 6.5 El Examen de Admisión se llevará a cabo el día 09 de abril del 2023.
- 6.6 El inicio de la ejecución curricular del semestre lectivo 2023-I, para el I, III y V semestres será el día 10-04-2023 y su culminación el día 28-07-2023 cumpliendo 16 semanas.
- 6.7 Para el I, III y V semestres, la semana de recuperación dirigida por el docente de la U.D. será en la semana N°17 del 31-07-2023 al 04-08-2023 y la recuperación con un jurado especial, se efectuará en la semana N°18, del 07-08-2023 al 11-08-2023.
- 6.8 Para el II, IV y VI semestres, el inicio de la ejecución curricular del semestre lectivo 2021-II, será el día 14-08-2023 y su culminación el día 01-12-2023 cumpliendo 16 semanas.
- 6.9 Asimismo, para el II, IV y VI semestres la recuperación dirigida por el docente de la U.D. será en la semana N°17 del 04-12-2023 al 08-12-2023 y la recuperación con un jurado especial, se efectuará en la semana N°18, del 11-12-2023 al 15-12-2023.
- 6.10 Se adjunta el cronograma académico 2023, algún reajuste se comunicará mediante una circular.
- 6.11 Los documentos pedagógicos: sílabos, programaciones curriculares, fichas de actividades de aprendizaje, registros auxiliares de asistencia y notas, se desarrollarán de acuerdo a los modelos alcanzados, físicamente y digitalmente, por la Unidad Académica a los Coordinadores de las áreas académicas, quienes harán extensivo estos modelos a sus docentes.
- 6.12 Los sílabos y programaciones curriculares de todas las unidades académicas serán presentados entregados digitalmente y físicamente al coordinador de cada área académica. Los docentes de formación transversal harán entrega de dichos documentos pedagógicos a la Jefatura de la Unidad Académica.
- 6.13 Los coordinadores de cada unidad académica consolidarán y enviará los documentos pedagógicos a Unidad Académica en carpetas digitales todos estos materiales al siguiente correo:
jara.lida@iestpgildaballivianrosado.edu.pe. Aquellos docentes que tengan la misma unidad didáctica en diferentes turnos, podrán consensuar sus sílabos.
- 6.14 Los horarios de clase son teórico - práctico, cuya hora pedagógica es de 45



minutos en ambos turnos.

- 6.15 Para determinar el horario de los docentes estables y de contrato en las 8 carreras profesionales, la Unidad Académica remitirá primero el horario de los docentes de formación transversal y empleabilidad, según su permanencia ajustándolos a los cuadros que se muestran a continuación:

**HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE DE 40 HORAS
PERIODO ACADÉMICO 2023**

Hora	Turno Diurno	
	Inicio	Termino
1°	8:00 a.m.	8:45 a.m.
2°	8:45 a.m.	9:30 a.m.
3°	9:30 a.m.	10:15 a.m.
4°	10:15 a.m.	11:00 a.m.
REC.	11:00 a.m.	11:20 a.m.
5°	11:20 a.m.	12:05 p.m.
6°	12:05 p.m.	12:50 p.m.
7°	12:50 p.m.	01:35 p.m.
8°	01:35 p.m.	02:20 p.m.

Hora	Turno Nocturno	
	Inicio	Término
00	04:10 p.m.	04:55 p.m.
0	04:55 p.m.	05:40 p.m.
1°	05:40 p.m.	06:25 p.m.
2°	06:25 p.m.	07:10 p.m.
3°	07:10 p.m.	07:55 p.m.
REC	07:55 p.m.	08:05 p.m.
4°	08:05 p.m.	08:50 p.m.
5°	08:50 p.m.	09:35 p.m.
6°	09:35 p.m.	10:20 p.m.

**HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE DE 30 HORAS
PERIODO ACADÉMICO 2023**

Hora	Turno Diurno	
	Inicio	Termino
1°	8:00 a.m.	8:45 a.m.
2°	8:45 a.m.	9:30 a.m.
3°	9:30 a.m.	10:15 a.m.
4°	10:15 a.m.	11:00 a.m.
REC.	11:00 a.m.	11:20 a.m.
5°	11:20 a.m.	12:05 p.m.
6°	12:05 p.m.	12:50 p.m.

Hora	Turno Nocturno	
	Inicio	Término
1°	05:40 p.m.	06:25 p.m.
2°	06:25 p.m.	07:10 p.m.
3°	07:10 p.m.	07:55 p.m.
REC	07:55 p.m.	08:05 p.m.
4°	08:05 p.m.	08:50 p.m.
5°	08:50 p.m.	09:35 p.m.
6°	09:35 p.m.	10:20 p.m.

- 6.14 Los coordinadores de Áreas Académicas, una vez obtenidos los horarios de los docentes formación transversal y empleabilidad, procederán a determinar los horarios de sus docentes estables teniendo en cuenta las propuestas de disponibilidad, los cuales lo remitirán a la Unidad Académica para su consolidación final, haciendo los ajustes pertinentes.

VII DE LA MATRÍCULA:

- 7.1 La matrícula de los estudiantes, se efectuará de la siguiente forma:

- a) **INTERNA:** según procedimiento establecido, mediante el pago de sus derechos, los mismos que serán registrados en la tesorería y secretaría académica de la Institución.

La institución establecerá costos de acuerdo al Tupa aprobada, a la realidad planteada y la evaluación realizada por la Unidad de Bienestar.

- c) **EXTERNA:** Mediante el Sistema "REGISTRA", el cual ha sido implementado por el Ministerio de Educación, para el registro de los estudiantes desde su admisión, ingreso a la institución, hasta su egreso, tomando en cuenta el



registro de sus notas e historial académico.

VIII DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL:

- 8.1 La Plataforma Tecnológica Virtual institucional del Google, diseñada para utilizar sus servicios de Correo, Drive, Google Classroom, Meet y Calendario, solo será utilizada en casos que sea necesario el uso de la metodología de aula invertida y la proporción de información complementaria tanto para docentes como estudiantes, las clases serán presenciales obligatoriamente.
- 8.2 El G-Suit de Google nos proporciona una Plataforma Tecnológica para servicio educativo que permite una enseñanza complementaria mediante conferencias y exposiciones presenciales con temas de importancia inherente a la unidad didáctica a cargo del docente instructor-guiador-formador de los Programas de Estudios. Está compuesto por un Hosting y un dominio, adquirido por la institución, podrá ser complementada con herramientas como: WhatsApp, Facebook, Classroom, y otras, siempre que se conecte la educación formativa con la tecnología.
- 8.2 El link de la Plataforma es el siguiente: <http://www.iestpgildaballivian.edu.pe/>, para efectos de información institucional también se contará con la página Web institucional siguiente: <http://institutogildaballivian.dreilm.edu.pe/>, página proporcionada por la DRELM.
- 8.3 El docente creará en el Google Classroom las unidades didácticas que desarrollaran según su carga académica, podrá publicar sus clases, asignar trabajos de investigación, publicar evaluaciones. Podrán al final obtener un registro de evaluaciones con los cuales podrán obtener sus promedios finales.
- 8.4 Los docentes, personal administrativo y estudiantes tendrán un correo corporativo, asignado por la institución, de la siguiente forma:
- Docentes: primer apellido. Primer nombre@iestpgildaballivian.edu.pe
 - Pers. Adm.: primer apellido. primer nombre@iestpgildaballivian.edu.pe
 - Estudiantes: primer apellido. primer nombre. Cod Carrera. Cod Matrícula @iestpgildaballivian.edu.pe Códigos de Carrera:
- AD: Administración de Empresas
 - CO: Contabilidad
 - CI: Computación e Informática
 - CC: Construcción Civil
 - EO: Electrónica Industrial
 - EI: Electrotecnia Industrial
 - MA: Mecánica Automotriz
 - MA: Mecánica de Producción
- 8.5 Los códigos de matrícula de los estudiantes serán asignados por la Secretaría Académica.
- 8.6 Los correos electrónicos de los ingresantes serán asignados por la institución, a inicio del semestre 2023-I
- 8.7 Brindará el servicio de videoconferencias, video de temas inherentes a las unidades didácticas, a través del servicio del Google Meet.



IX DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 De los ESTUDIANTES:

Los estudiantes deberán cumplir con lo siguiente:

- 9.1.1 Cumplir con las disposiciones reglamentarias institucionales establecidas en la presente Directiva en lo que le compete, a cada uno de ellos se le entregará un **“REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE”**, constando en ella: deberes, derechos, estímulos, infracciones y sanciones, régimen académico, procedimiento de matrícula, aspectos académicos y organización de los módulos educativos.
- 9.1.2 Están obligados a respetar el reglamento interno Institucional y su reglamento específico. Cualquier acto de indisciplina o falta de respeto será sancionado por el órgano correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno.
- 9.1.3 Contar con un correo corporativo, donde recibirán la información oficial de la institución.
- 9.1.4 El alumno debe asistir y permanecer en las clases presenciales, para efectos de tareas de extensión a la comunidad hará uso la Plataforma institucional: <http://www.iestpgildaballivian.edu.pe/>
Para efectos de información institucional también contará con la página Web institucional siguiente: <http://institutogildaballivian.dreim.edu.pe/>
- 9.1.5 La justificación de las inasistencias, no implica la aprobación automática de las evaluaciones que hubieran sido realizadas durante su ausencia.
- 9.1.6 Recabar los trabajos o pruebas escritas calificadas, con oportunidad, para proceder a las evaluaciones siguientes.
- 9.1.7 En la aplicación del Nuevo Diseño Curricular, la nota aprobatoria al término de la semana 16 es trece (13), y para tener derecho a recuperación con un jurado especial la nota de la unidad didáctica deberá ser entre 10 a 12.
- 9.1.8 El estudiante que desaprobe en el proceso de recuperación con jurado especial, repite la unidad didáctica, llevándola en el semestre inmediato que se programe.
- 9.1.9 En relación a los traslados internos por motivos de prácticas, trabajo u otra razón sustentada, deben darse con el V°B° del Coordinador del Área Académica.
- 9.1.10 Participar y organizarse a través de un delegado y/o consejos estudiantiles de acuerdo a normas vigentes.



9.2 De los DOCENTES:

Es competencia de los docentes, lo siguiente:

- 9.2.1 La jornada laboral de cada docente considera la carga académica compuesta por carga lectiva y carga no lectiva.
- 9.2.2 La carga lectiva comprende: actividades de enseñanza y aprendizaje de las unidades didácticas de los módulos educativos, incluye la evaluación y los programas de recuperación. La hora pedagógica lectiva es de 45 minutos.
- 9.2.3 La carga lectiva para los docentes de 40 horas es de 18 a 20 horas, para los docentes de 30 horas es de 15 a 18 horas.
- 9.2.4 Los docentes propondrán a su coordinador de área, las unidades didácticas que desean llevar en cada semestre académico e indicarán su permanencia en la semana, oportunamente, antes de la planificación del año académico próximo.

9.2.5 La carga no lectiva que se asigna permite desarrollar las siguientes actividades: diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, estrategias de articulación con el sector productivo, investigación e innovación, preparación de clase, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otras actividades relacionadas a los programas de estudios, actividades de gestión pedagógica. La hora pedagógica no lectiva es de 45 minutos, su asignación obedece a normas legales específicas, así como a la necesidad de la institución.

9.2.6 Los docentes de Formación Transversal coordinarán con los Coordinadores de la Áreas Académica donde tengan cargas académicas todo lo concerniente a las horas lectivas: presentación de sílabos, programaciones curriculares, planes de trabajo docente, actividades de aprendizaje, plan de sesión de aprendizaje, registros y evaluaciones.

9.2.7 Para efectos del trabajo académico en horas no lectivas, los docentes de Formación Transversal se adscribirán a las Áreas Académicas que se determinen en la siguiente distribución:

DOCENTE ÁREA ACADÉMICA

Federico Pareja Pinto	: Construcción Civil
Julio Cesar Eyzaguirre Espino	: Electrotecnia Industrial
Vladimir Hernani Rosas Retuerto Gómez	: Electrónica Industrial
Lisbe Fiestas Purizaca	: Computación e Informática
Pilar Ponce Tejada	: Mecánica Automotriz
Wilfredo Risco Paico	: Administración de Empresas
Elizabeth Diana Solano Zapata	: Contabilidad
Lilian Edith Herencia Vicuña (Remplazo)	: Contabilidad



9.2.8 Los docentes organizaran su Horario y Plan de Trabajo Docente, de acuerdo a su jornada laboral, especificando sus actividades hasta completar 40,30 horas o por horas, según sea el caso.

9.2.9 Para el Control de Asistencia y permanencia en ambos turnos harán uso del reloj biométrico, la salida de la institución sin Papeleta de Salida Constituye evasión a las labores.

9.2.10 Todos los docentes están sujetos a ser monitoreados y acompañados, por parte del coordinador de área y Jefe de Unidad Académica tras lo cual se reportará.

2.2.11 Cada docente presentará al final del semestre su Informe de actividades lectivas y no lectivas realizadas, los formatos serán entregados por la Unidad Académica.

9.2.12 El Semestre Académico se programa con una duración de 18 semanas, las primeras 16 incluyen procesos formativos y evaluaciones, que son permanentes. La recuperación con el docente de la unidad didáctica, se efectuará en la semana 17 verificando el logro de capacidades y competencias. La recuperación con el jurado especial se efectuará en la semana 18 verificando el logro de capacidades y competencias.

9.2.13 En las programaciones y sílabos deberán considerar el crédito de acuerdo al itinerario del Plan de estudio, es una medida del tiempo que dedican los



estudiantes para lograr las capacidades y competencias, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior nacionales.

- 9.2.14 La presentación de las programaciones curriculares y sílabos será en físico y digitalmente, se hará a los coordinadores de las áreas académicas, según cronograma, antes del inicio de clases.
- 9.2.15 En el caso de las unidades didácticas transversales, que se dictan en diferentes Áreas Académicas, las programaciones curriculares y sílabos digitales se enviarán a los coordinadores académicos, donde tengan cargas académicas, según cronograma, antes del inicio de clases. Los contenidos deberán ser coordinados entre sus docentes de acuerdo al NDC, pudiendo ser adecuado y actualizado en un margen del 10%.
- 9.2.16 Registrar el avance curricular en los Partes Diarios físicos, que serán habilitados por la Unidad Académica, permitiendo controlar su asistencia y desarrollo de clases en aula por el asistente y/o coordinador.
- 9.2.17 Presentar a los asistentes y/o coordinadores los sílabos, actividades de aprendizaje, programación curricular, Plan de Trabajo docente, Carpeta Pedagógica.
- 9.2.18 Mantener informados a sus estudiantes sobre las calificaciones y evaluaciones.
- 9.2.19 Devolver los trabajos o pruebas escritas calificadas, con obligatoriedad, para proceder a las evaluaciones subsiguientes.
- 9.2.20 Llenar los registros oficiales de evaluación, utilizando color azul para las notas aprobatorias y rojo para las notas desaprobatorias, evitando utilizar diferentes tipos y tamaños de letras.
- 9.2.21 Llenar el registro de evaluación de notas conteniendo: Calificaciones obtenidas (indicadores de logro), promedio aritmético final y criterios de evaluación considerados. Además, registrará la asistencia utilizando un punto (.) y una EFE (F) para la inasistencia. Al final se indicará el % de inasistencias.
- 9.2.22 Llenar el registro de evaluación de notas conteniendo: Calificaciones obtenidas (indicadores de logro), promedio aritmético final y criterios de evaluación considerados. Además, Registrará la asistencia utilizando un punto (.) y una EFE (F) para la inasistencia. Al final se indicará el % de inasistencias.
- 9.2.23 Los registros deberán ser cerrados en cada columna que se indica en el punto anterior y entregados al Coordinador del Área Académica correspondiente, al término de la semana 17.
- 9.2.24 En la aplicación del Nuevo Diseño Curricular, la nota aprobatoria, al término de la semana 17, es trece (13), y para tener derecho a recuperación con un jurado especial la nota de la unidad didáctica deberá ser entre 10 a 12.
- 9.2.25 El estudiante que desapruebe en el proceso de recuperación con jurado especial, repite la unidad didáctica, llevándola en el semestre inmediato que se programe.
- 9.2.26 Elaborar los documentos básicos del Portafolio docente, para el requerimiento de supervisión: como **carga académica, horario de horas lectivas y no lectivas, planes de actividades de aprendizaje, guías de práctica, sílabos, programaciones curriculares, registros de evaluación (en forma**



física), normas, directivas y circulares, **materiales digitales (artículos, videos, links de videos, podcast, diapositivas, u otras herramientas digitales que utilice el docente) para las sesiones correspondientes a las unidades didácticas a su cargo, (en forma virtual) para efectos de la supervisión académica o cuando sean solicitados.**

- 9.2.27 Entregar el informe memoria semestral de acuerdo con su plan de trabajo, tanto de las horas lectivas y no lectivas.
- 9.2.28 No obligar a los estudiantes la compra de equipos, materiales, separatas, insumos y/o componentes necesarios a utilizarse en las sesiones de clase.
- 9.2.29 Los docentes de 40 y/o de 30 horas podrán desarrollar, parte de sus horas no lectivas (05 horas), fuera de su jornada laboral de asistencia para cumplir objetivos institucionales. Podrán integrar comités de desarrollo institucional con docentes de otros programas de estudio, equipos de trabajo con docentes de su área académica o realizar proyectos de investigación e innovación.
- 9.2.30 Los comités de desarrollo institucional coordinarán con el responsable de cada Comité, que planifica las tareas a efectuar en un Plan de Trabajo para el año 2023, al término del año serán evaluados y validados los trabajos por la Dirección General, para poder ser incorporados a los documentos de gestión del instituto. La creación y conformación de los Comités de Desarrollo Institucional serán mediante resolución directoral de la Dirección General.
- 9.2.31 Los docentes que van a realizar proyectos de investigación e innovación coordinarán con el Coordinador de su Área Académica los trabajos a realizar para lograr los objetivos del área.
- 9.2.32 En cuanto a la investigación propia del proyecto seguirán pautas y disposiciones establecidas por el jefe de la unidad de investigación del instituto.
- 9.2.33 En el mes de marzo y por espacio de 60 días, desarrollaran la actualización y mejora de los principales documentos de gestión, según la siguiente organización:

N°	DOCUMENTO DE GESTIÓN	DOCENTES DE LAS AREAS RESPONSABLES DE:
01	P.E.I.: Proyecto Educativo Institucional	Mecánica Automotriz-Mecánica de Producción
02	R.I.: Reglamento Interno	Electrónica Industrial- Electrotecnia Industrial
03	M.P.P.: Manual de Perfil de Puestos	Administración de Empresas- Contabilidad
04	M.P.A.: Manual de Procedimientos Académicos	Construcción Civil - Computación e Informática

- 9.2.34 Los Coordinadores y docentes que conformen los comités de evaluación de contrato docente se incorporaran, dentro de sus funciones, a los equipos de actualización de los documentos de gestión.
- 9.2.35 Elaborará un informe semestral a su Coordinador Académico conteniendo todos los trabajos realizados en forma digital al finalizar la semana 17 del semestre 2023-I y 2023-II.

9.3 DE LOS ASISTENTES DE TALLER O LABORATORIOS:

Son responsables de lo siguiente:

- 9.3.1 Elaborar el Reglamento de Uso y Mantenimiento de Laboratorio y Taller.
- 9.3.2 Elaborar el Plan de Uso y Mantenimiento del Almacén.
- 9.3.3 Estar en la entrada del aula a la hora en punto para registrar la asistencia del docente (firma – tema – asistencia de estudiantes) y el inicio de las clases



presenciales de los docentes de su área académica con la finalidad de reportar en los Partes Diarios.

- 9.3.4 Elaboran y llevan el control de asistencia docente en los Partes Diarios y el Consolidado semanal e informar a Unidad Académica el primer día útil de cada semana siguiente (lunes).
- 9.3.5 Estar en contacto con los estudiantes para poder brindar asistencia técnica en la conexión de los equipos en el aula o laboratorio para el desarrollo de las clases presenciales del docente.
- 9.3.6 Llevar el inventario de equipos, herramientas y máquinas del Área Académica.
- 9.3.7 Participar en la elaboración del inventario anual dirigido por la DRELM.
- 9.3.8 Informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo incluida la infraestructura dentro de un plan de trabajo.
- 9.3.9 Apoyar al Coordinador de Área Académica en las tareas que este determine, como es la elaboración de horarios y control de partes diarios de horas lectivas y no lectivas.
- 9.3.10 Otras que le asigne la Coordinación del Área Académica y/o Unidad Académica.

9.4 De los COORDINADORES DE AREAS ACADEMICAS:

Los Coordinadores de las Áreas Académicas, procederán como sigue:

- 9.4.1 Dependen de la Unidad Académica.
- 9.4.2 Desarrollarán actividades lectivas, no lectivas y de gestión pedagógica, cumpliendo su horario acorde con las normas vigentes.
- 9.4.3 Para el desarrollo de sus funciones, si así lo desean, podrán seguir haciendo uso la plataforma, para reuniones con carácter de urgencia con sus docentes, cuyo link es el siguiente: <http://www.iestpgildaballivian.edu.pe/>, y para efectos de información institucional también contarán con la página Web institucional siguiente: <http://institutogildaballivian.dreilm.edu.pe/>. Previa coordinación con la dirección.
- 9.4.4 Realizarán el requerimiento de materiales y equipos según las necesidades de su área académica.
- 9.4.5 Realizarán los requerimientos de útiles de oficina para su área académica.
- 9.4.6 En reunión con sus docentes, designarán a los supervisores de Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), a los Consejeros y a los Asesores para Titulación.
- 9.4.7 Otorgarán- las constancias de EFSRT y de haber concluido con el proyecto de titulación y otras funciones de acuerdo al reglamento de titulación.
- 9.4.8 Supervisarán los proyectos de investigación e innovación que se presenten en las ferias tecnológica organizadas por el Ministerio de Educación o DRELM.
- 9.4.9 Elaborar el Cuadro de Horas y de Necesidades de su Área, de acuerdo a las propuestas realizadas por los docentes en cuanto a unidades didácticas y su permanencia en la semana. Ante casos de duplicidad de pedido, resolverá considerando como criterios: de acuerdo a la normatividad vigente, entre otros criterios.
- 9.4.10 Monitorear, controlar, recepcionar y evaluar las actividades que sustenten las horas no lectivas con los productos que alcance el docente del área respectiva, siendo responsabilidad del docente la presentación documentada de los



resultados logrados correspondientes.

- 9.4.11 Son responsables de la recepción de los reportes documentada de evidencias logradas del cumplimiento de las horas no lectivas de los docentes.
- 9.4.12 Apoyará que los docentes para el desarrollo de sus clases presenciales, libremente puedan hacer uso el medio o herramienta a utilizar, para el cumplimiento de las funciones de monitoreo, acompañamiento y reportes.
- 9.4.13 Ejecutarán acciones de Monitoreo y acompañamiento a fin de verificar el avance de los sílabos y programación de cada unidad didáctica programada. Además, realizará acciones de supervisión de portafolio docente, monitoreo académico, observación de clase del docente, con los formatos que la unidad académica les brindará, según el Plan Anual de Supervisión y Monitoreo 2023.
- 9.4.14 Verificarán en los registros de notas auxiliares lo siguiente: Los indicadores de logro obtenidos, según los criterios de evaluación considerados para la unidad didáctica, el avance curricular y control de asistencia, quedando en su poder copia del respectivo registro auxiliar.
- 9.4.15 Recabaran al final del semestre de los docentes a su cargo, los registros de evaluación debidamente llenados y asimismo los informes semestrales según el Plan de Trabajo de cada docente; lo revisará, firmará y remitirá a Secretaría Académica dentro del Plazo establecido en el Cronograma Académico.
- 9.4.16 En el caso de los docentes de Formación Transversal lo harán ante el Coordinador del Área donde tengan carga Académica.
- 9.4.17 Programarán y harán cumplir el rol de evaluaciones de recuperación con el docente y/o jurado especial.
- 9.4.18 Coordinarán con los docentes y la Secretaría Académica el llenado de las notas en el Sistema REGISTRA.
- 9.4.19 Orientar a los estudiantes sobre reclamos y absolver consultas.
- 9.4.20 Presentaran los Planes de Trabajo referente al Área Académica a su cargo en los siguientes aspectos: Plan Anual de Trabajo del Área, de Supervisión y Monitoreo, Consejería, de Prácticas Pre Profesionales, Titulación, Seguimiento de egresados y otros de acuerdo a los documentos de gestión aprobados por la institución. Los formatos y lineamientos se canalizarán a través de Unidad Académica.
- 9.4.21 Organizarán y ejecutarán las actividades institucionales a su cargo.
- 9.4.22 Ejecutarán el control de asistencia diaria en aula de los docentes, mediante el parte Diario, y de los estudiantes, con el registro de asistencia, labor a cargo del asistente del Área Académica.
- 9.4.23 Participaran en las reuniones del Consejo Asesor y Académico.
- 9.4.24 Integraran las comisiones de trabajo que se designen dentro del desarrollo de documentación referidas al licenciamiento y acreditación integrando los equipos de calidad institucional.
- 9.4.25 Participan activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo Institucional PAT- 2023, PEI, RI, MPP y MPA.

9.5 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- 9.5.1 Para el desarrollo de sus funciones contarán con la plataforma cuyo link es el siguiente: <http://www.iestpgildaballivian.edu.pe/> y para efectos de información institucional también contarán con la página Web



institucional siguiente: <http://institutogildaballivian.dreilm.edu.pe/>

Cumplirá con sus funciones de apoyo en coordinación con el jefe de administración.

9.5.2 La Administración de la Institución definirá las funciones y ubicación laboral en concordancia con los dispositivos alcanzados para el caso.

9.5.3 El personal administrativo utilizará los canales correspondientes para la ejecución de sus funciones.

9.5.4 El trabajo del personal administrativo y de servicio se llevará a cabo mediante las disposiciones para el trabajo presencial.

X DEL TRABAJO DE COMISIONES:

10.1 Se desarrollarán de acuerdo a lo planificado y según la necesidad de lo requerido en las acciones de Licenciamiento (actualización de documentos de gestión), Acreditación, mejora de los planes curriculares y el Desarrollo del Proyecto IDEX.

10.2 Dichas comisiones serán integradas por los jefes de Unidades, Coordinadores de las Áreas Académicas, docentes, estudiantes y personal administrativo conforme la naturaleza de la comisión.

10.3 En el caso de los docentes el tiempo destinado al trabajo de comisiones serán parte de su carga no lectiva, lo evidenciarán con copias de las citaciones, acuerdos desarrolladas y actas.

XI. DE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES EDUCATIVAS:

11.1 Se implementarán fichas de supervisión acorde con la norma indicada en el ítem anterior.

11.2 La Dirección, Las Unidades, la Administración y todas las Áreas Académicas elaboraran sus Planes de supervisión para el presente periodo 2023.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

12.1 El trabajo Institucional se llevará a cabo en base a comisiones que serán designadas según el Reglamento Institucional y el PAT 2023, debiéndose reconocer sus logros mediante R.D. institucionalmente.

12.2 La estructura organizativa institucional continuará implementándose durante el proceso del presente periodo académico concordante con la Ley de Institutos, su reglamento y normas complementarias vigentes.

12.3 Se implementará medios para reafirmar la mayor identificación de los docentes, alumnos y personal administrativo, concordante con el proyecto




IDEX en el marco del fortalecimiento de la educación superior tecnológica.


- 12.4 Se recomienda que el personal docente, administrativo, jefes Unidades y Coordinadores de áreas, acaten y hagan cumplir las acciones señaladas en la presente directiva, por cuanto contribuirán al logro de los objetivos institucionales. El cumplimiento o incumplimiento de la presente directiva será informado al CEPAD y registrado en el legajo personal.
- 12.5 Aquello que no se encuentre establecido en la presente Directiva, y las disposiciones que se requieran implementar, serán resueltas por la Dirección General, para lo cual contará con el soporte de los Jefes de Unidades, Jefes de Áreas, así como los Coordinadores de Áreas Académicas.

San Juan de Miraflores, 02 de marzo del 2023





Econ. Jaime Oscco Paredes
JEFE DE AREA DE ADMINISTRACIÓN




Lic. Dioni Bastidas Pino
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA




Mg. Nösser Jurado Guillen
DIRECTOR GENERAL

ROL ANUAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES-2023

N°	ACTIVIDAD	AREAS ACADEMICAS RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCION	TURNO	HORA
1	Inauguración del Año Académico	Dirección - Comisión especial	miércoles 12-04-2023	D-N	8 a 8:30 a.m. 6 a 6:30 p.m.
2	Día de la Madre	Dirección - Unidad Administrativa	Viernes 12-05-2023	D	S/Proyecto
3	Día de la Bandera	Mecánica de Producción	Miércoles 07-06-2023	D/N	S/Proyecto
4	Día del Padre	Computación e Informática	Viernes 16-06-2023	N	S/Proyecto
5	Recepción al Cachimbo	En cada Área Académica	Del 08 al 12 de mayo	N	S/Proyecto
6	Simulacros de Sismos	Unidad de bienestar y Empleabilidad	Según programación y Normas	D/N	S/Proyecto
7	Olimpiadas Ballivianas	Docentes de Educación Física	Del 19-06 al 30-06/2013	D	S/Proyecto
8	Día del Maestro	Electrónica Industrial	05-07-2023	D	S/Proyecto
9	Celebración de Fiestas Patrias	Dirección - Comisión especial	27 de Julio	D-N	S/Proyecto
10	Semana Técnica - FERIA IN.TE. 2023	Mecánica de Producción	Del 18 al 29 de Setiembre	D-N	S/Proyecto
11	Visitas a colegios	Mecánica Automotriz-Mecánica de Producción	Setiembre-Octubre-2023	D	S/Proyecto
12	Feria Vocacional	Electrotecnia-Electrónica Ind.	04-05 de Octubre	D	S/Proyecto
13	Aniversario	Dirección - Unidad Administrativa - Unidad Académica	23 de Octubre	D	S/Proyecto
14	Navidad	Dirección - Comisión de trabajadores	Diciembre 2023	D	S/Proyecto
15	Clausura de Año Académico	Dirección - Unidad Académica - Area Administración - Secretaría Académica	28 de Diciembre		
16	Entrega de Diplomas de Egresados	Dirección - Unidad Académica - Area Administración - Secretaría Académica	Programa enero 2024	N	7.00 p.m.



IESTP "GILDA LILLANA BALLIVIAN ROSADO"
CRONOGRAMA ACADEMICO 2023-(INICIO DE CLASES: I,III y V: 10 abril al 11 de agosto / (II,IV y VI:14 agosto al 31 de diciembre
ANEXO N° 01

N°	ACTIVIDADES	2023-I		2023-II	
		I	III-V	II	IV-VI
1	EXAMEN DE ADMISION	09 de abril			
2	Presentación de solicitudes: Reingreso, Cambio de turno, traslado interno y externo	Del 19 de enero al 17 de marzo			Del 03 al 14 de Julio
3	Entrega de convellidaciones de Jefes de Área a Sec. Académica	Hasta el 31 de marzo			Hasta el 01 de agosto
4	Matricula 2023 - I	Del 10 al 21 de abril			
5	Matricula Extemporanea 2023 - I (con pago de mora)	Del 24 al 28 de abril			Del 14 al 28 de Agosto
6	Matricula 2023 - II				Del 28 al 31 de agosto
7	Matricula Extemporanea 2023 - II (Semestre)				Del 07 al 11 de agosto
8	Jornada de Planificación Pedagógica con docentes	Del 02 al 31 de marzo			
9	Inicio Semestre 2023 - I (II, III - V), presencial	10 de abril			
10	Inicio Semestre 2023 - II (II, IV - VI) presencial				14 de agosto
11	Entrega de cargas académicas (Digital) a docentes Nombres y contratados	Del 02 hasta el 31 de marzo			Hasta el 14 de junio
	Entrega de Silabos por Unidad Didáctica: (Digital)				
12	a) Docentes nombrados y contratados a Coordinadores de Área b) Coordinadores de Áreas Académicas - Jefe de Unidad Académica c) Coordinadores de Área Académica a alumnos (delegados)	Hasta el 17 de marzo Hasta el 24 de marzo Hasta el 31 de marzo			Hasta el 14 de Julio Hasta el 21 de Julio Hasta el 31 de agosto
13	Entrega de registros de Secretaría Académica a Coordinadores de Área y Unidad Académica.	Hasta el 12 de mayo			Hasta el 15 de setiembre
14	Jornada Pedagógica (Reuniones Unidad Académica-Jefes- Docentes por áreas)	PERMANENTE			PERMANENTE
15	Finalización de clases y evaluaciones permanentes (semana 16)	SEMANA 16 (del 24 al 28 de julio)			SEMANA 16 (del 27 de noviembre al 01 de diciembre)
16	Recuperación con docente de la Unidad Didáctica	SEMANA 17 (del 01 al 04 de agosto)			SEMANA 17 (del 04 al 07 de Diciembre)
17	Recuperación con Jurado-FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE 2023-I/2023-II	SEMANA 18 (del 07 al 11 de agosto)			SEMANA 18 (del 11 al 15 de Diciembre)
	Entrega de Registros				
18	a) Docentes a Coordinadores de Área b) Coordinadores de Áreas Académicas a Jefe de Secretaría Académica	Del 01 al 11 de agosto Hasta el 10 de agosto			Del 04 al 15 de Diciembre Hasta el 14 de Diciembre
19	Lienado de notas en Sistema REGISTRA (a las 24 horas de finalizada la recuperación con Jurado-plazo de 24 horas para registrar)	Del 14 al 29 de agosto			Del 04 al 30 de diciembre
20	Entrega de Informes semestrales de docentes	Del 07 al 11 de agosto			Del 11 al 15 de diciembre
21	Entrega de Informes Semestrales/Anuales (Coordinadores de Áreas Académicas , Jefes de Unidades, Secretaría Académica, Dirección General)	Semana 18 (Hasta el 11 de Agosto)			Semana 18 (Hasta el 15 de diciembre)
22	Clausura Año Académico 2023				28-12-2023
23	FINALIZACIÓN DEL AÑO ACADEMICO 2023/FINALIZACIÓN DE SEMESTRE 2023-II				31-12-2023


Mg. Nossier Jurado Guillen
 DIRECTOR GENERAL


Lic. Dioni Bastidas Pino
 JEFE DE UNIDAD ACADEMICA


Lic. Amadeo Antonio Pas Zoldan
 SECRETARIO ACADEMICO