



DIRECTIVA ACADÉMICA N° 002

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

2025-II

1. FINALIDAD

- Los presentes lineamientos académicos tienen por finalidad, establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico para el desarrollo del semestre académico 2025-II en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chongoyape”.
- Los lineamientos definidos son para cumplimiento según el alcance de sus funciones del Personal directivo y jerárquico; Personal docente; Personal administrativo, en lo que corresponda a sus funciones; en beneficio de los estudiantes y bienestar de toda la comunidad educativa.

2. OBJETIVOS

- Garantizar el normal desarrollo del servicio educativo, en coherencia con la normatividad establecida por el MINEDU.
- Precisar y difundir las orientaciones y procedimientos a implementarse durante el desarrollo del semestre académico 2025-II.
- Unificar los criterios en las actividades pedagógicas como parte de la mejora continua con proyección al Licenciamiento Institucional.
- Establecer como estrategia pedagógica las competencias para empleabilidad para un buen desarrollo pedagógico.
- Orientar el servicio educativo de manera que permita la transitabilidad con otras instituciones educativas.

3. DISPOSICIONES GENERALES

- El personal directivo y jerárquico del Instituto es el responsable de establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico para el desarrollo del periodo académico 2025-II.
- El personal del Instituto implementará, de acuerdo a su responsabilidad y competencia, la presente Directiva, que incluye: Calendarización, Anexo N° 01: Modelo de Sesión, Anexo N° 02: Modelo de Syllabus

4. RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

- El docente debe tener pleno **conocimiento de la normatividad**, los **niveles de jerarquía**, los procesos académicos, los instrumentos de gestión, las directivas, las normas y leyes que definen los procesos misionales y todo en lo referente al brindar y garantizar un buen servicio educativo, alineado a los objetivos estratégicos de la institución.
- En proceso pedagógico y la propuesta de gestión está definido en el del PEI de forma general, estos deben ser acordes a toda nuestra actividad para el logro de nuestra misión y visión considerando nuestros valores institucionales, por lo tanto, es necesario el compromiso y la identificación institucional.
- Es de responsabilidad del personal docente el uso el aula virtual, y considerar que un entorno virtual de aprendizaje (EVA) de apoyo para el desarrollo de lo programado en el syllabus, por lo tanto, es necesario que el docente monitoree el ingreso y uso de la misma para garantizar el acceso al recurso y la información oportuna que debe brindarse a los estudiantes.
- El docente tiene la responsabilidad de realizar desarrollar y planificar las sesiones de aprendizaje, evaluaciones según el orden de la programación establecidos en el syllabus, y el debido control de asistencia de los estudiantes, Así mismo es responsabilidad de los estudiantes ingresar usando su correo institucional.
- Según la carga horaria y el desarrollo de las Unidades Didácticas, el docente desarrollará su Sesión de aprendizaje, Syllabus, Instrumento de evaluación, entre otros, instrumentos técnicos pedagógicos que resulten necesarios para el buen desempeño docente.
- Las sesiones de aprendizaje se organizan en el portafolio docente El docente (Físico y/o Virtual), el cual puede ser monitoreado de forma continua por el coordinador o jefe de unidad académica.
- El docente debe **socializar el método de su evaluación con los estudiantes**, para esto se usará un



registro auxiliar si fuera necesario. El método de evaluación definido en el syllabus debe ser claro y entendible para los estudiantes sobre todo en los indicadores de Logro, productos acreditables, % de asistencias, etc.

- **Experiencias formativas: EFSRT:** se desarrollan al terminar el módulo y antes que inicie el siguiente módulo académico con el objetivo que al término del programa de estudio se haya culminado de acreditar todas las EFSRT
- Cumplir con la formulación y ejecución de su **Plan de Trabajo de Horas No Lectivas** de acuerdo a su carga académica del semestre y las responsabilidades asignadas: Diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento al egresado y apoyo al estudiante, investigación e innovación, articulación con el sector productivos, preparación de clase (5 horas máximo) y otras actividades que designe la institución.
- Realizar la **planificación de la clase** con anterioridad y mantener actualizado el **PORTAFOLIO DOCENTE EN SU CARPETA** y brindarlo en el sistema Jaguar a los estudiantes, indicando el tema a desarrollar. Esta actividad se hace antes de ingresar al aula/laboratorio correspondiente.
- Los Docentes durante el desarrollo del semestre académico deberán: Evaluar y comunicar a los estudiantes respecto a sus calificaciones de exámenes, asignaciones, monografías y otros, como máximo a la clase siguiente de aplicado el instrumento de evaluación; a efectos de resolver las observaciones que pudiera formular el estudiante de manera cuidadosa y oportuna.
- Al término del semestre, Se debe consolidar las notas y promedios finales en el sistema Jaguar al finalizar cada IL según su programación del syllabus, luego deberá llenar las notas de las unidades didácticas a su cargo en la plataforma REGISTRA sin retraso en el tiempo programado según la calendarización.
- Incorporar dentro del desarrollo de las sesiones de clase en aula/laboratorio aspectos que refuerzen el desarrollo de **competencias para empleabilidad**, tales como: investigación, Comunicación efectiva, inglés, Cuidado del medio ambiente, Herramientas informáticas, Ética y Solución de problemas y demás habilidades en el marco de nuestros valores institucionales.
- Respetar todas las disposiciones de los coordinadores y jefe de unidad académica, Secretaría académica y demás órganos que de forma integral hacen posible un óptimo servicio educativo.
- La buena presentación docente es fundamental tenerlo en consideración al presentarse tanto en actos protocolares, clases, actividades deportivas y demás. Para el uso del uniforme y debe ser reforzada en las horas de tutoría, además considerar nuestro compromiso de cuidar nuestra imagen ante la comunidad dentro y fuera de la institución.
- Sobre el comportamiento es de acuerdo a los lineamientos del RI se debe reforzar la práctica de nuestros valores institucionales, nuestra misión, visión, objetivos estratégicos por lo cual definen nuestra vocación institucional.
- Los docentes y estudiantes deben presentarse al aula de clases con puntualidad y con el uniforme todas las sesiones de clase, mostrando una adecuada presentación personal y respeto por la institución.
- El docente solo debe usar para comunicarse usando el correo institucional: con los estudiantes, con los demás docentes respetando la jerarquía con las formalidades necesarias, restringiendo en lo posible las comunicaciones no formales como el teléfono personal o whatsapp, etc.
- Conducir a los estudiantes en la formación y educación de una cultura organizacional, resaltando nuestros valores institucionales. Además, es compromiso de todos cooperar por un buen clima e imagen institucional.

5. RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS

- El Coordinador Académico es responsable de coordinar con la Unidad Académica y los docentes de la especialidad y transversales para asegurar el adecuado desarrollo académico del programa. Debe brindar asesoría a docentes y estudiantes, implementar estrategias educativas, y mantener una comunicación efectiva para garantizar el avance académico y la mejora continua. Además, facilita la integración de recursos educativos y tecnológicos, organiza capacitaciones, y asegura el cumplimiento de las normativas institucionales, promoviendo una experiencia educativa eficiente y alineada con los objetivos del programa.
- Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Curricular del programa de estudios, incluyendo la coordinación con los docentes para priorizar proyectos, actividades de investigación e innovación, y la planificación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- Organizar y gestionar un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica, proponer la

inclusión de proyectos exitosos en programas meritocráticos y promover la producción de bienes y servicios para autofinanciamiento.

- Coordinar con la Jefatura de Empleabilidad, la suscripción de contratos y convenios con entidades públicas y privadas para EFSRT, pasantías, capacitación y otros.
- Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de los docentes, informar sobre incumplimientos y proponer acciones de capacitación y perfeccionamiento.
- Ejecutar proyectos de producción y prestación de servicios del programa y coordinar con el equipo docente en la planificación y evaluación de actividades académicas.
- Promover la participación de estudiantes en ferias, exposiciones y eventos a nivel local, regional y nacional, y coordinar la difusión de proyectos en la página web institucional y revistas.
- Elaborar y supervisar el reglamento de uso de laboratorios y talleres, y el plan de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas, asegurando su uso adecuado y coordinando con el jefe de unidad administrativa.
- Los coordinadores académicos son los responsables del acompañamiento y monitoreo del trabajo académico de todos los docentes. Así mismo los estudiantes pueden consultar alguna inquietud o duda referente al proceso académico. Pueden ser apoyados por el jefe de Unidad Académica para mayor cobertura en caso de ser necesario.
- El coordinador de cada Área Académica conformará una comisión de trabajo para la elaboración de la programación curricular de acuerdo a los planes de estudio para revisar y elaborar sílabo de cada unidad didáctica de forma pertinente. Ambos documentos pedagógicos se elaboran según el formato establecido en esta Directiva y deben articular sus contenidos entre los diferentes semestres.
- **Monitorear los planes de tutoría del docente a cargo debe socializar los derechos, deberes y sanciones de los estudiantes según el reglamento RI, además contemplar las acciones para mejora de capacidades personales los cuales se coordinan y vinculan con el área de bienestar.**
- El coordinador en colaboración con el apoyo de los tutores y secretaría académica debe informar que los estudiantes que lo necesiten las posibilidades de reserva de matrícula o Licencia de matrícula según sea necesario: 15 días antes de terminar el ciclo académico de forma preventiva.
- El área de bienestar y los servicios educacionales establecen sus propias formas de atención para necesidades que tengan los estudiantes en temas de psicopedagógica, tutoría y mentoría académica las situaciones de salud atendidas en el tópico de enfermería, respetándose el debido proceso y horario de atención.

6. RESPONSABILIDADES SECRETARÍA ACADÉMICA,

- Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de estudios (módulos, unidades didácticas) en coordinación con la Jefatura de la unidad académica.
- Elaborar y entregar las nóminas de matrícula y registros de evaluación académica a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de periodo académico.
-
- Elaborar Los mapas de procesos o flujogramas más importantes de los procesos académicos como: Matrícula, convalidaciones, traslados, etc. Con la finalidad de dar a conocer a los estudiantes de forma gráfica el proceso de gestión. Estos deben ser exhibidos en las oficinas de secretaría académica
- Publicar oportunamente del proceso de RESERVAS DE MATRÍCULA, LICENCIA DE ESTUDIOS, MATRÍCULA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA,
- Publicar oportunamente los primeros puestos para el otorgamiento de beneficios de exoneración de matrícula.
- De remitir a los docentes las nóminas de matrícula oficiales, los cuales deben contar con el visto bueno del secretario Académico.
- De reportar a los órganos de gestión la estadística sobre la situación final de los estudiantes, al término del semestre académico.
- De reportar la cantidad de egresados, titulados, retirados, trasladados, etc. que puedan servir de indicadores y estadísticas para actualizar el sistema de seguimiento de egresados y otros de medición de la calidad educativa que contribuyen a orientar la toma de decisiones.
- Entregar a los estudiantes ingresantes debe tener una ficha de estudiante para segmentación de estudiantes por diversas categorías de datos socio-económicos, la misma que es registrada por la Unidad de bienestar educativo.

- De elevar su Informe de Gestión al término del semestre, dirigido a la Dirección General, que debe incluir un resumen de los reportes anteriores y las proyecciones de cantidad de matriculados para el periodo académico siguiente de forma evolutiva.
- De emitir la Boleta de Notas al término del semestre, de acuerdo al calendario académico. Para esto puede usar el Sistema registra.
- De organizar el proceso de matrícula, ratificación de matrícula, repetición de unidad didáctica, convalidaciones, titulación y otros de naturaleza académica, coordinando oportunamente con las unidades de línea y apoyo involucradas.
- Realizar las coordinaciones con el MINEDU para orientar a los docentes en el llenado de los datos correspondientes al semestre académico en la plataforma REGISTRA.
- Gestionar los procesos para la emisión de los grados y títulos e informar a los egresados de manera oportuna así mismo.

7. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- Atender a los requerimientos definidos por los gestores pedagógicos en especial las áreas de unidad académica, coordinación académica, Calidad, bienestar, investigación quienes de forma oportuna estarán entregando los requerimientos para que de forma pertinente prevea el recurso para el buen desarrollo de las actividades académicas.
- Disponer de las acciones necesarias para **la limpieza de los ambientes, el estado de las aulas y laboratorios, las políticas del uso de los laboratorios y equipos de cómputo y multimedia así como el estado operativo, los materiales para desarrollo de actividades físicas y artísticas, el cuidado de las áreas verdes, el estado físico e informativo de los periódicos murales, presupuesto para las actividades programadas para la semana técnica, aniversario, clausura y demás actividades programadas conducidas por las comisiones.**
- **Mantener actualizado las asistencias del personal docente y no docente verificando el cumplimiento de su jornada laboral**
- Informar a los estudiantes sobre su estado de deuda, emitir los documentos para acreditar los pagos por los conceptos según el TUPA asignados a los procesos académicos y otros extracurriculares

8. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA

- Elaborar las directivas académicas, formatos, calendarización académica, modelos de los documentos técnico pedagógicos de manera estandarizada para el buen desempeño docente consensuadamente con coordinaciones académicas y con los gestores pedagógicos con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos estratégicos.
- **Revisar y actualizar los planes de estudio** consensuadamente y consolidadas con los coordinadores de los programas de estudio.
- Consolidar y emitir un informe global de todas las actividades académicas desarrolladas y el informe técnico pedagógico general
- **Revisar y aprobar el informe técnico pedagógico de los docentes** y el informe general de los coordinadores académicos presentados oportunamente por conducto regular y en formato digital a: Mesa de partes del Instituto: mesadepartes@istchongoyape.edu.pe desde donde será derivado a la Jefatura de Unidad Académica: unidadacademica@istchongoyape.edu.pe.
- Verificar la uniformidad de las programaciones curriculares y sílabos, verificando que haya coherencia con los itinerarios formativos de las carreras profesionales; evitando la duplicidad de contenidos entre distintas UD; procediendo a visar ambos documentos y archivar en el acervo los syllabus del semestre, en formato físico y virtual, para el registro pertinente.
- Desarrollar el plan de **PLAN DE MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISIÓN DOCENTE** así mismo el plan de capacitación docente según las necesidades.
- Aprobar el cuadro de horas elaborado de forma conjunta con los coordinadores académicos de ambos programas de estudio
- Supervisar el desarrollo académico de los docentes y evaluar el desempeño: Portafolio docente, aula virtual, biblioteca virtual, entrega y manejo de documentos técnico pedagógicos, compromiso institucional.

9. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

- Es responsable de liderar la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y

servicios, con un enfoque en identificar y aprovechar oportunidades de desarrollo a nivel local, regional, nacional e internacional. Además, se encarga de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos de investigación de la institución, asegurando su alineación con las necesidades y objetivos estratégicos de la organización.

- Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
- Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
- Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes.
- Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto.
- Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas.
- Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general.
- Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas.
- Mantener actualizado el repositorio de proyectos de investigación, e informar los avances a los coordinadores y jefe de unidad académica
- Actualizar los reglamentos de investigación y titulación e incorporar a los procesos académicos la titulación mediante proyectos de investigación aplicada, emprendimientos y otros según lo normado para los LAG de cada programa de estudios
- Gestionar lo necesario para el desarrollo de las líneas de investigación de ambos programas de estudios e informar los avances a los coordinadores y jefe de unidad académica los avances de la unidad.
- Promover El uso adecuado de la **biblioteca virtual** para desarrollar capacidades de investigación, desarrollo de trabajos de investigación de acuerdo a un formato establecido por el **área de Investigación** que se rigen por su propio **reglamento de investigación**
- Coordinar con los docentes asesores para la titulación, son responsables de brindar al estudiante asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación. Los docentes asesores son propuestos por los coordinadores de área académica, a partir del cuarto semestre académico y son aprobados por el director general mediante Resolución Directoral.
- Coordinar con los docentes asesores para titulación orientarán al estudiante sobre la formulación del perfil de proyecto productivo y/o empresarial. La orientación se realizará en paralelo a las UDs "Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica", "Organización y Constitución de Empresas" y "Proyecto Empresarial". El tiempo que dedique el docente asesor para titulación, debe formar parte de su carga académica no lectiva y será considerado como mérito en su desempeño profesional.

10. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE FORMACIÓN CONTÍNUA

- **Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.**
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- Implementar los mecanismos de control de certificación y el repositorio institucional de las

capacitaciones desarrolladas e informar sobre el cierre de los cursos de formación continua que incluye todos los aspectos desde la planificación hasta el cierre del proyecto.

- Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de Estudios profesionales, así como del personal administrativo.
- Elaborar un Plan de Trabajo Anual de su Unidad.
- Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.
- Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.
- Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda.
- Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.
- Incorporar la participación de los docentes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
- Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.

11. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE EMPLEABILIDAD Y BIENESTAR

- El jefe de Bienestar y Empleabilidad es responsable de proporcionar orientación profesional, tutoría, consejería, y asistencia social, así como orientación psicopedagógica a los estudiantes. También gestiona la bolsa de empleo y de prácticas, apoyando el tránsito de los estudiantes desde la educación superior hacia el empleo. Debe conformar un comité de defensa del estudiante para velar por el bienestar de los estudiantes y abordar casos de acoso, discriminación y otros problemas relacionados. Este rol requiere una capacidad integral para apoyar el desarrollo académico y profesional de los estudiantes, promoviendo un entorno seguro y equitativo.
- Supervisar la operatividad de los servicios educacionales establecidos según la normatividad vigente usando, aprobando los planes de trabajo de los responsables del servicio, planificando actividades, monitoreando sus indicadores para la entrega del informe final, creando líneas de base que permitan retroalimentar y mejorar los procesos internos que optimizan los servicios.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- Coordinar reuniones con delegados para abordar y resolver de manera oportuna las necesidades específicas de cada sección o ciclo, e implementar las sugerencias pertinentes para mejorar la experiencia del estudiante.
- Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.
- Planificar y ejecutar talleres destinados al desarrollo de competencias clave, esenciales tanto para el éxito en el entorno académico como para la adaptación al ámbito laboral.
- Coordinar y gestionar actividades de proyección social que involucren a alumnos, docentes y personal administrativo en el apoyo a instituciones benéficas, promoviendo la conciencia ciudadana y la vocación



de servicio.

- Gestionar y coordinar con el responsable de salud(tópico) la implementación de servicios y campañas de bienestar, asegurando que se beneficie a estudiantes, personal administrativo y docentes.
- Supervisar y dirigir todas las iniciativas sociales de la institución que contribuyan al bienestar general del personal.
- Prevenir problemas de violencia, bullying, acoso y depresión dentro de las instalaciones, así como orientar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre estos temas.
- Aplicar, evaluar y realizar intervenciones psicopedagógicas para apoyar a los estudiantes que lo requieran.
- Identificar las causas de deserción y repitencia, y proponer un plan de acción para abordar y mitigar estos problemas.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- Desarrollar acciones de **ARTICULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO** para validar los planes de pertinencia que sirvan para actualizar los planes de estudio.
- Articular con el sector productivo las posibilidades de incrementar la cobertura de la bolsa de trabajo mediante **CONVENIOS**.
- mantener actualizado los informes estadísticos de los egresados, titulados en los sistemas internos y externos.
- Coordinar la atención de servicios educaciones de **PSICOPEDAGOGÍA** con apoyo de entidades externas de ser necesario
- Realizar actividades o capacitaciones que apoyen al desarrollo de capacidades personales, bienestar de la comunidad educativa en general
- Monitorear el desarrollo de los planes de trabajo de tutoría de ambos programas de estudio.
- Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, **bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo**.
- Mantener actualizado el registro de convenios que brinden cobertura a los estudiantes para desarrollar las EFSRT, así mismo llevar el registro de las EFSRT en la jefatura de empleabilidad coordinado la supervisión y desempeño con los coordinadores académicos de los programas de estudio.
- Apoyar en Supervisar el plan de EFSRT presentado por los coordinadores académicos para seguir un **buen desempeño de los estudiantes en cada locación derivado del convenio**.
- Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- **Seguir lo normativa actual para la unidad de bienestar y empleabilidad y mantener sus indicadores adecuadamente alineados a los objetivos institucionales definidos en nuestros instrumentos de gestión, de acuerdo a los SERVICIOS ACADEMICOS a su cargo.** (Según la Norma Técnica emitida en la RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 059-2025-MINED asigna funciones del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad; "Disposiciones que orientan la implementación de los servicios de Bienestar y Empleabilidad), a fin de garantizar los servicios académicos es necesario realizar las coordinaciones para lograr las metas institucionales. Así mismo es necesario mantener actualizado los indicadores solicitados por el MINEDU en cada periodo académico:

1. Orientación para la gestión de apoyo socioeconómico

N° de estudiantes que reciben orientación para la gestión de apoyo

2. Tutoría académica

N° de estudiantes que acceden a los servicios de tutoría

3. Psicopedagógico

N° de estudiantes beneficiarios del servicio psicopedagógico

4. Salud

N° de estudiantes beneficiarios del servicio

N° de actividades de promoción y prevención de la salud ejecutadas

5. Orientación vocacional

N° de instituciones educativas de la Educación Básica visitados

N° de estudiantes de instituciones educativas de la EB que recibieron orientación

N° de usuarios que recibieron orientación vocacional

6. Orientación profesional



N° de estudiantes orientados

N° de actividades de orientación profesional ejecutadas

7. Bolsa de Trabajo

N° de vacantes de empleo ofrecidas por las empresas

N° de estudiantes y egresados inscritos en la Bolsa de trabajo

N° de estudiantes y egresados intermediados por la Bolsa de trabajo

N° de estudiantes y egresados colocados

8. Gestión de convenios

N° de vacantes para EFSRT ofrecidas por empresas

N° de estudiantes inscritos para EFSRT

N° de estudiantes intermediados para EFSRT

N° de estudiantes que acceden a EFSRT

N° de empresas nuevas visitadas en el semestre

N° de convenios suscritos

9. Capacitación

N° de actividades de capacitación ejecutadas

N° de eventos de orientación y difusión sobre emprendimientos ejecutados

N° de estudiantes orientados en los eventos sobre emprendimiento

10. Seguimiento de egresados

N° de egresados con datos de contacto actualizados

N° de egresados que responden a la encuesta de empleabilidad

RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA UNIDAD DE CALIDAD

- Es el responsable de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de calidad institucional, asegurando el cumplimiento de los estándares educativos y administrativos establecidos por el MINEDU y promoviendo la mejora continua en todos los procesos de la institución.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- **Elaborar los informes de avance del modelo de licenciamiento institucional por periodo académico de acuerdo a las condiciones básicas de calidad establecidas en la normativa, los medios de verificación e indicadores vigentes.**
- **Socializar con los docentes los avances logrados en cada periodo y conformar sus comisiones de trabajo para lograr la meta del licenciamiento institucional.**
- Monitorear los avances para el logro del Licenciamiento institucional y los medios de verificación de forma coordinada.
- Coordinar y Monitorear el de Plan de Actualización y Capacitación Docente de la institución.
- Colaborar en la aprobación del informe Diagnóstico del uso de los ambientes y uso de la biblioteca virtual
- Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución
- Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU

12. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- El proceso de evaluación debe sujetarse a lo normado por el MINEDU, en la **RVM-049-2022-MINEDU**, La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de

tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

- En el modelo educativo del IESTPA, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de logro.
- En el desarrollo de la UD, cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación durante el periodo académico coordinando con los tutores para el reforzamiento entre pares de estudiantes y con los docentes en la semana 17 para el proceso de recuperación según se detecte dificultades en el desarrollo de la UD, promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Coordinador de Área Académica respectiva al amparo de la normatividad vigente.
- El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota minima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante en el promedio final.
- Si en la penúltima semana (semana 17) de ejecución de la UD los estudiantes con dificultades de aprendizaje obtuvieron calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico (semana 18) con los estudiantes que tengan deficiencias de aprendizaje, luego del cual dichos estudiantes serán evaluados en este proceso de recuperación la nota máxima es 13.
- El jefe de unidad, el Coordinador de Área Académica, puede solicitar al docente en cualquier estadio del periodo académico, en el proceso de supervisión y monitoreo: los documentos técnicos pedagógicos como: Registros auxiliares de asistencia y notas, sesiones de aprendizaje y otros a fin de afinar el proceso de inducción para el buen servicio educativo.
- debe solicitar los Registros auxiliares de asistencia y notas.
- Si la asistencia del alumno fuera menor al 70%, la desaprobación es automática, a menos que justifique según las normas establecidas en el RI, presentando la debida justificación por medios formales establecidos en el reglamento.
- Al término del semestre académico, los docentes que tengan asignada horas no lectivas con la función de gestión de laboratorios/talleres/tópicos/servicios educacionales, remitirán al coordinador de área académica correspondiente, con copia a la jefatura de unidad académica, su informe respectivo a fin de coordinar las acciones de mejora y una buena coordinación para la gestión académica.
- Al término del semestre académico, los coordinadores de área académica, remitirán al jefe de unidad académica su Informe de gestión; que incluye la evaluación del desempeño laboral de los docentes, siguiendo de manera estricta el PLAN DE MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISIÓN DOCENTE-2025 el mismo que debe adjuntar las evidencias del desempeño docente recopilado con los instrumentos aprobados por la dirección general.
- Los docentes del último módulo de formación profesional, difundirán entre los estudiantes los requisitos para obtener el Título Profesional Técnico:
 - Certificado de estudios que evidencia haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios y el cumplimiento de los requisitos institucionales.
 - La Constancia de prácticas pre profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los módulos correspondientes a su carrera profesional.
 - Aprobar un examen de suficiencia profesional o la sustentación de un trabajo de aplicación profesional (proyecto); además de acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las orientaciones y procedimientos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por el personal directivo y jerárquico, en concordancia con las normas legales vigentes.

14. ANEXOS:

- ✓ Anexos 01: Calendarización año académico 2025-II y Anexos 02: Calendario de Actividades 2025-II
- ✓ Anexos 02: Syllabus
- ✓ Anexos 03: Modelos de Sesión

**Anexo N° 01:****Calendarización año académico 2025 y Anexos 02: Calendario de Actividades 2025-I****Periodo 2025-I**

- Ciclo I

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de termino
Matrículas ingresantes	07/04/2025	11/04/2025
Matrículas Extemporánea	14/04/2025	15/04/2025
Reserva de matrícula	07/04/2025	14/04/2025
Inicio de clases	07/04/2025	08/08/2025
Registro de notas-Sistema Registra	04/08/2025	08/08/2025

- Ciclo III-V

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de termino
Presentación de expedientes de reingresantes, de traslado interno y externo	10/03/2025	18/03/2025
Asignación de vacantes y matrícula de repitentes, reingresantes de traslado interno y externo	19/03/2025	21/03/2025
Matrícula extemporánea	31/03/2025	4/04/2025
Inicio de clases	07/04/2025	08/08/2025
Licencia de estudios y reserva de matrícula	07/04/2025	18/04/2025
Registro de notas-Sistema Registra	04/08/2025	08/08/2025

Periodo 2025-II

- Ciclo II, IV, VI

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
Presentación de expedientes de reingresantes, de traslado interno y externo	11/08/2025	13/08/2025
Matrícula Ordinaria o rectificación de matrícula II, IV, VI	12/08/2025	18/08/2025
Matrícula de repitentes, reingresantes		
Matrícula Extemporanea	19/08/2025	22/08/2025
Licencia de estudios	19/08/2025	25/08/2025
Reserva de matrícula		
Inicio de clases	18/08/2025	19/12/2025
Registro de notas-Sistema Registra	22/12/2025	26/12/2025

SÍLABO DE FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS CON MSPROJECT**I. INFORMACIÓN GENERAL**

Programa de Estudios	: Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.
Módulo Formativo	: XX
Unidad Didáctica	: XX
Créditos Académicos	: XX (1T- 2P)
Horas Totales	: XX horas
Horas Semanales	: 3 (1T-2P)
Periodo lectivo	: 2025 - X
Periodo académico	: I
Fecha de inicio y término	:
Turno	: Mañana
Docente	:
Correo electrónico	:

II. SUMILLA**III. UNIDAD DE COMPETENCIA TÉCNICA**

UCX:

IV. CAPACIDADES E INDICADORES DE LOGRO

CAPACIDAD TERMINAL	INDICADORES DE LOGRO
UC1.C1: XX	C1.I1: XX

V. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

SEMANA	INDICADOR DE LOGRO	SESIÓN DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	LOGRO DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS
1 07/04 al 11/04		01:	•	Al finalizar la sesión, los estudiantes —	•
2 14/04 al 18/04			•		
3 21/04 al 25/04			•		
4 28/04 al 2/05			•		
5 5/05 al 09/05			•		
6 12/05 al 16/05			•		
7 19/05 al 23/05					
8 26/05 al 30/05			•		
9 02/06 al 06/06			•		
10 09/06 al 13/06			•		
11 16/06 al 20/06			•		
12 23/06			•		

al 27/06				
13 30/06 al 04/07		•		
14 07/07 al 11/07		•		
15 14/07 al 18/07		•		
16 21/07 al 25/07	16	•		.
17 28/07 al 01/08	RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDAD			
18 04/08 al 08/08	RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA			

VI. METODOLOGÍA

La metodología debe ser contrastada con la propuesta pedagógica del **PEI**

- **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP):** Es una metodología donde los estudiantes, bajo la guía de un docente, se involucran en proyectos significativos que les permitan aprender contenidos curriculares y desarrollar habilidades a la vez. Estos proyectos suelen estar basados en situaciones reales o problemas, fomentando la investigación, la colaboración y la creación de soluciones
- **Aprendizaje Basado en Problemas (ABP):** Promueve habilidades de resolución de problemas presentando a los estudiantes desafíos del mundo real y animándolos a desarrollar soluciones innovadoras. Fomentar el pensamiento crítico, la colaboración y los enfoques interdisciplinarios para abordar problemas complejos.
- **Aprendizaje Activo:** fomente la participación de los estudiantes a través de métodos de enseñanza interactivos y participativos, como discusiones grupales, estudios de casos, simulaciones y tareas basadas en proyectos. Facilitar el aprendizaje activo mediante la utilización de tecnología, recursos multimedia y herramientas educativas.
- **Investigación e innovación:** Fomentar una cultura de investigación que anime a docentes y estudiantes a participar en actividades de investigación, innovación y emprendimiento. Promover la difusión de los resultados de la investigación y alentar a los estudiantes a contribuir activamente a la creación de conocimiento en sus respectivos campos.

VII. AMBIENTES Y RECURSOS

Ambientes

- ✓ Laboratorio III

Recursos

- ✓ Direcciones electrónicas, Internet
- ✓ Libros físicos y digitales.
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Aula Virtual

- ✓ Laptop y/o PC
- ✓ Plataformas: Google
- ✓ Archivos digitales en diversas extensiones y videos.
- ✓ Fichas de prácticas de laboratorio (digital)
- ✓ Proyector
- ✓ Pizarra
- ✓ Software: Ms Project 2019

VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN

- El sistema de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es 13.
- Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática con calificación cero, sin derecho a recuperación.
- La evaluación será permanente durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje evaluando las evidencias y/o productos de cada indicador de evaluación según se programe previamente, las notas obtenidas e promedian aritméticamente.
- Se mostrará el progreso de sus evaluaciones según los criterios establecidos.

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

9.1. Bibliografía virtual

- JORGE ANDRÉS SARMIENTO ROJAS, CARLOS HUMBERTO CORREA CANDAMIL Y DIEGO EDUARDO JIMÉNEZ ROA (2020). GESTIÓN DE PROYECTOS APLICADA AL PMBOK 6ED. EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC.

9.2. Biblioteca física

- AGUIRRE, L. A. (2010). MICROSOFT PROJECT 2010. Lima: EDITORIAL MACRO.
- ORREGO., M. C. (2013). PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS EN PROJECT 2013. Lima: EDITORIAL RITISA GRAFF.
-

9.2. Otros

Chongoyape, 22 de abril del 2025

DOCENTE

COORDINADOR ACADÉMICO
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE XX

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Anexo N° 03: Modelo de Sesión

SESIÓN DE APRENDIZAJE: N° X

I. INFORMACION GENERAL			
Programa de estudios			
Módulo Formativo			
Unidad de competencia			
Unidad didáctica			
Periodo Lectivo	2025	Periodo académico	II
Capacidad			
Indicador de logro vinculado			
Competencia transversal priorizada			
Sesión de Aprendizaje			
Fechas de desarrollo			
Tipo de actividad	Teórico-Práctico (X)	Práctico (X)	
Logro de la sesión			
Docente responsable			

II. Secuencia didáctica

Momentos	Actividades de aprendizaje	Recursos didácticos	Tiempo
Inicio (Motivación)	1.		
Desarrollo (construcción del aprendizaje, aplicación)			
Cierre (Metacognición y evaluación)	1.		

III. Actividades de evaluación

Logro de la sesión	Técnicas	Instrumentos	Momento
Al término de la sesión de aprendizaje el grupo conocerá la importancia de la implementación de lenguaje de programación para el desarrollo de sus aplicaciones de acuerdo a las nuevas tecnologías	Discusión guiada. Observación	Rubrica de evaluación Guía de observación	Desarrollo

IV. Bibliografía (APA)

Visto, el Expediente N° 743-MDP de fecha 08/09/25, que adjunta el INFORME N° 028-2025-IESTP "CH"/JUA presentado por la Ing. Cecilia Cotrina Orrego- Jefe (e) de Unidad Académica, quién remite la **DIRECTIVA ACADÉMICA N° 002-IESTP. "CH"/JUA/2025 –LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2025-II**, y con visto bueno de la Directora General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "CHONGOYAPE" Lic. Zulema Mendoza Copia, para la emisión correspondiente de la Resolución Directoral.

CONSIDERANDO:

Que, la DIRECTIVA ACADÉMICA N° 002-iestp."ch"/jua/2025 establece los LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2025-II, el que ha sido consensuado con las Coordinaciones Académicas; cuya finalidad, es establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico y administrativo para el desarrollo del Semestre Académico 2025-II en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chongoyape".

Que, el objetivo es garantizar el normal desarrollo del servicio educativo (SE), precisar y difundir las orientaciones y procedimientos a implementarse durante el desarrollo del semestre académico 2025-II, unificar los criterios en las actividades pedagógicas como parte de la mejora continua con proyección al Licenciamiento Institucional, optimizar las acciones de carácter académico que permita mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje empleando las estrategias metodológicas adecuadas para el buen desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

DE CONFORMIDAD:

- Ley General de Educación N° 28044.
 - Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
 - D. S. N° 010-2017-MiNEDU – Aprueba el Reglamento de la Ley 30512 Ley de institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
 - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Ley N° 28592 – Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
 - DS N° 028-2007-ED - Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, RD N° 313- 2005- ED Aprueban la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.
 - R.D. N° 0279-2010-ED que aprueba la Directiva N° 0023-2010- DIGESUTP/DESTP Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos autorizados.
 - Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - RVM N° 177-2021-MINEDU, orientaciones para el servicio educativo en los IESTP.
 - RVM N° 176-2021-MINEDU, Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de educación básica, técnico productiva y superior tecnológica”.
 - RVM N° 049-2022-MiNEDU, Lineamientos Académicos Generales para iES.
 - RVM N° 103-2022-MINEDU, “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”

SE RESUELVE:

1. Aprobar, la DIRECTIVA ACADÉMICA N° 002– IESTP.”A”/JUA/2025 que, establece los LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2025-II en el IESTP.”CHONGOYAPE”.
2. Encargar, el cumplimiento de la presente resolución al Personal Directivo y Jerárquico, bajo responsabilidad.
3. Elevar la presente Resolución a la Gerencia Regional de Educación Lambayeque, para conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO “CHONGOYAPE”
[Signature]
Lic. María Zulema Mendoza Copia
DIRECTORA GENERAL (e)