



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N.º 027-D-IEST “HUAYCÁN”-2021

Huaycán, 12 de abril 2021

Visto el Acta de Reunión de consejo directivo en la cual se aprueba la Directiva Académica N° 001-2021 y los Lineamiento Académicos de Clases Virtuales del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán” y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Resolución de Secretaria General N° 324-2017-MINEDU, la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” y su reglamento, Decreto Supremo No 010-2017-MINEDU.

Que, según D.S. N.º 028-2007-ED “Reglamento de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas” y RVM N°277-2020-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para Institutos de Educación Superior”.

Considerando 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 2021, del Instituto de Educación Superior Tecnológico “HUAYCAN”.

Y, siendo política de la Dirección del Instituto Superior Tecnológico Publico “Huaycán” garantizar el normal desarrollo de las labores educativas programadas en nuestra institución.

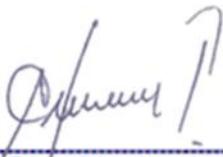
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva Académica N° 001/IEST/HUAYCÁN/2021” orientaciones para el inicio y desarrollo de las actividades académicas para el año académico 2021-IESTP Huaycán “

ARTICULO SEGUNDO. – **APROBAR** Lineamiento Académicos de Clases Virtuales del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán”.

Regístrese, comuníquese y archívese




Dr. Edwin Jaime Huacho Liñan
Director General

DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001 / IEST / HUAYCÁN / 2021

ORIENTACIONES PARA EL INICIO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA EL AÑO ACADEMICO 2021 EN EL IEST HUAYCÁN

1. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico y administrativo para el desarrollo del Año Académico 2021 en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Huaycán".

2. BASE LEGAL :

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27050, "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27815, "Ley de Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496".
- Ley N° 28044, "Ley General de Educación".
- Ley N° 28592, "Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR".
- Ley N° 30512, "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes".
- RVM N° 157-2020-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19"
- RVM N° 277-2019-MINEDU Disponer la modificación de los Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y a las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 178-2018-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y a las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas".
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, "Reglamento de la Ley 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes".
- Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU, aprobó la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior".
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos"
- RM N° 553-2018 Aprobar la Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Proyecto Educativo Institucional 2021 – 2023 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huaycán.
- Reglamento Interno 2021 – 2022 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huaycán.

3. **OBJETIVOS:**

- Garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas en la modalidad virtual.
- Precisar y difundir las orientaciones y procedimientos a implementarse durante el desarrollo del año académico.
- Optimizar las acciones de carácter académico que permita mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y efectuar las acciones de monitoreo académico (supervisión) para el logro de los objetivos establecidos por cada semestre.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio educativo en el área académica y administrativa.
- Ejecutar Lineamiento académicos para una educación virtual.
- Promover alianzas estratégicas con representantes del sector productivo (organizaciones, empresas) públicas o privadas, para la actualización de perfiles, practicas EFSRT, entre otros que contribuyan a la mejora de la formación Técnico Profesional.

4. **ALCANCES:**

- Personal directivo y jerárquico, personal docente, personal administrativo y estudiantes.

5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

1. El personal directivo y jerárquico del instituto es el responsable de establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico, pedagógico y administrativo para el desarrollo del año académico 2021, teniendo en cuenta las normas pertinentes emitidas por el MINEDU y la DIGESUTP (Dirección General de Educación Superior y Técnico Productivo).
2. El personal del Instituto implementará, de acuerdo a su responsabilidad y competencia, la presente directiva.
3. Unidad Académica es responsable de la programación, supervisión, control de las actividades académicas y EFSRT, a través de las normas específicas y pertinentes en los aspectos técnicos pedagógicos para el desarrollo académico 2021.
4. Los **coordinadores de Área Académica son los directos responsables de la supervisión académica**, de todos los docentes de especialidad y empleabilidad que tienen carga lectiva en su área, está es permanente y se basa en el Plan Anual de Supervisión Educativa.
5. El horario del personal jerárquico, docente y asistente **se distribuirá en dos turnos (diurno – nocturno) máximo 05 jornadas según las necesidades a fin de atender la demanda del servicio educativo.** (jornada = tiempo de trabajo de 6 horas pedagógicas)
6. De acuerdo con la Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos" y por Necesidad de Servicios los Docentes de Tiempo Completo (40 Horas pedagógicas por semana) y Docentes de Tiempo Parcial (todos los docentes cuya jornada laboral es menor a 40 horas pedagógicas por semana) se distribuye su carga lectiva de manera equitativa en ambos turnos y de acuerdo a su perfil profesional en las Unidades Didácticas.
7. La carga lectiva en todos los planes de estudios es de 30 horas a la semana, por lo que el horario del dictado de clases es:

Turno diurno : 8:00 am a 12:30 pm (06 HL de 45 minutos)
Turno nocturno : 5:30 pm a 10:00 pm (06 HL de 45 minutos)

** Solo en casos excepcionales se podrá extender la jornada hasta 7 horas pedagógicas cuando genere una jornada adicional a un docente contratado por bolsa de horas y/o en el caso del docente nombrado y contrato CAP cuando le genere más de 05 jornadas.

**La cantidad de jornadas para un docente de contratado por bolsa de horas con 20 horas es de 04 jornadas, los contratados con menor cantidad de horas será 03 jornadas.

8. Todas las unidades didácticas tienen horas de **teoría** y **práctica** de acuerdo al plan de estudios, para efectos del desarrollo de clases bajo la modalidad virtual, el instituto trabaja los documentos de la carpeta pedagógica de acuerdo al modelo de **aula invertida**.
9. Para unificar criterios y dudas del docente y estudiante debemos tener claro las siguientes precisiones:

9.1. La hora teórica:

Corresponde netamente al desarrollo de los **contenidos conceptuales** ejemplo hechos o datos y conceptos, para el modelo de **aula invertida** su equivalente es la **hora asíncrona**.

Definición de hora asíncrona: Es el tiempo donde el estudiante revisa y estudia el contenido teórico de la clase, este proceso lo realiza el estudiante de manera **autónoma y obligatoria** con la presencia del docente para responder consultas, etc.

9.2. La hora práctica:

Corresponde exclusivamente al desarrollo de los **contenidos procedimentales** es decir los procedimientos que el estudiante va a realizar durante la clase, para el modelo de **aula invertida** su equivalente es la **hora síncrona**.

Definición hora síncrona: Es el tiempo donde el estudiante se encuentra en su **clase en línea** junto con el docente la cual tiene carácter obligatorio.

Por lo tanto:

Hora asíncrona = hora teórica = tiempo donde el estudiante **lee y consulta** el material teórico correspondiente de cada clase.

Hora síncrona = hora práctica = tiempo donde el estudiante **realiza los procesos** descritos en el material teórico, de acuerdo a la **guía de práctica de laboratorio** correspondiente de cada clase.

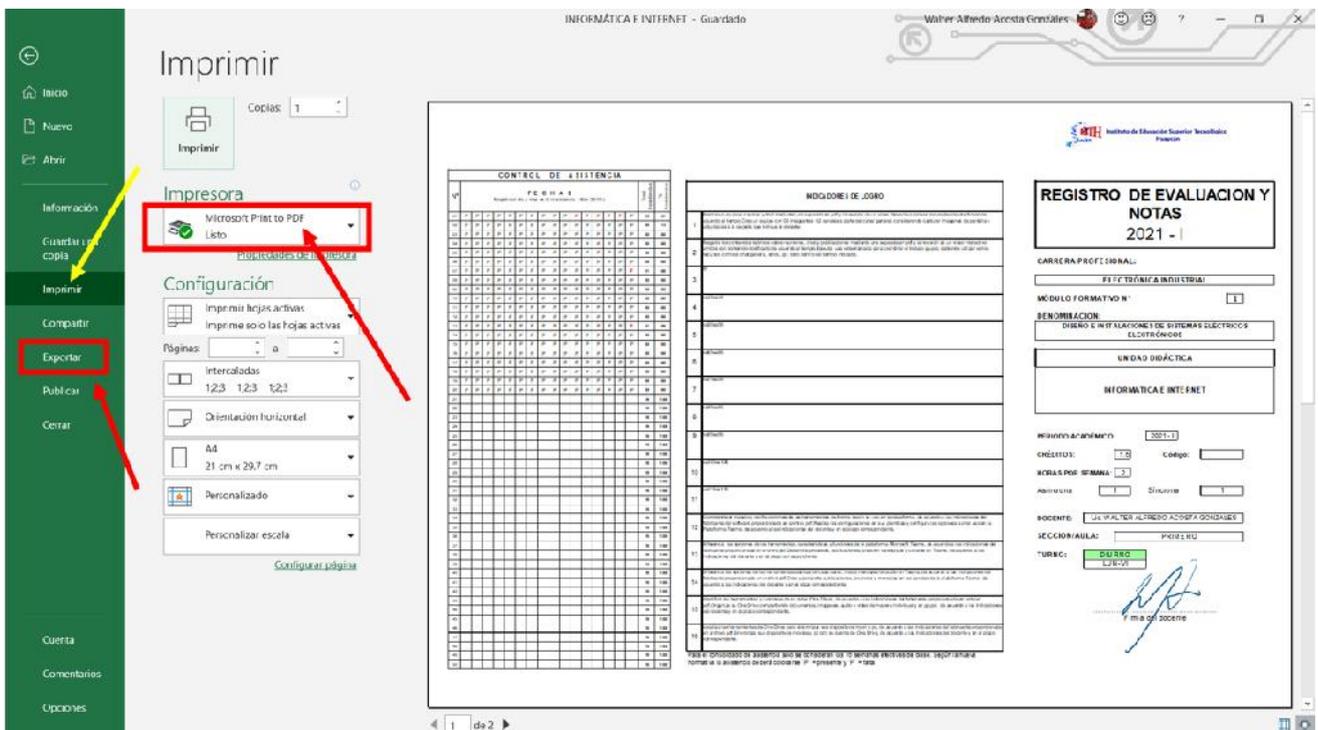
10. Los docentes deben publicar en la plataforma Teams con 48 horas mínimo de anticipación la sesión de aprendizaje correspondiente a la calendarización. Es de suma importancia que el material esté disponible para los estudiantes con tiempo para que puedan ellos obtener los conocimientos previos a la clase.
11. El coordinador de área académica y los docentes deben garantizar el cumplimiento del numeral anterior, cada sesión de aprendizaje tiene que haber sido revisada por el jefe inmediato. Del mismo modo el control de la asistencia del estudiante a clases debe monitorearse y ser registrada en su respectivo formulario tanto para las horas asíncronas como síncronas.
12. Al docente se le ha proporcionado la CPV en formato Excel en la cual debe elaborar: silabo, programación curricular, sesiones de aprendizaje, informes semanales e informe técnico

pedagógico. El archivo digital de la CPV de cada unidad didáctica debe estar en el equipo de la carrera profesional que corresponde.

13. El primer documento que debe estar terminado completamente es el silabo para su revisión y visado para poder entregarlo a los estudiantes al inicio de clases. La programación curricular y sesiones de aprendizajes se van desarrollando en línea durante el semestre.
14. El docente antes del inicio de clases debe tener como mínimo 02 sesiones de aprendizaje completas terminas y publicadas en su aula virtual, de esta manera se garantiza que los estudiantes tienen la información correspondiente a tiempo, del mismo modo el trabajo docente es dosificado, programado y monitoreado.
15. Cada informe semanal (INF) debe ser completada el lunes de la semana posterior, el docente debe registrar la asistencia de los estudiantes correspondiente a la fase asíncrona y síncrona.
16. Si un estudiante en la pestaña (ASIST) alcanza el 30% de inasistencia la CPV automáticamente bloquea sus notas y le asigna la condición de DPI en el casillero de observaciones del registro (RE) así tenga nota aprobatoria, de acuerdo a la norma vigente. La CPV notifica al docente para que verifique la asistencia de algún posible error u omisión, el docente debe tener actualizada la asistencia del estudiante.
17. A los asistentes de taller se les adicionará nuevas funciones, las cuales esta destinada a monitorear la asistencia de los estudiantes durante la semana para ayudar a los docentes en el control de sus estudiantes y evitar problemas que terminen en deserción de estudiantes. Para lograr esto todos los docentes deberán remitir los link de los formularios de control de asistencia de sus unidades didácticas para que los asistentes puedan realizar el monitoreo.
18. Todo los docentes deberán crear un formulario de control de asistencia en Forms donde se incluirá en un único formulario todas las unidades didácticas y turnos que tenga su cargo. El modelo de dicho formulario será proporcionado por Unidad Académica.
19. La nota final en el archivo de Excel de la CPV ya se encuentra redondeado con el 0.5 a favor del estudiante
20. El docente debe tener claro **que el monitoreo del desarrollo de indicadores de logro** no se mide con la entrega de los documentos de la CPV sino con el producto de esta, el cual es el material pedagógico que el docente elabora y entrega al estudiante (**contenido teórico en PDF y la guía práctica de laboratorio de la parte procedimental**), el cual debe estar dosificado y contener lo que ha programado en su silabo, programación curricular, sesiones de aprendizaje y que tiene relación con la evaluación que realiza el docente al estudiante.
21. Cada clase es evaluada y por lo tanto existe por cada sesión de aprendizaje 03 notas: una nota conceptual que tiene un peso de 20%, una nota procedimental que tiene un peso de 60% y una nota actitudinal que tiene un peso de 20%, la suma de los 03 nos da el 100% de la nota de una sesión de aprendizaje.

	Ejemplo 1:	Ejemplo 2:	Evaluación Tradicional
Nota conceptual	$17 \times 0.20 = 3.4$	$13 \times 0.20 = 2.6$	17.0
Nota procedimental	$13 \times 0.60 = 7.8$	$17 \times 0.60 = 9.0$	13.0
Nota actitudinal	$17 \times 0.20 = 3.4$	$13 \times 0.20 = 2.6$	17.0
Nota de la sesión de aprendizaje =	14.6	14.2	15.6

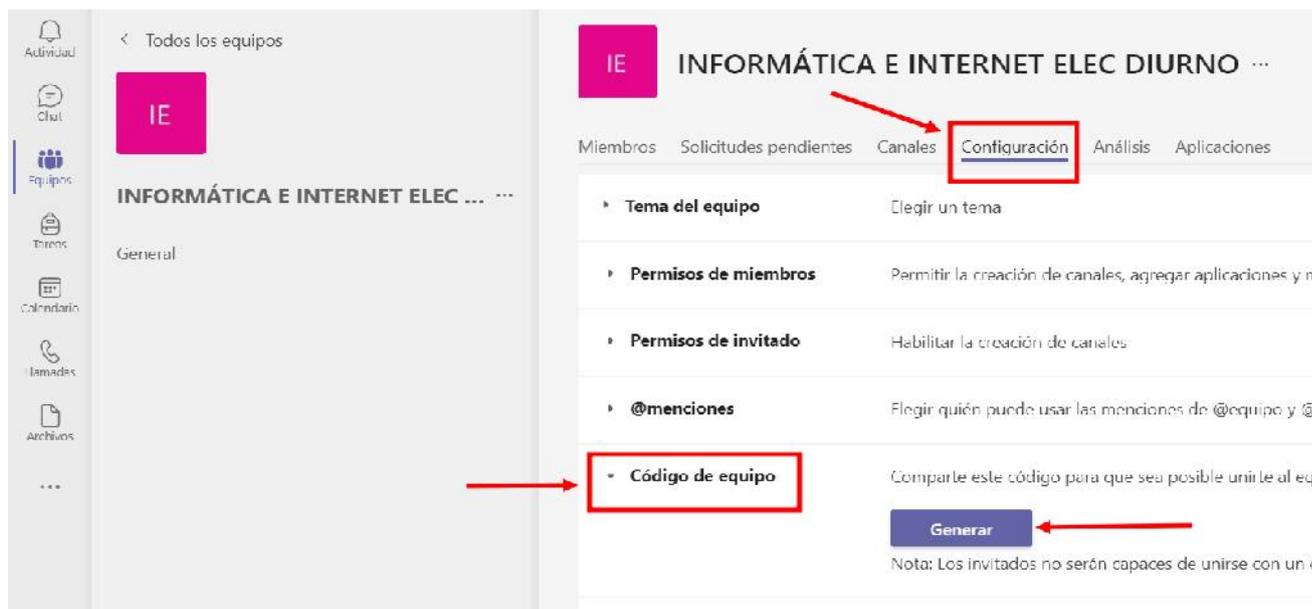
22. La CPV realiza de manera automática la conversión y suma de cada contenido de una sesión de aprendizaje, el cual puede visualizarlo en el registro auxiliar (EC1 y EC2) la nota de cada clase aparece en el indicadores de logro del registro (RE) de su CPV. El registro auxiliar de la CPV es una pestaña que sirve de control y registro de cada evaluación realizada por el docente durante el semestre, la pestaña (RE) es el consolidado final de evaluación de la unidad didáctica.
23. El docente debe ingresar las notas de sus unidades didácticas en la plataforma **Registra** luego debe descargar una copia del registro en PDF e ingresarla adjuntando el Registro de Evaluación pestaña (RE) en formato PDF por mesa de partes a secretaria académica para la verificación del correcto ingreso de notas a **Registra**, de estar todo conforme secretaria académica comunicará al docente que puede cerrar su registro en la plataforma.
24. Para exportar la pestaña (RE) en formato PDF el docente deberá realizar los siguientes pasos:
 1. Debe descargar el archivo de Excel a su computadora.
 2. **Abrir la pestaña RE** y dar la opción imprimir con el comando rápido **Ctrl + P** o en **Archivo** seleccionar la opción **Imprimir**.
 3. Dependiendo de que versión de Office tenga instalado el docente puede seleccionar entre: guardar como PDF, imprimir en PDF o exportar como un documento PDF
 4. Luego Excel indicara en que carpeta desea guardar el archivo, aquí el docente debe colocarle el nombre de **Registro 2021 de "nombre de la unidad didáctica"** luego hacer clic en **Publicar**.



27. Por lo expuesto es de suma importancia que cada uno de los docentes y coordinadores cumpla su función en el tiempo correspondiente para que se logre los objetivos trazados en la calendarización.

28. El inicio de clases para todos los semestres académicos se ha reprogramado para el **19 de abril** debido al atraso del **proceso de contratación docente 2021**. La fecha aproximada que contaremos con el personal docente contratado será el **8 de abril**, fecha desde la cual ingresarán a la capacitación pedagógica para la elaboración de su respectivos sílabos y manejo de la plataforma en el caso de los docentes nuevos.

29. Cada docente debe crear su aula virtual con el nombre de la unidad didáctica seguido del nombre de la especialidad y turno utilizando la plantilla **Clase**, como no existen estudiantes matriculados dará la opción **Omitir** luego debe dirigirse a la opción **Administrar equipo** y en la barra de herramientas hacer clic en **Configuración** seleccionar en **Código de equipo** hacer clic en **Generar**. El docente debe remitir a Unidad Académica la relación de unidades didácticas según su carga lectiva con su respectivo código por mesa de partes a Unidad Académica.



30. Unidad Académica supervisará la entrega de cada uno de los códigos de los planes de estudios de las carreras profesionales que tiene como fecha límite el **lunes 15 de marzo**, Unidad Académica remitirá una copia a Secretaria Académica para que al momento de la matrícula se entregue al estudiante los códigos de la unidades didácticas que llevará según su semestre y condición.

31. Unidad Académica creará las aulas virtuales de las unidades académicas de las plazas de contrato por no existir aún docentes contratados.

32. La estructura de todas las aulas virtuales es uniforme, una vez creado el aula virtual, el docente debe crear los siguientes canales en el siguiente orden:

1. Presentación:

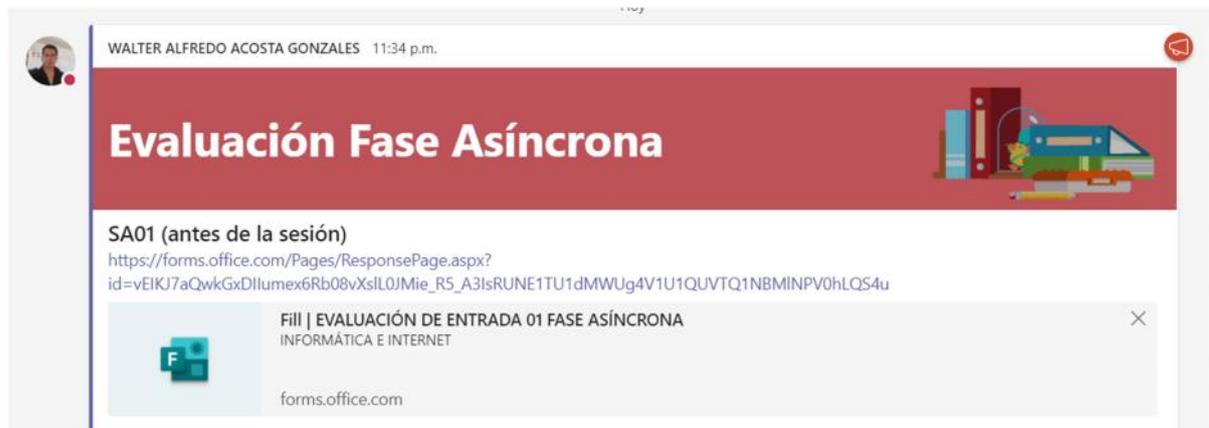
Aquí el docente deberá crear un Anuncio con el título de Información para el estudiante, aquí el docente debe darle la bienvenida y cargar el silabo de la unidad didáctica.

2. Sesión de Aprendizaje 01:

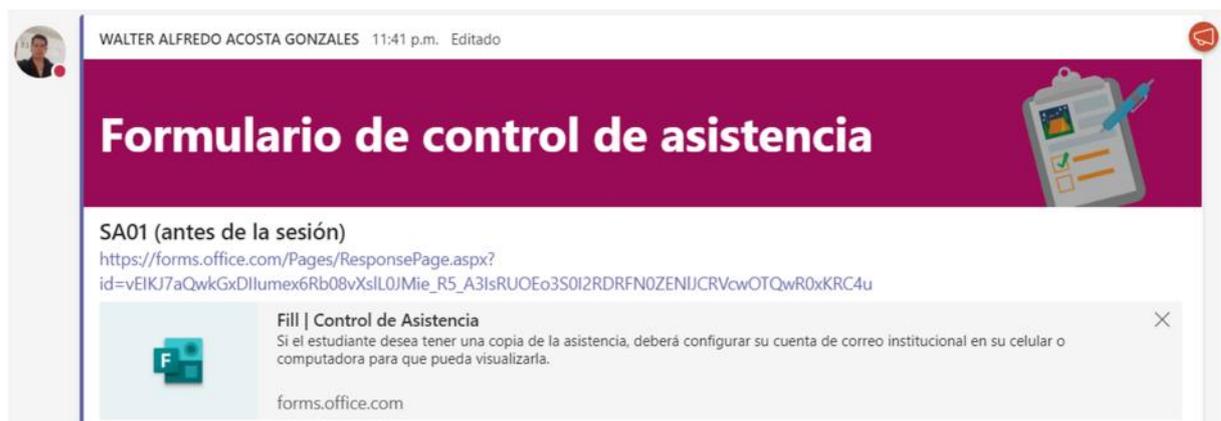
1. Crear un Anuncio con el título de Fase Asíncrona (antes de sesión), donde se registra la fecha correspondiente de la clase y el contenido que indica el sílabo de la parte conceptual, aquí el docente debe cargar el material de consulta que el estudiante debe leer en formato PDF, 01 vídeo de consulta referente al tema.



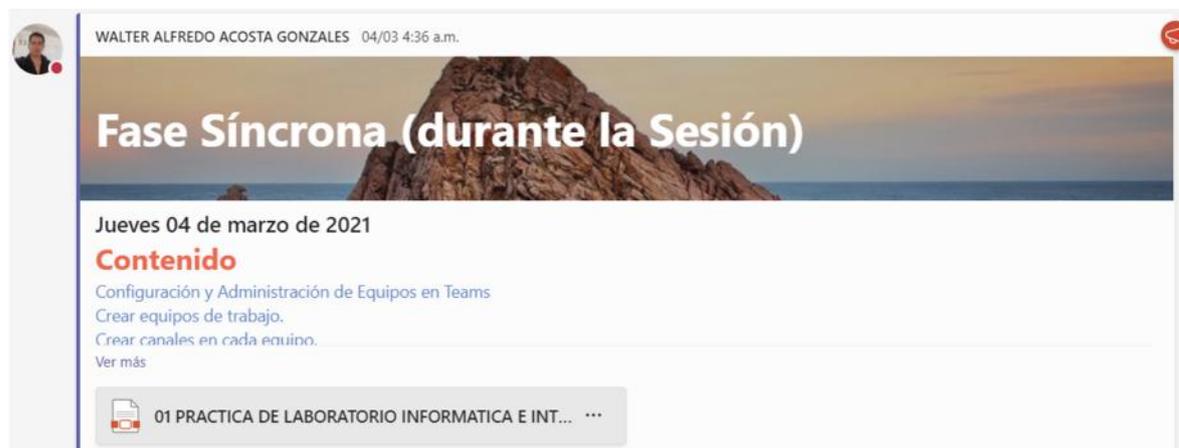
2. Crear un Anuncio con el título de Evaluación fase asíncrona, en el subtítulo colocar SA01 (antes de la sesión) y pegar el link del cuestionario en Forms.



3. Crear un Anuncio con el título Formulario de control de asistencia, aquí el docente debe pegar el link del formulario que ha creado en Forms para que el estudiante registre su asistencia en la hora asíncrona.



4. Crear un Anuncio con el título de Fase Síncrona (durante la sesión), donde se registra la fecha correspondiente de la clase y el contenido que indica el sílabo de la parte procedimental, aquí el docente debe cargar la guía de practica de laboratorio que el estudiante va a desarrollar en la clase en línea en formato PDF. Dentro de la videoclases el docente debe enviar el link del formulario de control de asistencia para registrar la asistencia del estudiante en la hora síncrona.



5. Crear un Anuncio con el título Fase Asíncrona (después de la sesión), donde se

3. Sesión de Aprendizaje 02 (repite la misma estructura)



33. Para la hora no lectiva el docente debe elaborar su: Plan de Trabajo General por semestre y que consta de distintas actividades y por cada actividad que contemple deberá realizar otro plan de trabajo específico para dicha actividad, teniendo en consideración que debe desarrollarse en el marco del PAT y PEI. El plan de trabajo de horas HNL se aprueba y formaliza mediante una Resolución Directoral. Los planes de trabajo de los docentes deben estar con VB° del coordinador de área académica correspondiente y los Planes de los coordinadores de área académica tiene que ser visado por el Jefe de Unidad Académica.
34. Cada docente tiene asignado distintas actividades de acuerdo a su condición (docentes de área específica y docentes de empleabilidad) estas actividades se encuentran asignadas en su carga horaria en las horas no lectivas.

- Todos docentes durante el desarrollo del año académico deberán:

- a) **Detallar en el Parte Diario**, en forma legible, el tema o actividad a desarrollar, de acuerdo al Sílabo y firmarlo el mismo día. **(se debe implementar este proceso de manera virtual)**
- b) **Devolver a los alumnos** los exámenes, asignaciones, monografías y otros documentos debidamente calificados, a **la semana siguiente como máximo** de aplicada la evaluación, a efectos de resolver las observaciones por parte del alumno si las hubiere. Asimismo, debe informar al alumno las notas que va obteniendo, así como los promedios obtenidos. El docente podrá entregar copia del consolidado del Registro de Evaluación al delegado, haciendo firmar un cargo.

** La plataforma cuenta con la aplicación TAREAS la cual permite programar y asignar tareas y cuestionarios, el docente debe tener claro que los formularios en Forms asignadas como **Tareas se corrigen de manera manual** y los **Cuestionarios se corrigen de manera automática**, por lo que esta en función y criterio del docente cuanto tiempo dispone para corregir de manera los trabajos de sus estudiantes y en función de la cantidad de aulas a su cargo. No existe justificación de la no entrega de notas a los estudiantes “por tener demasiadas aulas”.

6. HORAS NO LECTIVAS: (cito)

De acuerdo al **OFICIO MULTIPLE N° 00018-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OGESUP**, según el numeral 6.4 de la **Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regula el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior” define la carga no lectiva, como horas pedagógicas semanales que el docente dedica a la realización de actividades no lectivas que **genera determinados productos o resultados concretos para el logro de los objetivos institucionales y académicos, detalladas en el PEI y en el plan de estudios respectivamente.**

La carga no lectiva del docente se realiza durante la jornada laboral del docente, **dentro o fuera** del Instituto de Educación Superior y corresponde a la diferencia entre la carga horaria del docente y su carga lectiva. Las actividades no lectivas son:

- a) **Diseño y Desarrollo académico:** Actividades relacionadas con la gestión académica del Instituto de Educación Superior, tales como la elaboración y/o actualización de planes de estudios, de sílabos, de programas de formación continua, entre otras. **Esta actividad se debe realizar dentro de la IES.**
- b) **Desarrollo institucional:** Actividades relacionadas con la mejora continua de la gestión institucional, la planificación estratégica, la optimización y simplificación de procesos administrativos, promoción de buenas prácticas, la propuesta y desarrollo de proyectos productivos, así como actividades destinadas a obtener el licenciamiento y acreditación, entre otras. **Esta actividad se debe realizar dentro de la IES.**
- c) **Estrategias de articulación con el sector productivo:** Actividades que fomentan la articulación del Instituto de Educación Superior con los centros de producción, a fin de relacionar la oferta educativa con la demanda del sector productivo. **Esta actividad se debe realizar dentro y fuera de la IES, de acuerdo a la planificación realizada.**
- d) **Investigación e innovación:** Actividades que posibilitan la generación o aplicación directa de conocimientos tecnológicos, así como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, del Instituto de Educación Superior y la sociedad. **Esta actividad se debe realizar dentro y fuera de la IES, de acuerdo a la planificación realizada.**

- e) **Preparación de clase:** Actividades relacionadas con la programación curricular, planificación y elaboración de actividades de aprendizaje de las unidades asignadas al docente, así como la elaboración de instrumentos de evaluación, entre otros. **Esta actividad se puede realizar fuera de la IES, pero se debe asegurar la articulación de unidades o actividades que así lo requieran.**
- f) **Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado:** Actividades relacionadas con el bienestar del estudiante y egresados del Instituto de Educación Superior, tales como la consejería y tutoría académica, la gestión de una bolsa de trabajo y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, seguimiento de egresados, asesoría en proyectos de titulación, entre otros. **Esta actividad se debe realizar dentro y fuera de la IES, de acuerdo a la planificación realizada, se asignan algunas horas para desarrollarlas fuera del IES.**
- g) **Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:** Actividades de monitoreo y acompañamiento mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento, como llamadas telefónicas y encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes en el centro de producción o en el Instituto de Educación Superior, en el marco de lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales. **Esta actividad se debe realizar dentro y fuera de la IES, de acuerdo a la planificación realizada, se asignan algunas horas para desarrollarlas fuera del IES.**
- h) **Otras actividades relacionadas a los programas de estudio:** Autorizadas por el director general del Institución Superior y se encuentran incluidas en el PEI y el plan de estudios.

7. CONTEXTO VIRTUAL

En el contexto virtual por obvias razones todas las actividades son externas, los docentes deberán indicar cual de actividades desea realizar y deberá presentar su plan de trabajo, donde se indica la justificación, la especialidad a donde estará orientada, cronograma, presentación de informes semanales e informe final.

8. PLAN DE TRABAJO:

Es el documento donde el docente plasma las actividades y el cronograma de dichas actividades que va a realizar en sus horas lectivas y horas no lectivas.

1. **Plan de trabajo de Horas Lectivas:** indica las actividades relacionadas con la elaboración de su carpeta pedagógica, unidades didácticas y horario de HL. Las labores programadas se realizan dentro del instituto y la **hora pedagógica es de 45 minutos**.
2. **Plan de trabajo de Horas No Lectivas:** indica las actividades del ítem A hasta la H, que hace mención el numeral 6 de la presente directiva, las labores programadas se realizan dentro y/o fuera del instituto y la **hora pedagógica es de 60 minutos**. Los docentes para poder hacer uso de las HNL externas deberán considerar los siguientes términos:
 - a) **Preparación clases:** El docente debe realizar su plan de trabajo específico de esta actividad indicando: las razones porque solicita realizarlas de manera externa, el cronograma de sus actividades durante el semestre (día a utilizar), fechas de entregas por semana del producto realizado (día que entrega el producto realizado).
 - b) **Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado:** El docente debe realizar su plan de trabajo específico de esta actividad indicando: las razones porque solicita realizarlas de manera externa, el cronograma de sus actividades durante el semestre (día

a utilizar), fechas de entregas por semana del producto realizado (día que entrega el producto realizado).

La justificación de esta actividad se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento: el docente realiza la actividad programada y hace sellar la papeleta de comisión de servicios por la empresa y/o institución a donde se desplazó, luego entrega el informe mediante memorándum adjuntando la papeleta de acuerdo a su cronograma. **El presente procedimiento solo justifica la jornada laboral más no ningún derecho de reembolso de viáticos.**

- c) **Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:** El docente debe realizar su plan de trabajo específico de esta actividad indicando: las razones porque solicita realizarlas de manera externa, el cronograma de sus actividades durante el semestre (día a utilizar), fechas de entregas por semana del producto realizado (día que entrega el producto realizado).

El plan de trabajo debe coincidir con el plan de trabajo de EFSRT de su especialidad (anexar copia del acta de instalación de su comité) y se debe considerar algunas horas dentro del instituto para coordinación y reunión de su comité. La justificación de esta actividad se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento: el docente realiza la actividad programada y hace sellar la papeleta de comisión de servicios por la empresa, institución y/o comunidad a donde se desplazó, luego entrega el informe mediante memorándum adjuntando la papeleta de acuerdo a su cronograma. **El presente procedimiento solo justifica la jornada laboral más no ningún derecho de reembolso de viáticos.**

- d) **Estrategias de articulación con el sector productivo:** El docente debe realizar su plan de trabajo específico de esta actividad indicando: las razones porque solicita realizarlas de manera externa, el cronograma de sus actividades durante el semestre (día a utilizar), fechas de entregas por semana del producto realizado (día que entrega el producto realizado).

El plan de trabajo debe coincidir con el plan de trabajo de EFSRT de su especialidad (anexar copia del acta de instalación de su comité). La justificación de esta actividad se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento: el docente realiza la actividad programada y hace sellar la papeleta de comisión de servicios por la empresa, institución y/o comunidad a donde se desplazó, luego entrega el informe mediante memorándum adjuntando la papeleta de acuerdo a su cronograma. **El presente procedimiento solo justifica la jornada laboral más no ningún derecho de reembolso de viáticos.**

- e) **Investigación e innovación:** El docente debe realizar su plan de trabajo específico de esta actividad indicando: las razones porque solicita realizarlas de manera externa, el cronograma de sus actividades durante el semestre (día a utilizar), fechas de entregas por semana del producto realizado (día que entrega el producto realizado).

La justificación de esta actividad se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento: el docente realiza la actividad programada y hace sellar la papeleta de comisión de servicios por la empresa, institución y/o comunidad a donde se desplazó, luego entrega el informe mediante memorándum adjuntando la papeleta de acuerdo a su cronograma.

Esta actividad también puede realizarse dentro del instituto y las horas realizadas pueden convalidar horas de EFSRT de cualquier módulo profesional. De ser el caso que se realice en una comunidad o asentamiento humano deberá adjuntarse el acta de colaboración firmado por el docente (en representación del instituto) y el comité o representante de la zona. El proyecto debe comprender la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector

productivo, del Instituto de Educación Superior y la sociedad. **El presente procedimiento solo justifica la jornada laboral más no ningún derecho de reembolso de viáticos.**

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- I. El docente no podrá hacer uso de sus HNL externas hasta que se haya aprobado y formalizado su plan de trabajo mediante una Resolución Directoral.
- II. El tiempo de duración de cada plan de trabajo será lo que dura cada semestre. Por lo cual deberá presentar el informe final correspondiente.
- III. El no cumplimiento de las actividades, invalida la justificación de las HNL externas, por lo cual se informa a administración.
- IV. La justificación de las horas HNL recae en la Jefatura de Unidad Académica por ser el encargado de supervisar y aprobar el cumplimiento del logro de los productos y/o resultados en conformidad con el **OFICIO MULTIPLE N° 00018-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OGESUP**.
- V. En consideración que el **numeral 9.1 de la R.S.G. N° 349-2017-MINEDU**, precisa que su cumplimiento es obligatorio para los IES, todos los docentes del IES Huaycán están obligados a cumplir la norma técnica vigente.

Atentamente,



Lic. Walter Acosta Gonzales
Jefe de Unidad Académica

CALENDARIZACIÓN ACADÉMICA 2021

1. INICIO DEL AÑO LECTIVO 2021	02 de marzo de 2021
2. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	02 al 26 de marzo de 2021
3. MATRICULA III Y V SEMESTRE	01 al 26 de marzo de 2021
4. EXAMEN DE ADMISIÓN	04 de abril de 2021
5. MATRICULA I SEMESTRE	05 de marzo al 09 de abril de 2021
6. ENTREGA DE CPV DOC NOMB	30 de marzo de 2021
7. MATRICULA EXTEMPORANEA	12 al 16 de abril de 2021
8. ENTREGA CPV DOC CONTRATADOS	16 de abril de 2021
9. INICIO DE CLASES PARA I – III – V	19 de abril de 2021

10. 1RA SUPERVISIÓN EN LINEA	26 al 30 de abril de 2021
11. 2DA SUPERVISIÓN EN LINEA	24 al 28 de mayo de 2021
12. 3RA SUPERVISIÓN EN LINEA	28 de junio al 02 de julio de 2021
13. TERMINO DE CLASES EFECTIVAS	06 de agosto de 2021
14. SEMANA DE EVALUACIÓN	09 al 13 de agosto de 2021
15. ENTREGA DE REGISTROS	16 y 17 de agosto de 2021
16. PROCESAMIENTO DE REGISTROS	18 y 19 de agosto 2021
17. PUBLICACIÓN DE NOTAS	20 de agosto de 2021
18. 2DA EVALUACIÓN ANTE UN JURADO	23 y 24 de agosto de 2021
19. FIN DEL SEMESTRE 2021 – I	27 de agosto de 2021
20. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	16 al 27 de agosto de 2021
21. ENTREGA DE CPV	27 de agosto de 2021
22. MATRICULA II SEMESTRE	23 al 27 de agosto de 2021
23. INICIO DE CLASES II – IV – VI	30 de agosto de 2021
24. 1RA SUPERVISIÓN EN LINEA	06 al 10 de setiembre de 2021
25. 2DA SUPERVISIÓN EN LINEA	04 al 08 de octubre de 2021
26. 3RA SUPERVISIÓN EN LINEA	08 del 12 de noviembre de 2021
27. TERMINO DE CLASES EFECTIVAS	17 de diciembre de 2021
28. SEMANA DE EVALUACIÓN	20 y 21 de diciembre de 2021
29. ENTREGA DE REGISTROS	22 de diciembre de 2021
30. PROCESAMIENTO DE REGISTROS	23 y 24 de diciembre de 2021
31. PUBLICACIÓN DE NOTAS	27de diciembre de 2021
32. 2DA EVALUACIÓN ANTE UN JURADO	28 y 29de diciembre de 2021
33. GRADUACIÓN 2021	30 de diciembre de 2021
34. FIN DE SEMESTRE 2021	31 de diciembre de 2021

PLAN DE TRABAJO XXXXXXXXXXXX 2021- I

I. INFORMACIÓN GENERAL

Carrera Profesional : ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
 Docente : Lic. WALTER ACOSTA GONZALES
 Duración : Marzo – Agosto del 2021

II. OBJETIVOS

Generales:

1. Identificar actividades que van a trabajar con el PAT y PEI.

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Específicos:

Horas No Lectivas de Preparación de clase externas: (solo es un ejemplo no que el docente va colocar esto en su plan)

1. Contexto: La educación técnica es aquella que ofrece programas de formación en ocupaciones de carácter operativo e instrumental y de especialización en su respectivo campo de acción, por el cual el estudiante debe contar con la adquisición de destrezas prácticas y una mejor comprensión de las tecnologías. Los IES tienen una misión cuyo objetivo es la formación de técnicos idóneos con la capacidad y conocimientos necesarios para el ejercicio de sus actividades. El docente de un IES debe estar actualizado con las nuevas tecnologías y métodos de enseñanza para poder elaborar su material de consulta, sesiones de aprendizaje y guías de laboratorio para una buena clase y capturar la atención de los estudiantes.
2. Justificación: El instituto no cuenta con un laboratorio o la cantidad de computadoras disponible para los docentes y así poder realizar las actividades de búsqueda y edición de imágenes para la elaboración de material didáctico de cada unidad didáctica bajo mi cargo, mucho menos exponerme a un robo al portar mi propia computadora personal para poder cumplir con la elaboración de dicho material didáctico, también se debe considerar el espacio y privacidad para poder realizarlo. Razón por la cual solicito realizar mis horas de preparación de clases de manera externa.
3. Ejecución del trabajo: Teniendo en consideración que las clases deben ser programadas y dosificadas; y que el desarrollo debe esta se debe ajustar a las horas asignadas a cada Unidad Didáctica según el plan de estudios, el material didáctico debe ser elaborado con anticipación razón por la cual la presentación del producto a utilizar en las clases debe presentarse con 01 semana de anticipación. El día asignado para mis HNL de preparación de clase será todos los XXXXXXXX del 2021- I donde se realizará XX horas.
4. Compromiso: La entrega del producto de las HNL externas semanales dentro de mi jornada laboral del 2021- I se presentara los días XX de cada semana, siempre elaborando el material didáctico adelantado de las clases.

III. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	Día (semanal)	MESES				
		Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Elaboración de material Didáctico (ejemplo)	Lunes	X	X	X	X	X
Preparación de Clase (ejemplo)	Miércoles	X	X	X	X	X
Día de Presentación del Informe (fechas establecidas)		03/05/2021	01/06/2021	01/07/2021	02/08/2021	01/09/2021

IV. HORARIO DE PERMANENCIA

TURNO DIURNO						
N° H	HORAS	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE
08:00 - 09:00	08:00 - 08:50					
09:00 - 10:00	08:50 - 09:40					
10:00 - 11:00	09:40 - 10:30					
11:00 - 12:00	10:30 - 11:20					
12:00 - 13:00	11:20 - 12:10					
13:00 - 14:00	12:10 - 13:00					
14:00 - 15:00	13:00 - 13:50					
15:00 - 16:00	13:50 - 14.30					

TURNO NOCHE						
N° H	HORAS	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE
14:00 - 15:00	15:50 - 16:40					
15:00 - 16:00	16:40 - 17:30					
16:00 - 17:00	17:30 - 18:20					
17:00 - 18:00	18:20 - 19:10					
18:00 - 19:00	19:10 - 20:00					
19:00 - 20:00	20:00 - 20:50					
20:00 - 21:00	20:50 - 21:40					
21:00 - 22:00	21:40 - 22:30					

V. SUPERVISIÓN

- Todo el material realizado será impreso y anexado a mi portafolio docente para la supervisión respectiva, siempre deberá estar al día, los archivos digitales serán en formato PDF de preferencia.

Huacán, XXX de XXXXXXX de 2021

Lic. Walter Alfredo Acosta Gonzales
Docente de Electrónica Industrial