

DIRECTIVA N° 048 -2019-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA

DISPOSICIONES PARA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE LOS DOCENTES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DE IESTP

I. FINALIDAD

- 1.1. Establecer precisiones para asignar la carga lectiva y no lectiva de los docentes nombrados y contratados de los Institutos de Educación Superior Tecnológica de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
- 1.2. Promover la mejora continua en los procesos de gestión académica, administrativa e institucional en los Institutos de Educación Superior.

II. OBJETIVOS:

- 2.1. Establecer disposiciones referidas a la gestión de las horas lectivas y no lectivas en los Institutos de Educación Superior Tecnológica.
- 2.2. Implementar la mejora continua en los procesos de gestión académica, administrativa e institucional en los Institutos de Educación Tecnológica.
- 2.3. Garantizar el cumplimiento efectivo de las horas lectivas y no lectivas en los Institutos de Educación Superior a cargo de los docentes, jefes de unidad académica, de área, investigación, producción, secretario académico y director general.
- 2.4. Evaluar los avances de las actividades asignadas en las horas lectivas y no lectivas bimestralmente con los directores generales y jefes de unidad académica de los Institutos de Educación Superior.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044.
- 3.3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.4. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley 30512.
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.7. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU. Que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas".
- 3.8. Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU. Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".
- 3.9. Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento del Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- 3.10. Ley 28740, "Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa".

IV. ALCANCES

- 4.1. Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
- 4.2. Dirección de Gestión Pedagógica.
- 4.3. UGEL de Tarata y Jorge Basadre.
- 4.4. Dirección General de Institutos de Educación Superior Tecnológica de la jurisdicción Regional Sectorial de Educación de Tacna.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. La Dirección Regional Sectorial de Educación a través de las Direcciones de Gestión Institucional, Pedagógica y la Oficina de Administración (Unidad de Personal) son los encargados de planificar, organizar, supervisar, monitorear e informar ante las instancias correspondientes sobre los procesos de licenciamiento y acreditación en los Institutos de Educación Superior.



5.2. Las UGEL de Tarata y Jorge Basadre realizarán el monitoreo permanente para garantizar el cumplimiento de las horas lectivas y no lectivas en los institutos de su jurisdicción.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
DE LA CARGA LABORAL DOCENTE**

- 6.1. La **jornada** laboral del docente de los IES es de cuarenta horas (40) semanales y la jornada laboral del docente a tiempo parcial es de menos de cuarenta horas.
- 6.2. La **jornada** laboral de los docentes en los IES se estructura de la siguiente forma: carga de horas lectivas y carga de horas no lectivas.

Nº	DOCENTES	AREA DE DESEMPEÑO	Jornada laboral	Horas lectivas	Horas no lectivas	Hora pedagógica
1.	Docentes de la Carrera Pública Docente	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pedagógica Docencia 	40 horas	De 18 a 20 horas	Es la diferencia entre la jornada laboral y las horas lectivas	Actividad lectiva es de 45 minutos y la hora no lectiva de 60 minutos
	DOCENTE CONTRATADO	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pedagógica Docencia 	40 horas			
	DOCENTE CONTRATADO A TIEMPO PARCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Docencia 	Menor a 40 horas	Menor a 18 horas		

6.3. CARGA LECTIVA: Constituye la cantidad de horas pedagógicas semanales asignadas a un docente para el desarrollo de actividades lectivas, las cuales se refieren a actividades de la enseñanza y aprendizaje con estudiantes. La carga lectiva del docente se realiza dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo según los contenidos de las unidades didácticas a cargo. No incluye la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. El registro de horas lectivas se establece en el horario de clases, estableciendo los días de trabajo, número de horas semanales, aulas o ambiente.

6.4. CARGA NO LECTIVA: Constituye la cantidad de horas pedagógicas semanales que el docente dedica a la realización de **actividades no lectivas** que **generan 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 (numeral 6.8 de la Directiva). Las actividades no lectivas deben establecerse los días de trabajo, número de horas semanales, aulas o ambientes. Para establecer número de horas no lectivas deben seleccionar las actividades a ejecutar.

CUADRO 1: DISTRIBUCIÓN DE HORAS NO LECTIVAS PARA PERSONAL DOCENTE, JERÁRQUICO Y DIRECTIVO

ACTIVIDADES NO LECTIVAS	ACTIVIDADES DESAGREGADAS	DOCENTE	DIRECTIVOS Y JEFATURAS
Diseño y desarrollo académico	<ul style="list-style-type: none"> ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS SILABOS 		
Desarrollo institucional	<ul style="list-style-type: none"> GESTION INSTITUCIONAL PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA OPTIMIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS BUENAS PRÁCTICAS DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS LICENCIAMIENTO ACREDITACIÓN 		
Estrategias de articulación con el sector productivo	<ul style="list-style-type: none"> ARTICULACIÓN DEL IES CON LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN 		
Investigación e innovación	<ul style="list-style-type: none"> GENERACIÓN DE CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS Y FERIAS 		

Preparación de clase	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMACIÓN CURRICULAR • SESIONES DE APRENDIZAJE • INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 		
Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJERÍA Y TUTORÍA ACADÉMICA • SEGUIMIENTO A EGRESADOS • GESTIÓN DE BOLSA DE TRABAJO • GESTIÓN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES (EFSRT) • ASESORIA EN PROYECTOS DE TITULACIÓN 		
Prácticas Pre Profesionales. Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)	<ul style="list-style-type: none"> • VISITAS PRESENCIALES • SEGUIMIENTO A LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES 		
TOTAL		De 20 a 22 Horas	De 36 a 40 horas

Para elaborar los horarios de horas lectivas y no lectivas se debe considerar las actividades del Cuadro N° 1. La horas lectivas y no lectivas se distribuyen de lunes a viernes y de acuerdo al turno de la carrera profesional.

6.6. **HORA PEDAGÓGICA:** Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, utilizada para la asignación de la carga horaria de los docentes, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de sus funciones. Se distribuye de la siguiente manera:

- La hora pedagógica para el **área de docencia** en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos, mientras que en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.
- La hora pedagógica para el **área de gestión pedagógica** en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos, mientras que la hora pedagógica en actividad de gestión pedagógica equivale a sesenta (60) minutos.

6.7. **ACTIVIDADES QUE DEMANDAN GESTIONES FUERA DE LA INSTITUCIÓN**

- Las actividades que demandan gestiones fuera del Instituto son:
 - Articulación con los centros de producción.
 - Convenios interinstitucionales.
 - Gestión de una bolsa de trabajo para estudiantes.
 - Monitoreo y acompañamiento mediante visitas presenciales a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Estas actividades deben estar consignados en el plan de trabajo.
- Los docentes y/o Jefes que realizarán actividades de gestión fuera de la institución deberán seguir el siguiente protocolo:
 - La salida del personal de la institución debe contar con la autorización del Jefe inmediato superior o la que establezca el reglamento institucional.
 - En la papeleta de salida debe consignar el permiso por comisión de servicios y el lugar a donde irá a realizar las gestiones.
 - La papeleta de salida debe tener visado y firmado por la autoridad de la entidad donde realizó la gestión, caso contrario constituye abandono de trabajo.
 - Al retorno de la gestión el personal presentará su informe a su jefe inmediato superior, precisando las gestiones y logros alcanzados.

6.8. Los docentes en su carpeta pedagógica deben incorporar los cuadros 2, 4 y 5, referido a las horas lectivas y no lectivas visado por el jefe de área. También es aplicable al personal jerárquico y directivo los formatos 3, 4 y 5, según sea el caso.

6.9. Los docentes, personal jerárquico y directivo deben consignar sus horas lectivas y no lectivas en los cuadros 2, 3, 5 o 6, según corresponda.

6.10. RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

- a) El docente al inicio del año académico deberá presentar su Plan de Trabajo de las horas lectivas y NO lectivas ante el Jefe de Área para ser aprobado mediante Resolución Directoral, con las exigencias mínimas establecidas en los numerales 6.4. y 6.5.
- b) El docente es responsable de cumplir con el desarrollo de las actividades de las horas NO lectivas. Para lo cual, deberá informar mensualmente a su jefe de área en relación al avance de su Plan de Trabajo.
- c) El docente debe registrar en el formato de horario (Cuadro N° 02) las horas no lectivas y el lugar donde realizará la actividad, para efectos del monitoreo y supervisión. Asimismo, en los cuadros 5 o 6.
- d) El docente tiene un horario de horas lectivas y no lectivas, según su jornada laboral.
- e) El docente en su carpeta pedagógica obligatoriamente debe considerar la sesión de aprendizaje e instrumentos de evaluación, horario de horas lectivas y no lectivas, sílabos, itinerario formativo, catálogo nacional de la oferta formativa, visión y misión institucional, y otros aspectos que determine la institución en su reglamento interno.
- f) El incumplimiento de las responsabilidades del docente está sujeto a sanción administrativa.

11. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE ÁREA

- a) El Jefe de Área deberá entregar al docente el horario de las horas lectivas y no lectivas de acuerdo al turno (diurno y nocturno) de la carrera profesional.
- b) El Jefe de Área deberá presentar ante la Jefatura de Unidad Académica su Plan de Trabajo de las horas lectivas y NO lectivas debidamente consolidada para su aprobación con Resolución Directoral.
- c) El Jefe de Área debe registrar en el formato de horario (Cuadro N° 02) las horas no lectivas y el lugar donde realizará la actividad, para efectos del monitoreo y supervisión. Asimismo, en los cuadros 5 o 6. Según corresponda.
- d) Realizará la actividad de Desarrollo Institucional. Para lo cual, el Jefe de Área deberá determinar las horas NO lectivas para el trabajo colegiado de los docentes. Cada jornada de trabajo debe constar en el libro de actas. Para el caso de IESTP, conducir el trabajo colegiado de la actualización del plan de estudio y el proceso de acreditación.
- e) El Jefe de Área integrará las actividades NO lectivas inherentes a sus funciones en su Plan de Trabajo e informar a Jefatura de Unidad Académica.
- f) Llevar un registro de las actividades de horas lectivas y no lectivas de sus docentes a su cargo.
- g) El Plan de Trabajo de la Jefatura de Área debe contemplar, básicamente, lo siguiente:
 - Capacitación y acompañamiento docente para mejorar la preparación de clases, según el Cuadro N° 1.
 - Monitoreo al docente en aula (hora lectiva). Al 100% de docentes a su cargo.
 - Monitoreo y acompañamiento al docente en relación a las actividades de las horas no lectivas, al 100% de docentes de su área.
 - Realizar el seguimiento de los proyectos de innovación e investigación tecnológica/pedagógica
 - Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a las buenas prácticas docentes.
- h) Sistematizar las actividades de la HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS de sus docentes y evaluar el avance de los planes de estudio e informar a la Jefatura de la Unidad Académica cada fin de mes.
- i) El incumplimiento de las responsabilidades asignadas está sujeto a sanción administrativa.

6.12. RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO ACADÉMICO

- a) El Secretario Académico deberá recibir del Director General el horario de las horas lectivas y NO lectivas (Cuadro N° 3).
- b) El Secretario Académico debe registrar en el formato de horario (Cuadro N° 03) las horas no lectivas y el lugar donde realizará la actividad, para efectos del monitoreo y supervisión. Asimismo, en los cuadros 5 o 6, según corresponda.
- c) Presentará ante el Director General su Plan de Trabajo para su aprobación de las horas NO lectivas y de las funciones inherentes a su cargo.
- d) Sistematizar las actividades de las HORAS NO LECTIVAS e informar al director cada fin de mes sobre los trámites de certificados, títulos, convalidaciones, entre otros que establezca el reglamento institucional.
- e) Remitir a la DRE las nóminas de matrícula y actas de evaluación visadas en digital (CD), según la normatividad.
- f) Informar trimestralmente a las jefaturas de área, unidad académica y DRE sobre las gestiones de títulos de los egresados ante el MINEDU. Asimismo, por semestre, estadísticas por docente concernientes a los siguientes indicadores: porcentaje de aprobados y desaprobados, retirados, traslados, reingresantes.
- g) Remitir al Director General y DRE el informe del cuadro comparativo de porcentaje de egresados por carreras profesionales versus titulados, correspondientes a los 4 últimos años académicos.
- h) Sistematizar el seguimiento de egresados en una base de datos.
- i) El incumplimiento de las responsabilidades asignadas está sujeto a sanción administrativa.

6.13. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE INVESTIGACIÓN

- a) El Jefe de Investigación deberá recibir del Director/Jefe de Unidad el horario de las horas NO lectivas, según los formatos que corresponda.
- b) El Jefe de Investigación deberá presentar ante el Director/Jefe de unidad su Plan de Trabajo aprobado con resolución de las horas NO lectivas y de las funciones inherentes a su cargo.
- c) Es responsable de realizar la capacitación y orientaciones técnicas a los docentes por carrera profesional en relación a los proyectos de investigación e innovación tecnológica/pedagógica de estudiantes, docentes y aprobación de los proyectos.
- d) Sistematizar e informar al director general sobre los proyectos de investigación e innovación tecnológica/pedagógica de los estudiantes y docentes de las carreras profesionales. El informe sobre los avances de la ejecución de los proyectos se desarrollará de la siguiente forma:
 - PRIMER AVANCE: Aprobación de proyectos con resolución (abril – mayo).
 - SEGUNDO AVANCE: Desarrollo del proyecto (junio – agosto).
 - TERCER AVANCE: Culminación y exposición del proyecto (setiembre – octubre)
 - CUARTO AVANCE: Seguimiento a proyectos de los docentes (octubre – noviembre).
 - QUINTO AVANCE: Exposición de proyectos de los docentes e informe final (noviembre-diciembre).
- e) Publicar en el portal institucional los proyectos de investigación e innovación en inicio y culminados.
- f) Informar a la superioridad sobre la cantidad de proyectos de estudiantes y docentes que se presentarán para el Concurso Nacional SUPERATEC.
- g) Organiza la exposición de proyectos de investigación e innovación tecnológica de estudiantes con miras al Concurso Nacional SUPERATEC 2019.
- h) El incumplimiento de las responsabilidades asignadas está sujeto a sanción administrativa.

6.14. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE PRODUCCIÓN

- a) El Jefe de Producción al inicio del año académico deberá recibir del Director/Jefe de Unidad Académica el horario de las horas NO lectivas, según los formatos que corresponda.

- b) Presentará ante el Director/Jefatura de Unidad Académica su Plan de Trabajo de las horas NO lectivas aprobada con resolución y de las funciones inherentes a su cargo.
- c) Realizar el seguimiento a los proyectos productivos o actividades productivas en las diferentes carreras profesionales.
- d) Es responsable de promover los proyectos productivos en los diferentes talleres con que cuenta las carreras profesionales.
- e) Informar cada fin de mes a la superioridad sobre la cantidad de proyectos productivos que se implementan en las carreras profesionales.
- f) Es responsable de realizar el seguimiento a los proyectos productivos que implementan las carreras profesionales. Si existiera un monto entregado al docente por la administración del instituto para el inicio del proyecto, al término de la misma debe haber un retorno de la inversión mayor o igual al monto asignado, previo informe detallado.
- g) El incumplimiento de las responsabilidades asignadas está sujeto a sanción administrativa.

RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

- a) El Jefe de Unidad deberá entregar al Director General el horario de sus horas no lectivas, según los formatos que corresponda. Asimismo, deberá presentar su Plan de Trabajo de las horas NO lectivas.
- b) Realiza la actividad de Desarrollo Institucional. Para lo cual, deberá determinar el horario para el trabajo colegiado con los Jefes de Área. Las actividades realizadas deben registrarse en el libro de acta.
- c) Llevar un registro de las actividades de horas no lectivas de sus Jefes de Área.
- d) El Plan de Supervisión y monitoreo deberá considerar los siguientes aspectos:
 - Buenas prácticas docentes
 - Investigación e innovación pedagógica y/o tecnológica, según corresponda.
 - Horas NO lectivas por carrera profesional.
 - Horas lectivas por carrera profesional.
 - Desarrollo institucional.
 - Preparación de clase.
 - Diseño y desarrollo académico.
 - Otras que considere la institución.
- e) El Plan de Trabajo de la Jefatura de Unidad Académica debe contemplar, básicamente, lo siguiente:
 - Capacitación a Jefes de Área. Los temas deben registrarse en el plan.
 - Monitoreo compartido entre el Jefe de Unidad y Jefe de Área al docente en aula (hora lectiva).
 - Realizar el seguimiento de los proyectos de innovación e investigación tecnológica/pedagógica
 - Realizar el seguimiento a las buenas prácticas docentes.
- f) Sistematizar las actividades de las HORAS NO LECTIVAS de las diferentes carreras profesionales e informar al Director General mensualmente.
- g) Realizar un cronograma de supervisión y monitoreo por carrera profesional.
- h) Acompañamiento en la elaboración y/o actualización del plan de estudio.
- i) El incumplimiento de las responsabilidades asignadas está sujeto a sanción administrativa.

6.16. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR GENERAL

- a) Presenta a la DRE el Plan Anual de Trabajo sistematizado de las diferentes jefaturas referido a las diferentes actividades priorizadas.

- b) Evalúa con el Jefe de Unidad Académica sobre el desarrollo de los planes de trabajo de las carreras profesionales.
- c) Garantiza el cumplimiento efectivo de las actividades de las horas no lectivas y lectivas de las jefaturas y docentes de la institución.
- d) Es responsable de presentar los informes y sustentación de los avances, según el Plan Anual de Trabajo, en los momentos del año académico.
- e) El Director General debe contar con el Plan Anual de Trabajo, Plan de Supervisión y monitoreo, a las Jefaturas de Unidad y Área.
- f) Publicar en su portal web, los horarios de trabajo (horas lectivas y no lectivas) del personal docente y jefaturas.
- g) Remisión a la DRSET, a la brevedad, bajo responsabilidad funcional, los horarios (horas lectivas y no lectivas) del personal docente y jefaturas.
- h) El incumplimiento a las disposiciones, genera responsabilidad administrativa.

MOMENTOS DEL AÑO ACADÉMICO:

- **PRIMER MOMENTO: PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO (segunda semana de julio):**
 - El Director General remite el Plan de Anual de Trabajo la segunda semana de julio a la DRE.
 - El Director General y el Jefe de Unidad Académica de los IES exponen su Plan Anual de Trabajo ante la DRE. Sobre el lugar y hora se comunicará mediante oficio.
- **SEGUNDO MOMENTO: AVANCES DEL 1º TRAMO (última semana de agosto):**
 - El Director General remite a la DRE la penúltima semana de agosto el informe de los progresos de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
 - El Director General y el Jefe de Unidad Académica de los IES realizan la exposición y socialización de los avances al primer tramo del año ante la DRE.
- **TERCER MOMENTO: AVANCES DEL 2º TRAMO (última semana de octubre):**
 - El Director General remite a la DRE la penúltima semana de octubre el informe de los progresos de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
 - El Director General y el Jefe de Unidad Académica de los IES realizan la exposición y socialización de los avances al segundo tramo del año ante la DRE. Sobre el lugar y hora se comunicará mediante oficio.
- **CUARTO MOMENTO: BALANCE DEL AÑO ACADÉMICO (segunda semana de diciembre):**
 - El Director General y el Jefe de Unidad Académica de los IES realizan la exposición y socialización de los avances al balance del año académico ante la DRE. Sobre el lugar y hora se comunicará mediante oficio.
 - Remisión del Informe final a la DRE.

6.18. RESPONSABILIDADES DE LA DRE

- Los responsables de la Oficina de Administración realizarán la supervisión inopinada del cumplimiento de las horas lectivas y NO lectivas del personal docente y directivo.
- La Dirección de Gestión Institucional supervisará y monitoreará los instrumentos de gestión. Asimismo, el cumplimiento de las horas NO lectivas.
- La Dirección de Gestión Pedagógica supervisará y monitoreará el desarrollo de las horas lectivas y no lectivas, conforme a la asignación de la carga lectiva y carga no lectiva establecida en el horario de trabajo.
- El Director de la DRSET en coordinación con las Direcciones de Gestión Pedagógica e Institucional y Oficina de Administración garantizarán el cumplimiento de los cuatro momentos del año académico.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Todo aspecto no contemplado en la presente Directiva será absuelto por la DGP de la DRE.

ANEXO

CUADRO Nº 02: PARA DOCENTES, JEFES DE ÁREA, SECRETARIO ACADÉMICO, JEFES DE PRODUCCIÓN Y JEFES DE INVESTIGACIÓN

CARRERA PROFESIONAL:	JEFE DE ÁREA:	NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE:	CANTIDAD DE HORAS EN CARGA NO LECTIVA:	ACTIVIDADES NO LECTIVAS	DIAS					TOTAL horas
					LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
Diseño y desarrollo académico				Elaboración y/o actualización de planes de estudios	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
Desarrollo institucional				Mejora continua de la gestión institucional	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
Desarrollo institucional				Planificación estratégica	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
Desarrollo institucional				Optimización y simplificación de procesos administrativos	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
Desarrollo institucional				Promoción de buenas practicas	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
Desarrollo institucional				Propuesta y desarrollo de proyectos productivos	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
Desarrollo institucional				Licenciamiento	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	
					HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	
					LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	



		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Acreditación		LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Articulación con el sector productivo	Articulación con los centros de producción	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Investigación e innovación	Generación o aplicación directa de conocimientos tecnológicos	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
	Participación en proyectos	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
	Reestructuración de programación curricular	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Preparación de clases	Planificación y elaboración de la sesión de clase y material educativo.	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
	Elaboración de instrumentos de evaluación	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado	Consejería y tutoría académica	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Supervisión de experiencias	Asesoría en proyectos de titulación	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:






formativas en situaciones reales de trabajo	Monitoreo y acompañamiento mediante visitas presenciales	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
	Otras actividades relacionadas a los programas de estudios	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Otras actividades relacionadas a los programas de estudios	Participación en ferias y concursos	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
TOTAL DE HORAS NO LECTIVAS							

.....
 Firma del Docente
 N° de DNI

.....
 Firma del Jefe
 N° de DNI

.....
 Firma del Director General
 N° de DNI

NOTA: El registro es por actividad y día. Por ejemplo: El Docente Carlos tiene la actividad: **Elaboración de instrumentos de evaluación el DIA lunes de 8:00 a 9:00 horas**. Entonces, en el casillero del Cuadro 2 escribirá: **8:00 – 9:00** y en el cuadro debajo indicará en qué lugar realizará dicha labor (aula 5 de computación, taller, etc.). dicha información para efectos de monitoreo de la labor planificada. El cuadro debe reflejar la totalidad de horas no lectivas asignadas al docente y el lugar donde lo realiza.

CUADRO N° 03: PARA DIRECTOR GENERAL, JEFES DE UNIDAD ACADÉMICA Y SECRETARIO ACADÉMICO

CARRERA PROFESIONAL:									TOTAL horas
CARGO:									
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE:									TOTAL horas
CANTIDAD DE HORAS EN CARGA NO LECTIVA:									
ACTIVIDADES NO LECTIVAS		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES			
Diseño y desarrollo académico	Elaboración y/o actualización de planes de estudios	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:		
		LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:		
		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:		



Elaboración y/o actualización de sílabos	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Programas de formación continua	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Mejora continua de la gestión institucional	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Planificación estratégica	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Optimización y simplificación de procesos administrativos	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Promoción de buenas practicas	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Propuesta y desarrollo de proyectos productivos	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Licenciamiento	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Acreditación	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Articulación con los centros de producción	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
Articulación con el sector productivo	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:

Desarrollo institucional

(Seals and stamps of the Regional Directorate of Education and the Regional Assessor Juridical)

Investigación e innovación	Generación o aplicación directa de conocimientos tecnológicos	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
		LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
Participación en proyectos		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
		LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
Consejería y tutoría académica		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
		LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado	Gestión de una bolsa de trabajo	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
		LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
Seguimiento de egresados		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
		LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
Asesoría en proyectos de titulación		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
		LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	Monitoreo y acompañamiento mediante visitas presenciales	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
		LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
Otras actividades relacionadas a los programas de estudios		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
		LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
Otras actividades relacionadas a los programas de estudios		HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
		LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:	LUGAR:
		TOTAL DE HORAS NO LECTIVAS							



..... Firma del Jefe
 N° de DNI

..... Firma del Director General
 N° de DNI

CUADRO N° 04: MATRIZ DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDADES - TRIMESTRE

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	LOGROS (CUALITATIVOS- CUANTITATIVOS)	DIFICULTADES	MEDIDAS ADOPTADAS

Recomendaciones

Este cuadro es *utilizado por el Director General* para su informe trimestral. En ella se detalla el avance de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.

.....
 Firma del Docente
 N° de DNI

.....
 Firma del Director General
 N° de DNI



CUADRO Nº 05: CONSOLIDADO DE HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS (TURNO DIURNO)

CARRERA PROFESIONAL:										
CARGO:										
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE:										
CANTIDAD DE HORAS LECTIVA:										
NO LECTIVA:										
Nº	HORAS		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL		
1.	8:00-8:45	8:00-9:00								
2.	8:45-9:30	9:00-10:00								
3.	9:30-10:15	10:00-11:00								
	10:15-11:00	11:00-12:00								
4.	11:00-11:15	12:00-13:00	RECESO							
5.	11:15-12:00	13:00-14:00								
6.	12:00-12:45	14:00-15:00								
7.		15:00-16:00								
		TOTAL								



.....
Firma del Docente
Nº de DNI

.....
Firma del Jefe
Nº de DNI

.....
Firma del Director General
Nº de DNI



CUADRO Nº 06: CONSOLIDADO DE HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS (TURNO NOCTURNO)

CARRERA PROFESIONAL:														
CARGO:														
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE:														
CANTIDAD DE HORAS LECTIVA:						NO LECTIVA:								
Nº	HORAS		LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		TOTAL	
1.	17:00-17:45	17:00-18:00												
2.	17:45-18:30	18:00-19:00												
3.	18:30-19:15	19:00-20:00												
4.	19:15-20:00	20:00-21:00												
	20:00-20:15	21:00-22:00	RECESO											
5.	20:15-21:00													
6.	21:00-21:45													
TOTAL														

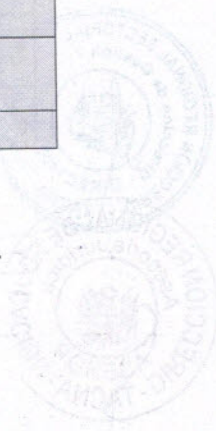


.....
Firma del Docente
Nº de DNI

.....
Firma del Jefe
Nº de DNI



.....
Firma del Director General
Nº de DNI



Tacna,

ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO COLEGIADO

Siendo las horas del día del 2019, se reunieron los docentes de la carrera profesional de con presencia del Jefe de Área, Prof., con el objeto de realizar la siguiente agenda:

1. Actividad denominada: "..... N°,"
2. Tareas a realizar el día de hoy:
.....
.....

Participaron los siguientes docentes:

Nº	Apellidos y nombres	Nº de DNI	Firma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

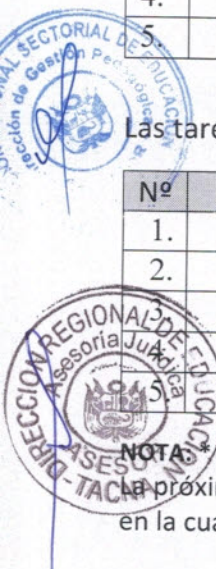
Las tareas que se lograron realizar en las horas de trabajo son las siguientes:

Nº	Tareas	Medio de verificación	Observación
1.		*	
2.			

NOTA: Colocar el medio de verificación de la tarea desarrollada.

La próxima reunión de trabajo, según el plan de trabajo, corresponde al día de de 2019, en la cual se desarrollará la actividad:

En señal de conformidad suscriben los presentes.





GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
LEY N° 27867, 27902 Y 28013

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Resolución Directoral Regional N° 001339

Tacna, **03 JUL 2019**

Visto, el Informe N° 025-2019-EES-CETPRO-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA de fecha 03 de abril de 2019 y;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección Regional Sectorial de Educación del Gobierno Regional de Tacna, implementar procesos de mejora en los Institutos de Educación Superior de nuestra Región;

Que, mediante la Resolución de Secretaria General N° 349-2017-MINEDU, el Ministerio de Educación ha aprobado la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos";

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, el Ministerio de Educación ha aprobado 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;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, el MINEDU aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas";

Que, mediante los artículos 77, 78 y 105 de la Ley 30512, se establece que los docentes de los Institutos de Educación Superior que incurrir en responsabilidad administrativa, son pasibles de sanciones conforme a las reglas procedimentales establecidas en el Reglamento de la referida Ley;

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación en los artículos 14 y 16, establecen que el Estado garantiza los factores de calidad en las instituciones públicas;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; su modificatoria Ley N° 28123; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes; Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa y la Resolución Ejecutiva Regional N° 0514-2019-GR/GOB.REG.TACNA, y demás normas legales vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 048-2019-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA, denominada "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE LOS DOCENTES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DE IESTP". El cual presenta 7 páginas y anexos, 9 páginas.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que la Oficina de Administración y las Direcciones de Gestión Institucional y Pedagógica realicen la supervisión y monitoreo de la Directiva mencionada.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR a los Institutos de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica de gestión pública, y ESFA. Asimismo, a las UGEL de Tarata y Jorge Basadre, y a la Unidad de Trámite Documentario.

Regístrese y Comuníquese;



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

ORIGINAL FIRMADO

Mgr. LUZ MARÍA FRANCO DÍAZ
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
- TACNA -

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
TACNA

Hago llegar a Ud. La Presente Resolución, para su conocimiento y fines.

Tacna: **03 JUL 2019**



DUILIO B. AYOVIRE BERNABE
Especialista Administrativo II

DISTRIBUCION:

IEST, IESP, ESFA
DGP, DGI, OAD

LMFD/DRSET
MVER/DGP
TJC/EES