DIRECTIVA N° 001-2026-DG-IESTP "9 DE MAYO"

NORMAS Y ORIENTACIONES DEL INICIO, DESARROLLO Y FINALIZACION DEL PERIODO LECTIVO 2026 DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "9 DE MAYO" DE MANZANARES-CONCEPCIÓN

I. FINALIDAD:

Garantizar que el IESTP "9 de Mayo" gestione el servicio educativo para la formación integral del estudiante en los campos de la ciencia y tecnología y de esta forma contribuir a su desarrollo individual y social

Establecer los lineamientos y orientaciones para la ejecución de acciones técnico-pedagógicas y administrativas de inicio, desarrollo y finalización del Periodo Lectivo 2026-I y II en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "9 de Mayo", que en la actualidad viene funcionando en el Distrito de Manzanares, Provincia de Concepción, Región Junín

II. OBJETIVOS:

- Establecer disposiciones que regulen y orienten la gestión pedagógica en el IESTP "9 de Mayo"
- Asegurar el desarrollo adecuado de los programas de estudios y de calidad para la formación integral de nuestros estudiantes
- Brindar las orientaciones pertinentes que permitan unificar criterios relacionados con el inicio, desarrollo y finalización del Periodo Lectivo 2026
- Establecer los lineamientos básicos, respecto a los procedimientos técnico-pedagógicos y administrativos, de los diversos estamentos de la institución que se desarrollara en el inicio, durante y finalización del Periodo Lectivo 2026 I y II

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30512, Ley e Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docente
- Ley N° 31653 que modifica la Ley N° 30512 LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 20592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 007-205-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológica

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Las actividades Académicas del presente año se desarrollarán:

	ACTIVIDADES	FECHAS
01	Inicio de Periodo Lectivo 2026 Finalización de Periodo Lectivo 2026	02/03/2026 30/12/2026
02	Examen de Admisión 2026	29 de abril del 2026
03	Inscripción de postulantes por modalidad ordinario Inscripción de postulantes por modalidad exonerados	Desde el 03 de marzo del 2026 al 21 de abril del 2026 Desde el 03 de marzo del 2025 al 06 de abril del 2026
04	Matrícula de estudiantes de los periodos académicos III y V Matrícula de estudiantes del periodo académico I	Desde el 03 de marzo hasta el 30 de abril del 2026 Desde el 30 de abril hasta el 26 de mayo del 2026
05	Elaboración de horarios de clases	Del 23 al 26 de marzo del 2026
06	Presentación de sílabos de acuerdo al perfil profesional de cada programa de estudios periodos lectivos 2026 I ➢ Coordinación de Área Académica ➢ Revisión y aprobación de sílabos por la comisión revisora	 • Hasta el 09 de abril del 2026 • Del 10 de abril del 2026
07	Plan de Trabajo, Jornada laboral y Portafolio docente digital del periodo lectivo 2026-I	Hasta el 19 de abril del 2026
08	Desarrollo Curricular del Periodo Lectivo 2026-I, de los periodos académicos III y V Desarrollo Curricular del Periodo Lectivo 2026-I, de los periodos académicos I	Del 13 de abril al 14 de agosto del 2026 Del 29 de abril al 14 de agosto del 2026

09	Presentación de solicitudes de convalidación de Unidades Didácticas	Del 15 de marzo al 30 de abril del 2026 (I-III y V)
10	Reserva de matricula y licencia de estudios	Hasta el 08 de mayo del 2026
11	Presentación de Planes de Trabajo 2026 Jefe de Unidad Académica, Jefe de la Oficina de Administración, Secretaria Académica, Coordinador de Programas de Estudios, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de Unidad de Bienestar-Empleabilidad y Tópico, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Formación Continua, , docente	Hasta el 30 de abril del 2026
12	Presentación de Proyectos de Investigación e Innovación. Presentación de Proyectos Productivos y Actividades Empresariales Presentación de Proyectos de elaboración de manuales, módulos o materiales educativos.	Hasta el 30 de abril del 2026
13	Monitoreo y Supervisión opinada y no opinada del desempeño docente, según cronograma (informes de los Coordinadores de Área Académica, Moodle, llamadas). Además, aplicación de una encuesta a los estudiantes de los tres programas de estudios (pagina web).	**Opinada** Del 25 al 29 de mayo del 2026 (I-III y V) • JUA y CAA Del 20 de julio al 24 de julio del 2026 (I-III y V) • JUA y CAA **No opinada** Del 20 de abril al 07 de agosto del 2026 (I-III y V) En cuesta del 27 al 31 de juliio del 2026 (I-III y V)
14	Presentación de informes finales de planes de Supervisión y Monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los 03 programas de estudios (Periodos Académicos I-III y V)	El 11 de agosto del 2026
15	Consolidación de Registros Oficiales de Evaluación por parte de los docentes (I-III y V)	Del 17 de agosto del 2026
16	Entrega de Registros Oficiales de Evaluación y Documentos Técnico-Pedagógicos (I-III y V) (Informe técnico pedagógico de finalización de periodo académico)	El 18 de agosto del 2026
17	Registro de notas en el SISTEMA REGISTRA	El 19 de agosto del 2026
18	Elaboración de Boleta de notas (I-III y V)-secretaria Académica	El 20 de agosto del 2026
19	Entrega de Boletas de Notas a los estudiantes (I-III y V)	El 21 de agosto del 2026
20	Inicio de Periodo Lectivo II Finalización de Periodo Lectivo II	24/08/2026 31/12/2026
21	Presentación de sílabos de acuerdo al perfil profesional de cada programa de estudios periodos lectivos 2026 II ➢ Coordinación de Área Académica ➢ Revisión y aprobación de sílabos por la comisión revisora	• Hasta el 18 de agosto del 2026 Del 19 al 20 de agosto del 2026
22	Elaboración de horarios de clases Periodo lectivo 2025-II	Del 17 al 18 de agosto del 2026
23	Plan de Trabajo, Jornada laboral y Portafolio docente digital del periodo lectivo 2026-II	Hasta el 21 de agosto del 2026
24	Matricula de estudiantes de los periodos académicos II-IV y VI	Del 21 de agosto al 04 de setiembre del 2026
25	Desarrollo Curricular del Periodo Lectivo 2026-II, de los periodos académicos II-IV y VI	Del 24 de agosto del 2026 al 25 de diciembre del 2026
26	Presentación de solicitudes de convalidaciones de Unidades Didácticas (II-IV y VI)	Del 01 al 10 de setiembre del 2026
27	Monitoreo y Supervisión opinada y no opina del desempeño docente, según cronograma (informes de los Jefes de Programa de Estudios, classroom). Además, aplicación de una encuesta a los estudiantes de los tres programas de estudios (pagina web).	**Opinada** Del 21 al 25 de setiembre del 2026 (II-IV y VI) • JUA y CAA Del 09 al 13 de noviembre del 2026 (II-IV y VI) • JUA y CAA **No opinada** Del 01 de setiembre al 20 de diciembre del 2026 (II-IV y VI) En cuesta del 01 de diciembre al 04 de diciembre del 2026
28	Presentación de informes Finales de Planes de Trabajo 2026: Jefe de Unidad Académica, Jefe de Oficina de Administración, Secretaria Académica, Coordinador de Programa de Estudios, Coordinador de Área Calidad, Jefe de Unidad de Bienestar-Empleabilidad y Tópico, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Coordinador de Seguimiento de Egresados	El 15 de diciembre del 2026
29	Presentación de informes finales de planes de Supervisión y Monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los 03 programas de estudios	El 11 de diciembre del 2026
30	Consolidación de Registros Oficiales de Evaluación (II-IV y VI)	El 28 de diciembre del 2026
31	Entrega de Registros Oficiales de Evaluación y Documentos Técnicos Pedagógicos (II-IV y VI) (Informe técnico pedagógico de finalización de periodo académico)	El 29 de diciembre del 2026
32	Registro de notas en el SISTEMA REGISTRA	EL 30 de diciembre del 2026
33	Elaboración de boletas de notas (II-IV y VI) – Secretaria .Académica	El 30 de diciembre del 2026
34	Entrega de Boleta de Notas (II-IV y V)	El 30 de diciembre del 2026

35	Clausura de año académico	El 31 de diciembre del 2026

4.2. La **Dirección General** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "9 de Mayo", es el órgano encargado de normar, supervisar y evaluar las actividades de carácter técnico-pedagógico y administrativo de la Institución

Dependencia jerárquica DRE

FUNCIONES:

- **a.** Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- **b.** Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- **c.** Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- **d.** Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- **e.** Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- **f.** Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- **g.** Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- **h.** Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- **i.** Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- **j.** Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

4.3. El **Jefe de Unidad Académica**, velará por el cumplimiento de las actividades programadas mediante acciones de monitoreo y seguimiento para garantizar el normal funcionamiento

Dependencia jerárquica Director General

FUNCIONES:

- **a.** Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
- **b.** Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- **c.** Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- **d.** Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- **e.** Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- **f.** Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- **g.** Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

4.4. El **Coordinador de Área Académica**, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades pedagógicas de los docentes, las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, la ejecución de los proyectos de titulación y las actividades propias del programa de estudios a su cargo.

Dependencia jerárquica Jefe de Unidad Académica

FUNCIONES

- **a.** Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
- **b.** Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
- **c.** Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- **d.** Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- **e.** Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- **f.** Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

4.5. El **Jefe de oficina de Administración** organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades necesarias para vía óptima gestión institucional, orientará e informará oportunamente a los usuarios sobre el flujo de los Actos Administrativos y los costos según el TUPA vigente.

Dependencia jerárquica: Director General

FUNCIONES

- **a.** Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- **b.** Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- **c.** Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- **d.** Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- **e.** Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

4.6. La **Secretaria Académica** orienta e informara sobre las acciones educativas referidas a las matrículas, traslados, reactualización de matrículas, repitencia de periodo académico y de unidades académicas,

reincorporaciones, boletas de notas, certificado de estudios, convalidaciones, procesos de Titulación, y otros de acuerdo a su cargo

Dependencia jerárquica: Director General

FUNCIONES

- **a.** Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- **b.** Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- **c.** Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- **d.** Suscribir la certificación académica y titulación.
- **e.** Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

4.7. El **Jefe de Unidad de Investigación** planifica, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa los proyectos de investigación presentados, dentro y fuera de la Institución de acuerdo al Plan Anual de Investigación e Innovación y Transferencia Tecnológica aprobada.

Dependencia jerárquica: Director General

FUNCIONES

- **a.** Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- **b.** Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
- **c.** Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- **d.** Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
- **e.** 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.
- **f.** Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

4.8. El **Jefe de Unidad de Formación Continua,** organiza, ejecuta, supervisa y evalúa programas de formación continua, de acuerdo al plan de Formación continua aprobada

Dependencia jerárquica: Director General

FUNCIONES

- **a.** Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda
- **b.** 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.
- **c.** Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- **d.** Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- **e.** Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- **f.** Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

4.9. El **Jefe de Unidad de Bienestar-Empleabilidad** Planifica, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa el avance de los Planes de Tutoría y Consejería de acuerdo al Plan Anual de Consejería y Bienestar Estudiantil aprobada.

Dependencia jerárquica: Director General

FUNCIONES

- **a.** Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- **b.** Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- **c.** Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- **d.** 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.
- **e.** Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- **f.** Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- **g.** Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

4.10. El **Coordinador de Área de Calidad** Planifica, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa el avance de los Planes de Calidad de acuerdo al plan de Calidad Aprobado

Dependencia jerárquica: Director General

FUNCIONES

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

c. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

4.11. El docente Planifica, organiza, ejecuta todo lo referente a procesos formativos académicos. Es responsabilidad de los señores docentes informar a los estudiantes respecto al proceso académico y de sus notas de manera constante y permanente, desde el inicio hasta la culminación del periodo académico respectivo

Dependencia jerárquica: Coordinador de Área Académica
FUNCIONES

a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
c. Desarrollar las áreas y/o unidades didácticas asignados por el Coordinador de Área Académica.
d. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
e. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
f. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES EN EL NUEVO DISEÑO CURRICULAR BÁSICO:

a) En la evaluación de aprendizajes de los estudiantes se utiliza el Sistema Vigesimal, el calificativo mínimo de aprobatorio es trece (13), en todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como unidad a favor del estudiante.
b) El **PERIDO ACADÉMICO** tiene una duración de **18 SEMANAS** (16 semanas de actividades de aprendizaje teórico-práctico, 01 semana de evaluación final y 01 semana de proceso de recuperación).
c) En el desarrollo de la Unidad Didáctica (UD), cuando el docente detecta deficiencias o dificultad de aprendizaje de los estudiantes, debe implementar mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Coordinador de Área Académica correspondiente.
d) Si en la última semana de ejecución de la UD, los estudiantes con dificultad de aprendizaje que obtuvieron calificativos promedios entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un PROCESO DE RECUPERACIÓN en la última semana de del periodo académico, el cual será registrado en el respectivo REGISTRO DE EVALUACIÓN
e) Posterior a la evaluación del PROCESO DE RECUPERACIÓN, si el estudiante tuviera nota menor a trece (13) repite la UD.
f) Si el estudiante obtuviera nota menor a diez (10) en todos los casos repite al UD.
g) Si después del PROCESO DE RECUPERACIÓN, el estudiante saliera desaprobado en el 50% a más del número total de UDs de un Módulo Técnico Profesional, repite el módulo.
h) Si al repetir la UD de un Módulo Técnico Profesional, el estudiante volviera a desaprobar por tercera vez, será retirado del Programa de Estudios.
i) El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en el número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el Registro Oficial y Acta de Notas 00, y en observaciones colocar DI (desaprobado por inasistencia)

DE LA ENTREGA Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN

a) Los Docentes presentarán los documentos técnicos pedagógicos a través de las instancias respectivas en las fechas programadas.
b) La Dirección General, Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Áreas Académicas, Jefe de la Oficina Administración, Coordinador de Calidad, Coordinadores, docentes y estudiantes en general (COES) elaboran/evalúan según la necesidad de acuerdo a sus funciones lo siguiente:

- PEI
- PAT
- RI
- PCI
- Plan Anual de Capacitación
- Plan de Supervisión y Monitoreo de Jerárquicos, Docentes y Administrativos
- Informe de Gestión del Periodo Lectivo 2025
- Convenios Inter Institucionales.
- Otros inherentes al cargo

c) Las Jefaturas de Unidad Académica, de Administración, Coordinador de Programas de Estudios, Secretaria Académica, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de Unidad de Investigación, coordinaciones elevaran a la Dirección General lo que corresponda de acuerdo a sus funciones:

Jefe de Unidad Académica.
- Plan de Trabajo de Unidad Académica.
- Plan de Supervisión y monitoreo Docente
- Jornadas Laborales, horarios personales y Planes de Trabajo para su aprobación.
- Convenios Inter Institucionales
- Otros inherentes al cargo

Jefe de Oficina de Administración:
- Plan de Trabajo de Unidad Administrativa
- Inventario de bienes entregado a cada Programa de Estudios, Coordinaciones y diversas jefaturas
- Requerimiento para el año 2026
- Contabilidad actualizada
- Convenios Inter Institucionales
- Otras inherentes al cargo

Coordinadores de Áreas Académicas
- Plan de Trabajo de su Área
- Consolidado de Plan de Supervisión de Experiencias Formativas en situaciones Reales de Trabajo
- Plan de Monitoreo Docente
- Plan de Mantenimiento de máquinas/equipos, etc.
- Convenios Inter Institucionales
- Otros inherentes al cargo

Secretaria Académica:
- Guía del Estudiante
- Procesos académicos
- Registro de Matrícula
- Informe del proceso de Admisión 2026
- Registro de evaluación y notas, de recuperación, de subsanación, etc.
- Informe de los procesos de Titulación de nuevos Profesionales Técnicos
- Estadísticas, reportes e informes solicitados
- Otros inherentes al cargo

Jefe de Unidad de Investigación
- Plan anual de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica
- Consolidado de los Proyectos de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica
- Otros inherentes al cargo

Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad:
- Plan de Trabajo de su Área
- Plan Anual de Consejería y Tutoría
- Consolidado de los Planes de Consejería y Tutoría
- Otros inherentes al cargo

Coordinador de Área de Calidad
- Plan anual de calidad
- Otros inherentes al cargo

Jefe de Unidad de Formación Continua
- Plan anual de Formación Continua
- Otros inherentes al cargo

DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR

a) La elaboración de los horarios de Clases estará a cargo de una Comisión Presidida por la Dirección general e integrada por el Jefe de Unidad Académica, los Jefes de Áreas Académicas y un representante de los docentes. Su aprobación y Publicación de realizará antes del inicio del periodo académico

b) La Elaboración, revisión y evaluación de las Programaciones curriculares y los sílabos, se realizarán dentro del marco normativo de la R.V.M. N° 049-2022-MINEDU, priorizando la contextualización de los módulos de cada Programa de estudios actualizado, teniendo como principio el aseguramiento de la calidad del servicio educativo.

c) Los docentes ingresaran al desarrollo de las sesiones de aprendizaje portando su Portafolio para el respectivo monitoreo y supervisión.

DEL PLAN DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL.

Para elabora el Plan de Trabajo y Jornada laboral se debe indicar las horas asignadas en la resolución de aprobación del Cuadro de Horas 2026 I y II del Instituto, deben ser aprobadas por el Jefe de Unidad académica, Coordinador de Programa de estudios, así como de la Dirección General.

DE LAS ACTIVIDAES EXTRACURRICULARES

Las actividades cívicas, comunales e institucionales en año lectivo 2026 se desarrollarán, si las circunstancias lo permiten, se podrá realizar actividades por el Aniversario Institucional y la Feria SUPERATEC

ACTIVIDAD	FECAH	ENTE ORGANIZADOR	RESPONZABLE DE EJECUCIÓN
Feria SUPERATEC	octubre	IESTP "9 de Mayo"	Dirección General
Aniversario Institucional	31 de octubre	IESTP "9 de Mayo"	Dirección general

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) Los plazos y fechas establecidos para la entrega de documentos son improrrogables.
b) Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Consejo Directivo (Dirección General, Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Áreas Académicas, Jefe de Administración, y Jefes de Investigación, de Formación Continua, de Bienestar y Empleabilidad) según sea el caso requerido.
c) Los Docentes, en coordinación con los estudiantes deberán tomar las previsiones necesarias en caso de pérdidas de clases; recuperarán las clases vía recuperación, previa coordinación con el Coordinador de Área Académica y con informe a Jefe de Unidad Académica para su conocimiento y seguimiento.
d) En caso de pérdida de bienes de la institución, se hará responsable el docente o trabajador, que haya solicitado dicho bien o que este a su cargo
e) Los días feriados previstos en el calendario se respetarán rigurosamente, y los feriados que da el gobierno para promover alguna reactivación, serán de cumplimiento previa la planificación de la recuperación de clases, para no perjudicar a los estudiantes
f) Para el caso de acciones no planificadas y se realice perdidas de clases por motivos fuera de nuestro alcance, se procederá al desarrollo de recuperación de clases para no perjudicar el desarrollo programado de clases.
g) Las capacitaciones de carácter académico, organizadas y realizadas por la institución serán autorizadas mediante RD institucional, previa presentación del plan de capacitación y su aprobación

Manzanares, 09 de marzo del 2026

DIRECCIÓN GENERAL **JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA**