GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por LLALLE TERÁN Alejandro Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2024 18:16:21 -05:00

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ACADÉMICO 2024 EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA, PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LA REGIÓN LA LIBERTAD

1.0 FINALIDAD.

Brindar lineamientos y precisiones para el desarrollo de las actividades académicas y curriculares, durante el año lectivo 2024, en los IES/IEST de la Región La Libertad, que coadyuven al desarrollo de un servicio eficaz y eficiente en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en concordancia con las Políticas priorizadas del Ministerio de Educación y del Gobierno Regional La Libertad.

2.0OBJETIVO

Normar las acciones de gestión académica, Institucional y curricular para el año 2024 en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos e Institutos de Educación Superior públicos y privadas de la Región La Libertad.

3.0 ALCANCE

3.1 Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos y Privados de la Región La Libertad

4.0 BASE LEGAL

4.1 Constitución Política del Perú.

4.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por D.S N° 011-2012-ED.

4.3 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes

4.4 Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento.

4.5 Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado por D.S. N° 002-2014-MIMP, y sus modificatorias.

4.6 Ley Nª 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre

4.7 Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2007-ED.

4.8 Ley N° 31653, que modificar la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes

4.9 D.S N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.

4.10 D. S. N° 010-2017-MINEDU, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes

4.11 D.S. 011-2019-MINEDU, que Modifica Artículos de la Ley 30512.

4.12 R.M. N° 428-2019, Ley que aprueba la norma técnica denominada, "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"

4.13 R.V.M. N° 162-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargo de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos”.

4.14 R.V.M. N°049-2022-MINEDU, Ley que modifica los lineamientos académicos generales de la RVM 178-2018

4.15 RVM N° 064-2019 MINEDU. Disposición que disponen estructuran y organizan el proceso de optimización de la Oferta Educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.

4.16 RVM N° 098-2022-MINEDU. Modifican la Norma Técnica denominada Disposiciones que definen estructuran el proceso de optimización de la Oferta Educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.

4.17 R.V.M. N° 213-2019, Aprobar el "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el Área de la Docencia".

4.18 R.G.R. N° 00383-2016-GRLL-GGR/GRSE, que aprueba la Norma técnica N° 001-2016-GRLL-GGR/GRSE-SGGP "Lineamientos para la incorporación, aplicación y evaluación de Ejes Temáticos Regionales en el proceso de planificación curricular, a partir del año lectivo 2016 en las II.EE Públicas y Privadas de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior Tecnológica y Pedagógica de la Región La Libertad".

4.19 D.S. N° 016- 2022-MINEDU, que modifica La Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

4.20 D.S. N° 016- 2022-MINEDU, que modifica La Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes

4.21 Ley 31653 que modifica La Ley 30512

4.22 D.U. N° 017-2022, que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512

4.23 R.V.M. N° 103-2022-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

5.0 ORIENTACIONES GENERALES

5.1 La Gerencia Regional de Educación La Libertad, durante el año 2024 desarrollará las siguientes acciones:

a. Difunde en su ámbito jurisdiccional, la información técnico pedagógica y marco normativo emitido por el Ministerio de Educación y Gerencia Regional de Educación La Libertad.

b. Brinda asistencia técnica para la actualización del estudio de pertinencia de la oferta formativa, y brinda capacitaciones en temas de Gestión, Pedagógicas, administrativas y Técnicas.

c. Autoriza mediante Resolución Gerencial Regional las metas de atención para los programas de estudios que brindan los IEST/IES de la región, e informa a la DIGESUTPA la determinación de las mismas por parte de los IESTP privados, en el marco las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

d. Supervisa los programas de Fortalecimiento que desarrolla el Ministerio de Educación en los Institutos de Educación Superior Tecnológica.

e. Aprueba mediante Resolución Gerencial Regional el encargo de Director General, de Gestión Pedagógica y contrato de docentes en Institutos de Educación Superior Tecnológico Público de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

f. Asesora, monitorea y evalúa los procesos institucionales, académicos y administrativos de los Institutos de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Escuelas Superiores de Formación Artística públicos y privados, de acuerdo a normas establecidas por el Ministerio de Educación.

g. Brinda asistencia técnica para el proceso de autoevaluación, acreditación, optimización y Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológico de acuerdo a las normas emitidas por Ministerio de Educación y el SINEACE.

6.0 ORIENTACIONES ESPECÍFICAS:

6.1. EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

Los presentes lineamientos para el desarrollo del año académico están enmarcados en el marco del buen desempeño docente de los Institutos de Educación superior tecnológico, sustentado en la RVM 213-2019-MINEDU, la cual establece tres Dominios y seis

Competencias.

6.1.1. DOMINIO I: Compromiso Profesional con la Institución

Competencia 1: Compromiso Profesional con la Institución

6.1.1.1. La GRELL monitoreará la ejecución del plan de optimización juntamente con el equipo de optimización de la oferta educativa para fortalecer las 6 condiciones básicas de calidad de los Institutos, que establece el proceso de Licenciamiento.

6.1.1.2. El director del IEST Público y Privado, deberá asegurar las condiciones de Infraestructura (Pintado de fachada, aulas laboratorios y talleres en buen estado, servicios higiénicos operativos y limpios) para dar inicio al año académico, debiendo remitir un informe a la GRELL hasta antes de su proceso de admisión, para realizar el monitoreo por parte de la GRELL.

6.1.1.3. El Director del IEST público y privado en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, de Bienestar y Empleabilidad deberá asegurar el funcionamiento del tópico por todo el año.

6.1.1.4. El Jefe de Unidad Académica del IEST Público y Privado, deberá lograr que los horarios de todos los programas estén distribuidos antes del iniciado las clases.

6.1.1.5. Los Institutos Cumplirán con la presentación de los medios de verificación de acuerdo a la RVM 103-2022-MINEDU, de acuerdo al cronograma que se establezca para el plande optimización.

6.1.1.6. PMESUT capacitará a los docentes referentes al uso de equipos de las cuales han sido ganadores los 22 Institutos Tecnológicos.

6.1.1.7. Los docentes nombrados en coordinación con el Jefe de unidad Académica realizarán la Replica a los docentes contratados sobre la capacitación pedagógica realizada por la GRELL

6.1.1.8. El director tendrá que conformar su comité para el proceso de admisión, dar a conocer su fecha de admisión por mesa de partes de la GRELL, solicitando al especialista el monitoreo respectivo para este proceso.

6.1.1.9. El proceso de admisión en los Institutos Públicos, deberán desarrollarse con fecha máxima al 07 de Abril, debiéndose iniciar las clases como máximo a partir del 11 de Abril, y para el caso de los privados su fecha máxima de admisión es el 30 de Abril.

6.1.1.10. Los Institutos tecnológicos públicos y privados deberá evaluar sus condiciones de Infraestructura y equipamiento para dar un buen servicio al inicio de clases, debiendo informar a la GRELL las condiciones antes descritas mediante un informe detallado antes de iniciar su proceso de admisión, los mismos que serán verificados por la GRELL y se informarán al MINEDU.

6.1.1.11. Las clases para el periodo 2024, tanto para IES/IEST públicos y privados serán estrictamente presencial, el no cumplimiento de esta disposición, será informado al MINEDU, para la apertura de un proceso de sanción.

6.1.1.12. Los Institutos privados cuyos programas no estén funcionando deberán ser Informados a la GRELL, para que este a su vez informe al MINEDU y se inicie el proceso de cierre de acuerdo a la normativa vigente, debiendo coordinar con la GRELL, para la transferencia del acervo documentario a otro Instituto que tenga el programa de estudios vigente o en su defecto trasladar a la GRELL.

6.1.1.13. El Director General del Instituto Tecnológico Privado, deberá informar a la GRELL, la fecha y hora de su examen de admisión para ser monitoreado y deberá considerar sus metas de atención en función a las condiciones operativas que ofrezca el Instituto, el cual será monitoreado por la GRELL.

6.1.1.14. Los responsables de brindar atención para el proceso de admisión a los estudiantes, en los diversos programas de estudios, tanto para públicos y privados, deberán informar al postulante, el tipo de servicio educativo a brindar es el presencial.

6.1.1.15. El Instituto Privado que continúe con las condiciones virtuales de las cuales no tenga autorización de MINEDU, será informado al área de supervisión

del MINEDU, para la sanción respectiva.

6.1.1.16. El director del IESTP Público y Privado deberá remitir por mesa de partes de la GRELL el Informe de admisión al detalle, al culminar este proceso, como máximo en la siguiente semana de haber realizado el examen de admisión, de ser necesario el Instituto podrá realizar un proceso de admisión extraordinario en caso no se haya completado la meta de estudiantes.

6.1.1.17. El Director, Jefe de unidad administrativa y coordinadores de áreas académicas, pondrán a buen recaudo todos los equipos maquinarias y herramientas para evitar su deterioro, teniendo en cuenta que las clases son presenciales.

6.1.1.18. El Director, Jefe de áreas, Jefe de unidad administrativa y Coordinadores académicos, desarrollarán un evento especial para dar un buen recibimiento a los estudiantes el primer día del año académico.

6.1.1.19. El Director, deberá presentar a la GRELL los documentos de Gestión, PEI, PAT, MPP y MPA, los mismos que serán sustentados en el mes de Abril.

6.1.1.20. Para Los responsables de los diversos puestos pedagógicos de los IEST/IES Públicos, deberán elaborar sus planes de trabajo como máximo hasta la primera semana del mes de abril, tales documentos serán presentados a su superior inmediato, para ser informados a la GRELL, como parte del primer informe de horas lectivas y no lectivas, tales actividades deberán ejecutar durante todo el año y ser monitoreados por el superior correspondiente.

6.1.1.21. El Director General, deberá conformar los diversos comités en base a la normatividad vigente y aprobarla mediante Resolución Directoral, el cual serán enviados por mesa de partes de la GRELL, con copia al correo del especialista educacionsuperiortecnologica23@gmail.com, una vez conformada o actualizada la comisión deberá elaborar su plan de trabajo.

6.1.1.22. El secretario académico, juntamente con los coordinadores académicos, deberá, organizar y ejecutar una charla con los estudiantes al inicio del año, informándoles sobre los procesos académicos de acuerdo a la normatividad vigente (matrículas, reservas de matrículas, evaluaciones, recuperaciones, titulación, etc.).

6.1.1.23. EL director deberá remitir al CPAD de la GRELL, los casos de denuncias relacionados a la parte de hostigamiento sexual y violencia, cobros por notas, discriminación, etc.

6.1.1.24. El Director, Jefe de unidad académica, Secretario académico y coordinadores de área académica, deberá promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados.

6.1.1.25. El Director con el jefe del área de administración y quienes correspondan, deberán aprobar el presupuesto anual que contienen los requerimientos de los coordinadores de áreas académicas para el mejoramiento de laboratorios y talleres.

6.1.1.26. El director, juntamente con el jefe del área de administración deberán realizar la rendición de cuentas al personal de la Institución en Asamblea, al finalizar cada semestre académico, el mismo que debe ser remitido a la GRELL.

6.1.1.27. El director deberá promover con su Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y sus coordinadores académicos de cada programa de estudios, la firma de convenios con empresas e Instituciones y gobiernos locales para las experiencias en situaciones reales de trabajo, inserción laboral, entre otros, así como cualquier tipo de apoyo que puedan brindar a la Institución.

6.1.1.28. El Director con el coordinador del área de calidad o quién haga sus veces, deberán liderar los procesos de licenciamiento y acreditación de los diversos programas de estudios, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa.

6.1.1.29. El coordinador de área académica, en reunión con sus docentes, deberán implementar mínimamente un proyecto productivo por módulo, el cual puede ser ejecutado dentro o fuera de la Institución, para el fortalecimiento

de las competencias laborales de los estudiantes, de acuerdo a la normativa vigente.

6.1.1.30. Los fondos que sean generados por los programas de estudios como resultado de los proyectos productivos, deberán ser invertidos para la implementación o mejoramiento del mismo programa de estudio.

6.1.1.31. La Gerencia Regional de Educación, brindará seguimiento, a los Proyectos de Inversión e IOARR que se vienen realizando por el GORE o las municipalidades a fin de que se ejecuten inversiones en los Institutos Tecnológicos.

6.1.1.32. La Gerencia Regional de Educación, seguirá promoviendo la elaboración de Proyectos de Inversión, IOARR, firma de convenios con Municipalidades, fondos concursables para la continua mejora de la Infraestructura y de los talleres de los Institutos Tecnológicos, en conjunto con los Directores Generales de cada Instituto.

Competencia 2: Clima Institucional y Convivencia

6.1.1.33. El responsable de la jefatura de Bienestar y Empleabilidad deberá organizar y ejecutar un Taller de Manejo de Emociones y Negociación de Conflictos para todo el personal del Instituto antes de iniciar el año académico con los estudiantes.

6.1.1.34. El responsable del coordinador de área de calidad o quien haga sus veces, deberá Organizar y ejecutar un taller para una buena atención de los usuarios dirigido al personal que brinda atención a estudiantes y público en general.

6.1.1.35. El responsable de la jefatura de Bienestar y Empleabilidad deberá organizar una Charla con los estudiantes sobre convivencia estudiantil e interculturalidad.

6.1.1.36. El responsable de jefatura de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con los coordinadores de área académica, deberán formular el plan de seguimiento de egresados y promover a la inserción laboral de los estudiantes, trabajo que será realizado de manera conjunta con los coordinadores de área académica.

6.1.1.37. El Director y el responsable de la jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad tanto en los Institutos Públicos y privados, deberá velar para el uso del tópico en cada Instituto, para el caso de los Institutos que ofrecen el programa de estudios de Enfermería técnica, deberá asignar a estudiantes del último módulo el mismo que debe ser monitoreado por el coordinador del programa de estudios, para aquellos Institutos que no lo tienen, deberán gestionar ante un Instituto o Universidad de su Jurisdicción, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para la atenciónde su tópico, caso contrario, de tener el presupuesto deberán contratar un profesional de enfermería con sus recursos propios.

6.1.1.38. El responsable de jefatura de Bienestar y Empleabilidad tanto en públicos como en Privados, deberán promover una buena salud física y mental, en la comunidad educativa.

6.1.1.39. El Director y el responsable de la jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad tanto en los Institutos Públicos y privados deberán gestionar el apoyo de un profesional de Psicología o un estudiante, para desarrollar actividades que fortalezcan el aspecto emocional en la comunidad educativa.

6.1.1.40. El Director juntamente con el consejo asesor, deberá velar por el buen clima Institucional dentro del IESTP, en caso alguno docente promueva la violencia en la Institución o incite a quebrantar el buen clima Institucional, deberá ser puesto a disposición del CPAD, de la Institución, para su investigación y sanción respectiva.

6.1.2. Dominio II: Especialización Tecnológica, Innovación e Investigación Aplicada

Competencia 3: Especialidad y Herramientas Tecnológicas

6.1.2.1. La Gerencia Regional de Educación coordinará con la Universidad César Vallejo, para realizar una capacitación y/o diplomado, con temas sobre investigación e innovación Tecnológica, el mismos que será desarrollada en el periodo 2024 y cuyos productos serán mostrados en la feria tecnológica.

6.1.2.2. Los docentes encargados del dictado de la unidad didáctica de Innovación, fomentarán en los estudiantes la elaboración de diversos proyectos a fin de que puedan participar en ferias nacionales, semana técnica y otros que serán organizadas por la GRELL o el MINEDU.

6.1.2.3. El Secretario Académico, es el responsable de operar el sistema académico, bajo responsabilidad, que les fue proporcionada el año anterior por el PP147.

6.1.2.4. El Jefe del área de administración, es el responsable de operar el sistema administrativo, bajo responsabilidad, que les fue proporcionada el año anterior por el PP147.

6.1.2.5. El Director juntamente con el Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de área académica, coordinarán para la implementación de la Plataforma virtual que les fue proporcionada el año anterior por el PP147, de tal manera que pueda ser utilizada por cada docente a fin de que se evidencie todo el trabajo pedagógico que se realizará durante el periodo 2024, el cual será monitoreado por la GRELL.

6.1.2.6. El Jefe de unidad de formación continua, deberá realizar una capacitación al personal que tenga dificultades en el uso de herramientas tecnológicas.

6.1.2.7. Para los Institutos con los que cuenten con Biblioteca Virtual, los coordinadores de área académica en coordinación con el jefe de Unidad Académica, deberán motivar el uso de la Biblioteca Virtual, asi mismo coordinarán con sus docentes, para que consideren en sus silabos el uso de los libros digitales, asi mismo alimentarán la Base de datos de la Biblioteca Virtual con libros digitales con licencia gratuita, o libros que puedan ser elaborados por los mismos docentes respetando los derechos de autor.

6.1.2.8. El Jefe de unidad académica y los coordinadores de área académica promoverán en docentes y estudiantes el uso de la Biblioteca Virtual.

6.1.2.9. Para aquellos docentes que hayan elaborado su propio libro relacionado a una unidad didáctica específica, la Institución a cargo del Director, apoyará al docente para su Inscripción en la Biblioteca Nacional, al concluir este proceso deberá ser informada a la GRELL, para su gestión de una resolución de felicitación.

Competencia 4: Innovación:

6.1.2.10. Elaborar como mínimo 1 Proyecto de Innovación y/o Investigación, por programa de estudiosque respondan al contexto local y regional en el marco institucional, el mismo que representará al Instituto en diversos eventos.

6.1.2.11. Los coordinadores académicos en coordinación con sus docentes elaborarán como mínimo un proyecto productivo por cada semestre, de tal manera que permita dar sostenibilidad al programa.

6.1.2.12. El coordinador de área y el Jefe de formación continua, deberá propiciar la actualización de sus estudiantes y de los egresados, a través de Talleres, Cursos de Capacitación, Seminarios, Especialización, etc. Para que se encuentren preparados de acuerdo al avance tecnológico y científico.

6.1.2.13. La Gerencia Regional de Educación sensibilizará para que dentro de nuestra región se forme la mesa especializada de Investigación el mismoque estará conformado por el sector productivo, Instituciones especializadas en Investigación y docentes, por lo que cada Director, deberápromover en su Institución la Investigación y brindar recursos económicos para la implementación del Proyecto de Investigación, siempre y cuando este proyecto sea relevante.

6.1.3. Dominio III: Proceso de Enseñanza Aprendizaje en Tecnología

Competencia 5: Formulación de Planes de Estudios

6.1.3.1. El jefe de unidad académica y los coordinadores académicos, lideraran el cumplimiento del Plan de estudiosde cada programa.

6.1.3.2. Para aquellas Instituciones que no han concluido el Plan de estudios se coordinará con el Especialista para la culminación de los mismos, para luego ser enviados al MINEDU, para su validación, ya que está considerado como un compromiso de desempeño por MINEDU.

Competencia 6: Planificación y Organización del proceso de enseñanza aprendizaje

6.1.3.3. los docentes deberán contar con su portafolio docente, el cual será únicamente evidenciado en la plataforma virtual, de acuerdo a la capacitación recibida en años anteriores, debiéndole tener al cien por ciento como fecha máxima al concluir el mes de abril, el mismo que será monitoreado por la GRELL, director, el Coordinador y Jefe de Unidad Académica respectivamente.

6.1.3.4. Cada docente es responsable de subir por cada clase, sus materiales digitales a la plataforma de la Institución.

6.1.3.5. Cada docente es responsable de la elaboración de sus planes de las horas no lectivas, incluyendo su cronograma de actividades para poder ser monitoreadas por el coordinador de área académica, Jefe de unidad de investigación o jefe de unidad de bienestar y empleabilidad, respectivamente.

6.1.3.6. El jefe de unidad académica, Jefe de Área Académica o Coordinador Académico, deberá monitorear a los docentes dos veces por periodo académico o Módulo según corresponda, una de manera opinada y otra inopinada, esto para determinar el cumplimiento de sus sílabos y de sus sesiones de aprendizaje, aplicando una ficha de satisfacción al estudiante al docente, alcanzando a dirección un informe sobre el monitoreo realizado, así como las estrategias de acompañamiento pedagógico que estebrinda a los docentes.

6.1.3.7. El jefe de unidad académica, juntamente con los coordinadores, deberán promover que el proceso de recuperación sea durante todo el semestre y no solo al finalizar el mismo, así mismo el informe de las notas del docente al estudiante deberá ser constante por cada indicador de logro.

6.1.3.8. Los docentes deberán cumplir sus horas lectivas académicas entre 18 y 20 horas. Y sus horas no lectivas respectivamente, de acuerdo a su horario asignado, para el caso de los docentes que hagan labor de 40 horas, respetando en todo momento el horario del Instituto.

6.1.3.9. Los Docentes realizan el monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de manera presencial, teniendo en cuenta las medidas de seguridad, como parte de las horas no lectivas, de preferencia, en el horario contrario a la asistencia de clases, y deben ser asignadas por el jefe de unidad académica en coordinación con el coordinador de área del programa de estudio, para ello es necesario que en el convenio con la empresa se considere el control de la asistencia del estudiante y docente, las asistencias de los docentes que monitorean las prácticas deberán ser recogidas por los coordinadores académicos, para hacer el informe al área de administración.

6.1.3.10. El jefe de unidad académica juntamente con los coordinadores, velarán por el cumplimiento efectivo de las horas lectivas de los docentes, informando la inasistencia de los docentes y coordinando el remplazo con otro docente, de tal manera que los estudiantes no se vean afectados en susclases, el jefe del área de administración del Instituto, finalmente informará al área de administración de la GRELL el consolidado mensual de las asistencias, inasistencias y tardanzas de cada personal de la Institución.

6.1.3.11. Los docentes deberán dar cumplimiento a la RVM 049-2022- MINEDU y su, realizando sus clases teóricas-prácticas o prácticas con temas acordes a los últimos avances tecnológicos, las cuales deben ser consideradas en sus sílabos.

7. FUNCIONES DE LOS GESTORES PEDAGÓGICOS Y DEL JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

7.1. Director

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, así como proyectar su desarrollo.
- Vela por el cumplimiento del marco normativo de carácter institucional, académico y administrativo emanadas por el MINEDU y la GRELL.
- Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Firma cheques y ser titular de las cuentas corrientes y/o cuentas mancomunadas de ingresos y recursos propios a nombre del Instituto, conjuntamente con el Jefe del Área de administración.
- Aprobar el presupuesto anual con el consejo asesor.
- Aprobar mediante resolución los documentos de gestión del Instituto, previamente consensuado con la comunidad educativa.
- Promover y firmar convenios o alianzas estratégicas de cooperación inter institucional con entidades públicas o privadas, coordinadas por el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinador de área académica y Jefe de Unidad Académica.
- Realizar el proceso de renovación de los docentes contratados.
- Autorizar la designación de los miembros del Consejo Asesor de la Institución
- Promover la Investigación e Innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Encargar el despacho de Dirección en su ausencia, al Jefe de Unidad Académica o a quien corresponda.
- Planificar, organizar, ejecutar y monitorear conjuntamente con el área correspondiente la gestión de calidad.
- Realizar gestiones interinstitucionales a nivel local, regional y nacional para capacitación del personal
- Realizar gestiones para la mejora de la infraestructura y equipamiento, buscando financiamiento para todas las áreas académicas.
- Autorizar visitas de estudio y capacitaciones dentro del ámbito regional y nacional, de acuerdo a las normas específicas.
- Dirigir el proceso de admisión, proceso de matrícula coordinando con las áreas o comités correspondientes y autorizar los traslados, exoneraciones convalidaciones.
- Proponer al órgano inmediato superior la cobertura de las plazas administrativas vacantes, en reemplazo del personal con licencia, de acuerdo a normas específicas.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución a las entidades de la comunidad para fines educativos y culturales de acuerdo con los dispositivos y normas legales vigentes.
- Promover la ejecución de proyectos de innovación, investigación, producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficacia Institucional.
- Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y Áreas Académicas.
- Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la institución conforme a los lineamientos académicos generales
- Coordinar con el Jefe de Unidad de Investigación el desarrollo de los proyectos de Investigación y/o Innovación tecnológica de acuerdo a lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por el MINEDU

- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación de Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto, así como las de vinculación y orientación educativa.
- Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento del Instituto en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
- Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del Instituto.
- Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de innovación desarrollada por el Instituto.
- Firmar los documentos de gestión aprobados
- Elaborar y difundir directiva para el inicio del año académico
- Solicitar a la GRELL Metas de atención
- Conformar comisión del proceso de admisión
- Presentar la propuesta de creación de plazas ante la GRE, GORE y el MINEDU y realizar seguimiento
- Informar y sustentar a la GRELL el cuadro de horas para cada año lectivo
- remitir los expedientes de los ganadores del concurso docente y puestos pedagógicos a la GRELL
- Brindar un reconocimiento a los integrantes de los proyectos de Investigación y/o innovación que se ejecutaron
- Remitir en los plazos establecidos la información solicitada por la GRELL y/o MINEDU
- Asistir a todas las reuniones convocadas por la GRELL y/o MINEDU
- Gestionar la Elaboración, y Ejecución de Proyecto de Inversión e IOARR en beneficio de su Institución
- Reportar a la GRELL el incumplimiento de funciones de gestores pedagógicos y docentes para la evaluación de una apertura de proceso administrativo disciplinario, por parte del CPAD-GRELL, asi como los casos de hostigamiento sexual, violencia y discriminación.
- Firmar convenios para lograr la Inserción laboral de nuestros estudiantes
- Aprobar el plan de estrategias de seguimiento de egresados
- Coordinar acciones de capacitación con la Gerencia de Educación y el SINEACE
- Firmar los convenios por programa de estudios para las EFSRT y bolsa de trabajo
- Aprobar el Plan de Estrategias de Seguimiento de egresados
- Aprobar el Plan de Inserción e Intermediación Laboral
- Aprobar el Plan de Capacitación Docente
- Aprobar el plan de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Aprobar el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura física y del soporte tecnológico
- Aprobar el plan de seguridad y vigilancia Institucional
- Remitir los planes de estudios al MINEDU, en caso corresponda
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

7.2. Jefe de Unidad Académica

- Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de área académica para planificar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas
- Elabora su plan de trabajo, considerando acciones que permiten la mejora de la calidad educativa en la Institución, asi como el horario de clases de toda la Institución en conjunto con los coordinadores de área académica.
- Elaborar el plan de monitoreo docente en coordinación con los coordinadores de área académica, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso.
- Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente con el Jefe de formación Continua, a fin de que estás sean atendidas y las que correspondan sean incorporadas en el Plan de Capacitación Docente, para su desarrollo.
- Remite memorando de cumplimiento al coordinador de área académica a fin de que los docentes presenten su portafolio digital en la plataforma virtual, conteniendo sus documentos pedagógicos en

los plazos indicados.

- Monitorear la presentación del portafolio de cada docente, ingresando a la plataforma virtual del Instituto.
- Realiza dos Monitoreos mínimos, uno opinado y otro inopinado, al coordinador de área académica, y a los docentes, en función a los resultados, desarrolla acciones de acompañamiento y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Atiende casos de estudiantes, cuando fueron derivados por el coordinador o no fueron resueltos por los mismos.
- Asegurar con el Coordinador de área académica, la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como talleres o laboratorios, entre otros.
- El jefe de unidad académica, deberá reportar el consolidado de las horas no lectivas de los docentes y del personal que ocupan los puestos de gestión pedagógica a la dirección, para que este sea validado por el director y en algunos casos, comprobado de ser necesario y luego sea remitido a la GRELL para su revisión y monitoreo.
- Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil, elaborando un Informe a dirección sobre su desempeño al finalizar cada periodo académico.
- Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo, asi como el informe del aspecto educativo al finalizar el año.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, aportando disposiciones, que permitan mejorar los procesos académicos, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.
- Coordinar con los coordinadores de área académica docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
- Coordinar la actualización de los planes de estudios, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo.
- Promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados, asi como el uso de la Biblioteca virtual bajo responsabilidad.
- promover que el proceso de recuperación sea durante todo el semestre y no solo al finalizar el mismo, así mismo el informe de las notas que los docentes deberán dar a los estudiantes por cada indicador de logro.
- Velar por el cumplimiento efectivo de las horas lectivas de los docentes, informando la inasistencia de los docentes al Jefe del área de administración y coordinando el remplazo con otro docente.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- El Jefe de Unidad académica deberá elaborar un cronograma mensual indicando la fecha en que los docentes y el personal que ocupa los puestos pedagógicos, deberán alcanzarle su informe mensual.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el jefe de la unidad académica asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.
- Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

7.3. Jefe del área de administración

- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución en coordinación con la dirección general y el consejo asesor, según corresponda.
- Planificar la correcta distribución de los recursos financieros y logísticos institucionales.
- Programar acciones de logística de la institución en actividades académicas y administrativas, de acuerdo a los requerimientos de la dirección, unidades y áreas, de acuerdo considerando el marco normativo vigente
- Garantizar el presupuesto requerido para la sostenibilidad del servicio educativo, y para el desarrollo de las actividades previstas en los distintos documentos de gestión.
- Informar a la Dirección, su informe mensual para ser remitido a la Grell.
- Promover el cuidado de la infraestructura y el cuidado de los equipos institución, con el personal de la Institución, asi como con los estudiantes.
- Planificar e implementar acciones de difusión e imagen institucional del IES Público a su cargo, en coordinación con la dirección, unidades y áreas del IES, a fin que la comunidad en general se informe

del servicio educativo que brinda la Institución.

- Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- Consolidar información referida a la asistencia del personal e informar las tardanzas, inasistencias bajo responsabilidad a la GRELL.
- Autorizar los permisos en coordinación con Dirección General que solicite el personal según las necesidades de la Institución y por las actividades que desarrolle el personal fuera de la Institución bajo un marco normativo vigente.
- Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal administrativo a su cargo, reportando a la GRELL de su incumplimiento.
- Invertir los recursos que generan los programas de estudios mediante sus proyectos productivos en la implementación de talleres y laboratorios que beneficien únicamente al programa.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Garantizar la disponibilidad de recursos económicos para el desarrollo de planes de capacitación de los programas de estudios, personal docente, entre otros que se requiera.
- Realizar su informe mensual y presentarlo a dirección para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.
- Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

7.4. Coordinador de área académica

- Realizar reuniones periódicas con los docentes para planificar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas durante el periodo 2024.
- Elabora su plan de trabajo, considerando acciones que permiten la mejora de la calidad educativa en la Institución.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el plan de monitoreo docente, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso.
- Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente, juntamente el JUA y el Jefe de formación Continua, a fin de que estás sean atendidas o incorporadas en el Plan de Capacitación docente, para su desarrollo.
- Realizar seguimiento a los docentes, a fin de que suban a la plataforma virtual su portafolio docente, conteniendo sus documentos pedagógicos en los plazos indicados.
- Monitorear la presentación del portafolio de cada docente.
- Realiza dos Monitoreos mínimos, uno opinado y otro inopinado a los docentes.
- Desarrolla acciones de acompañamiento a los docentes con dificultades pedagógicos, con el objetivo de mejorar de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Atender las necesidades de los estudiantes respecto a los procesos académicos y en caso se trate de un tema de aspecto psicopedagógico derivarlo al área de Bienestar y Empleabilidad.
- Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como talleres o laboratorios, entre otros.
- Registrar la asistencia de los docentes a su cargo, el cual debe contener fecha, hora, nombre de la sesión de aprendizaje y observación, esto con el fin de monitorear el cumplimiento del sílabo programado.
- El coordinador de área académica, deberá informar al administrador la inasistencia del docente, en el aula para el descuento de ley.
- Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil, elaborando un Informe al Jefe de Unidad Académico, sobre su desempeño al finalizar cada periodo académico.
- Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo, asi como el informe del aspecto educativo en el programa de estudios a su cargo, al finalizar el año.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.
- Coordinar con los docentes la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
- Coordinar la actualización de los planes de estudios, de acuerdo a los requerimiento del sector

productivo, en caso se requiera.

- Promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados, asi como el uso de la Biblioteca virtual, considerando que el docente incluya en su sílabo los libros digitales de la Biblioteca virtual.
- Monitorear que el proceso de recuperación sea durante todo el semestre y no solo al finalizar el mismo, así mismo el informe de las notas que los docentes deberán dar a los estudiantes por cada indicador de logro.
- Velar por el cumplimiento efectivo de las horas lectivas y no lectivas de los docentes, de los docentes a su cargo, en caso exista la inasistencia del docente, se coordinará el remplazo con otro docente.
- Monitorear, juntamente con su equipo de docentes, el cumplimiento de las Experiencias formativas en Situaciones reales de trabajo en apoyo al JUBE
- Coordinar para la aplicación de estrategias que permitan el cumplimiento del seguimiento de egresados.
- Coordinar con el jefe de formación continua, acciones de capacitación de actualización tecnológica, para estudiantes y egresados
- Gestionar la implementación de Proyectos Productivos y de Investigación/Innovación del programa de estudios a su cargo, asegurando que la ejecución de un Proyecto.
- Participar en la elaboración del plan de mantenimiento y gestionar la ejecución del mismo con respecto a su programa de estudios.
- Mantener actualizado la carpeta de escalafón de los docentes a su cargo.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado
- Realizar el horario académico en conjunto con los docentes, asignándoles las horas de acuerdo a su perfil.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Realizar su informe mensual y presentarlo al jefe de unidad académica para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.
- Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

7.5. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- Elaborar su plan de Trabajo
- Elaborar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General y Consejo Asesor.
- Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, datos de las empresas, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculado a los programas de estudios, en la bolsa laboral de la Institución otorgado por el PP147, bajo responsabilidad.
- Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional, durante todo el periodo lectivo 2024.
- Garantizar que se brinden en el Instituto, los servicios educacionales complementarios básicos como Tópico, Tutoría, Consejería o Psicopedagogía y Empleabilidad.
- Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Apoyar al CODE, en la recopilación de información de los casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación para ser informados a la Dirección General.
- Realizar el seguimiento, a fin que el Director General, derive al CPAD de la GRELL, los casos, por hostigamiento sexual, violencia, discriminación.
- Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la atención básica de emergencias, a los estudiantes y estudiantes.
- Coordinar campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
- Planificar, organizar y monitorear actividades de tutoría y orientación vocacional a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, en coordinación con los docentes encargados.
- Coordinar con equipo docente para la asignación de estudiantes que tendrán a su cargo para el acompañamiento (tutoría) en sus procesos académicos.
- Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.

- Elaborar el Plan de Seguimiento a Egresados en coordinación con la Unidad Académica y los coordinadores de área académica, así como ejecutar y monitorear el cumplimiento de las actividades correspondientes.
- Organizar, planificar, ejecutar y promover acciones de seguimiento al egresado, para facilitar su acercamiento al sector laboral y la mejora continua de sus competencias.
- Registrar a los egresados en el sistema conecta
- Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, su inserción y trayectoria laboral de los egresados, para ser aplicados a los egresados y luego se registre en el sistema conecta.
- Brindar información de los egresados a la Unidad Académica para actualizar el Plan de estudios.
- Identificar y proponer los programas de formación continua, requeridos por el sector empresarial para los egresados y estudiantes.
- Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados.
- Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de las EFSRT y/o incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral, coordinando con los coordinadores de área académica.
- Desarrollar el programa de emprendimiento
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Realizar su informe mensual y presentarlo a dirección para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

7.6. Coordinador del área de calidad

- Elaborar el plan de trabajo del área de calidad.
- Liderar el proceso de Licenciamiento Institucional y Acreditación de los programas de estudios.
- Elaborar el cronograma de cumplimiento de medios de verificación del proceso de Licenciamiento para realizar el seguimiento respectivo.
- Realizar un diagnóstico sobre la situación actual de la calidad educativa en la Institución
- Elaborar el plan de mejora para fortalecer las debilidades productos del diagnóstico
- Elaborar el cronograma para la elaboración de los medios de verificación de las VI condiciones básicas de calidad.
- Proporcionar el marco normativo del proceso de licenciamiento a las diversas comisiones
- Monitorear, evaluar los avances de los medios de verificación de las Condiciones Básicas Calidad los responsables asignados.
- Participar en la formulación del plan anual de trabajo.
- Formular, proponer y gestionar el sistema de gestión de calidad de la institución.
- Elaborar y proponer estrategias que permitan el aseguramiento de la calidad en base a estándares nacionales e internacionales.
- Formular los planes de mejora de cada uno de los programas de estudios, en caso lo requiera.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos y/o consideraciones de los medios de verificación de los documentos aprobados en el proceso de licenciamiento institucional (para los IES Licenciados), con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios externos e internos sobre la calidad del servicio recibido.
- Promover estrategias para el buen desempeño profesional técnico de los estudiantes en el sector productivo y de servicios, en coordinación y concordancia con las unidades y áreas del IES.
- Implementar el modelo de calidad institucional para garantizar el buen servicio educativo, implementando algunas ISO 9001, etc.
- Informar a la Dirección General sobre los problemas detectados en las diversas áreas o programas de estudios, para implementar las acciones de mejora de calidad institucional.
- Garantizar la inclusión de enfoques transversales (inclusivo, transversal, genero, interculturalidad,

etc.) en la formación académica de los estudiantes y en los programas de estudios, en coordinación y concordancia con las unidades y áreas del IES.

- Coordinar acciones con el Especialista encargo de Educación Superior Tecnológica de la GRELL, para cumplir con todos los medios de verificación
- Coordinar con el especialista de Educación Superior Tecnológica de la GRELL, para la firma de los formatos que corresponde al Gerente de Educación, previsión económica y el expediente de presentación de Licenciamiento ante MINEDU.
- Ejecutar las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.
- Realizar su informe mensual y presentarlo a dirección para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.
- Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

7.7. Jefe de Unidad de Investigación

- Establecer las líneas de investigación que se desarrollarán en la Institución.
- Elaborar su plan de trabajo de la unidad de investigación.
- Capacitar al personal docente de la Institución en temas de Investigación e Innovación.
- Coordinar con los responsables de los programas de estudios, para determinar los proyectos de investigación e innovación a desarrollar durante el año lectivo.
- Realizar un listado de los proyectos de investigación e innovación a desarrollar durante el año lectivo.
- Promover la producción y publicación bibliográfica científica en los docentes y estudiantes de la Institución.
- Realizar convenios con el sector productivo o Instituciones dedicadas a la investigación e innovación, para el uso de sus laboratorios y talleres que le permita la aplicación del proyecto diseñado.
- Gestionar recursos económicos con el sector productivo e Instituciones externas para la implementación de los proyectos de innovación
- Promover la participación en ferias tecnológicas, investigación e innovación a nivel de la Institución.
- Brindar la orientación y preparación a los estudiantes que representarán a la Institución en los diversos concursos externos que promuevan la Investigación e Innovación.
- Coordinar con el consejo asesor, área de dirección y administración, para que se destine un porcentaje del presupuesto Institucional, para temas de investigación e innovación.
- Realizar el monitoreo a los docentes que consideren en sus horas no lectivas investigación, revisando los informes mensuales antes de ser remitidos a la GRELL
- Monitorear que los docentes presenten sus productos, como resultados de la elaboración de proyectos de investigación y/o innovación producto de la capacitación organizada por la GRELL.
- Establecer incentivos y reconocimientos para los docentes que presenten sus productos de investigación, en coordinación con dirección general y la unidad de administración
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.
- Realizar su informe mensual y presentarlo a dirección para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

7.8. Jefe de unidad de formación Continua

- Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua que requiere la comunidad educativa.
- Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad.
- Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones,

pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.

- Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación del personal docente y administrativo.
- Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Coordinar con Secretaría Académica, la emisión de certificados de capacitación docente.
- Coordinar con el área de administración para el manejo de recursos provenientes de las capacitaciones, actualizaciones o especializaciones programadas.
- Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de fortalecer las capacidades técnicas
- Realizar su informe mensual y presentarlo a dirección para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

7.9. Secretario Académico

- Recepcionar y atender las solicitudes vinculadas a los procesos de régimen académico (convalidación, traslado, licencia de estudios, reserva de matrícula, titulación, entre otros) y derivar a otras unidades orgánicas, en caso correspondan.
- Operar y administrar la información académica del sistema Registra y Titula del MINEDU
- Brindar atención a los estudiantes y egresados en el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- Registrar la información del proceso de admisión en el sistema registra
- Coordinar con los Coordinadores de Áreas Académicas con respecto a matrícula, registros y actas.
- Supervisar la recepción, preparación y tramitación de la correspondencia oficial y los expedientes a través de la mesa de partes del instituto (Para aquellos Institutos que no cuenta con Secretaría de Dirección).
- Registrar los acuerdos a cumplir en el libro de actas de la institución (Para aquellos Institutos que no cuenta con Secretaría de Dirección).
- Realizar los trámites correspondientes para los carnés de estudiantes, en el caso se requiera.
- Promueve juntamente con los coordinadores de área académica la emisión de certificados modulares
- Elabora las resoluciones de los diversos procesos académicos, para luego ser firmados por el director general.
- Refrendar los diplomas de los títulos que otorgue el Instituto de conformidad con las normas establecidas.
- Supervisar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del instituto y dicta las medidas necesarias que aseguren el eficiente servicio, como el Consolidado de Notas, Registro de Actas de Evaluación de Repitencia, Recuperación, Extraordinaria, Convalidaciones, Subsanaciones y Cargos.
- Expedir Constancias de Aprobación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Llevar el control de documentos remitidos y recibidos por el Instituto en los registros correspondientes a la información académica
- Realizar copias back up de los registros que se generen en el sistema para prevenir la pérdida de datos
- Brindar información Institucional de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- Solicitar la codificación de Títulos en el MINEDU para culminar el proceso de titulación.
- Llevar el control de los certificados de capacitación se generen por el programa de formación continua, según corresponda y en coordinación con el jefe de formación continua.

- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.
- Realizar un taller a los estudiantes sobre el uso de formatos de trámites académicos y administrativo contenidos en el MPA, asi como los procesos académicos contenidos en la RVM 049-2022-MINEDU.
- Elaborar un cronograma para el proceso de titulación
- Actualizar el reglamento de titulación.
- Desarrollar charla de orientación sobre el proceso de titulación procedimiento de titulación, requisitos, costos, etc.
- Ingresar al sistema Titula los expedientes de los estudiantes que concluyeron con el cumplimiento de requisitos de Titulación
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Otros que señale el Director General y el MPP, que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

7.10. Docentes

- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el coordinador de área académica y JUA.
- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría a los estudiantes.
- Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución.
- Promueve y participa en actividades co-curriculares: Proyectos productivos, investigación, innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- Elaborar y sube a la plataforma virtual oportunamente los documentos pedagógicos de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- Mantiene constantemente actualizada la plataforma virtual con sus sílabos, sesiones de aprendizaje, y los recursos de aprendizaje (diapositivas, videos, tareas, etc.) para fortalecer el proceso de enseñanza.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento de los talleres y laboratorios y conservación de los bienes en general del Instituto.
- Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización responsable, de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna para el desarrollo de sus clases prácticas.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución tanto en horas lectivas como no lectivas
- Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica Registra bajo responsabilidad, en los tiempos que se indique.
- Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje, durante el proceso de enseñanza aprendizaje y no solo al finalizar el periodo académico.
- Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente, brindando los resultados de las evaluaciones a los estudiantes de forma oportuna.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por sus jefes superiores e instancias superiores
- Participar de actividades cívicos patrióticas.

- Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados en el plan de trabajo del coordinador de área académica.
- Asesorar proyectos de producción y/o servicios e Innovación de los estudiantes con fines de titulación de acuerdo a lo indicado por su coordinador.
- Ejecutar los proyectos de conservación del medio ambiente con la participación de los estudiantes.
- Ejercer las responsabilidades el cargo por funciones que el director le asigne mediante resolución directoral (En instituciones de pocos docentes donde no hayan cubiertos todos los puestos pedagógicos).
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Ejercer las responsabilidades de los servicios de psicopedagogía (orientación vocacional), servicio de bienestar (tutoría) y servicio de empleabilidad, en adición a sus funciones docentes, en caso se requiera.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

8.0 Disposiciones para el proceso de Investigación realizadas en las horas no lectivas.

- Los docentes que elijan dentro de sus horas no lectivas, Investigación deberán tener en cuenta lo siguiente:
  - Coordinar con el Jefe de Unidad de Investigación para determinar la línea de investigación en el que estará fundamentada su proyecto de Investigación o Innovación
  - Las investigaciones que realice el docente, deberá tener relación con algún programa que oferte el Instituto.
  - Presentar un Plan de trabajo, al jefe de unidad de Investigación, en la que se evidencie el cronograma de avance de las diversas partes que componen el proyecto de Innovación o Investigación, a fin de ser monitoreado
  - Presentar sus informes mensuales, al Jefe de unidad de Investigación, a fin de que este consolide e informe los avances de Investigación a la GRELL.
  - El no cumplimiento por parte del docente de los avances del proyecto de investigación, será reportado a la GRELL
  - La Elaboración del Proyecto de Investigación será dentro de la Institución, Para la aplicación o la parte experimental del proyecto de investigación (como aplicación de encuestas, elaboración de algún producto, etc), de ser el caso, se podrá realizar fuera de la Institución, debiendo informar al Jefe de Unidad de Investigación, por lo que, a su vez, el docente investigador, deberá regularizar su salida de la Institución mediante papeletas.
  - El docente podrá incluir a sus estudiantes durante el desarrollo de la Investigación, a fin de ir formulando proyectos de Investigación, para la Feria Tecnológica.
  - El Jefe de Unidad de Investigación realizará un repositorio, de todos los proyectos de Investigación de la Institución, publicándolo en una revista Indexada.

9.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1. El Director General deberá informar mensualmente a la GRELL, los Informes con sus evidencias de cada Gestor Pedagógico, docente y del Jefe del área de administración, de las actividades realizadas durante el mes, con el objetivo de lograr los objetivos estratégicos institucionales. El informe del Jefe de Unidad Académica deberá, contener el informe de cada docente de sus horas lectivas y no lectivas con sus respectivas evidencias.

8.2. El Director General plantea en la institución una visión compartida para la formación de los estudiantes, tomando en cuenta el Marco de Buen Desempeño Docente de Institutos tecnológicos, aprobado por Resolución Viceministerial 213-2019-MINEDU, la optimización, licenciamiento y acreditación para el caso de los Institutos.

8.3. Los IEST públicos y privados, deberán elaborar de manera participativa su plan de gestión de riesgo y plan de contingencia frente a amenazas recurrentes en su contexto, debiendo organizar su comisión de gestión de riesgo y brigadas con participación de la comunidad educativa, las cuales deben ser reconocidas con RD; asimismo, disponer de un espacio parael

acondicionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia.

8.4. Los Directores Generales deberán velar por el cumplimiento del llenado de la información de los sistemas registra, titula y conecta en el tiempo oportuno, el mismo que es responsabilidad del secretario académico, considerando que las Instituciones son evaluadas en compromisos de desempeño.

8.5. Los Directores Generales no deben de ingresar a la GRELL los títulos de sus egresados para su visación o algún otro documento académico, teniendo en cuenta que este un proceso que no se contempla en la Ley 30512 o alguna otra normativa.

8.6. En caso alguna Institución o empresa requiera una constancia sobre la autenticidad del título tecnológico, deberá imprimirla de manera gratuita en la página del MINEDU, o caso contrario el Usuario puede imprimirlo y presentarlo al trabajo donde está postulando.

8.7. Los Directores de IESTP públicas y privadas, que se encuentran en proceso de optimización, Licenciamiento y Acreditación, deberán reportar a la GRELL y/o el avance del mismo con las evidencias correspondientes.

8.8. La GRELL, en el marco de su competencia, realiza las acciones que considere necesarias para el mejor cumplimiento de los presentes lineamientos para el desarrollo del año académico 2024 en las instituciones de Educación Superior Tecnológica Públicas y Privadas de la región la libertad, así como todos aquellos otros aspectos que no se encuentren contemplados en su contenido.

8.9. La Gerencia Regional de Educación, remitirá a las Diversas UGELES, o medios de la provincia, las Instituciones y programas que están autorizados por el Ministerio de Educación, para su difusión y conocimiento de la comunidad.

8.10. La Gerencia Regional de Educación realizará el Monitoreo a las Instituciones Públicas y Privadas para dar cumplimiento a la normativa vigente y al presente lineamiento.