INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ALMIRANTE MIGUEL GRAU"
R. S Nº 131 – 1983 – ED (09 – 03 - 1983)
REVALIDADO R. D. 018 – 2008 E. D. (30 – 01 - 2008

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Piura, 13 de marzo de 2020.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL 064 -DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2020

EL DIRECTOR GENERAL (e) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" DE PIURA

CONSIDERANDO:

Que, en mérito a Ley General de Educación Ley 28044, Reglamento de la Ley General de Educación, Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento el Decreto Supremo 010-2017-MINEDU, Decreto Supremo 011-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial 276-2019-MINEDU, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura debe contar, establecer y disponer del Reglamento Interno (RI);

Que, el Reglamento Interno es un instrumento de gestión educativa que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional, administrativo y económico) del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, con la finalidad de garantizar un servicio de calidad para el estudiante, el mismo que forma parte del Componente 1: Gestión Estratégica que debe estar alineado al enfoque pedagógico del Instituto y que comprende la matriz de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC);

En virtud a la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, D.S. 010-2017-MINEDU, D.S. 011-2019-MINEDU, R.V.M. 276-2019-MINEDU y en uso de las atribuciones que me confiere la R.D.R. 10640 del 06-12-19 el Reglamento de la Ley General de Educación.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)** del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"** de **PIURA**, el mismo que consta de seis (6) Títulos, trescientos nueve (311) Artículos y Disposiciones Complementarias y Transitorias.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, su estricto cumplimiento a toda la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR a la Dirección Regional de Educación de Piura y al MINEDU un (1) ejemplar del presente documento y del Reglamento Interno (RI) del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, para su conocimiento y fines consiguientes.

ARTÍCULO CUARTO.- COMUNICAR a la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura el presente instrumento de gestión.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese,

IESTP "Almirante Miguel Grau" DIRECCIÓN GENERAL PIURA

Instituto de Educación Superior Tecnológico "Almirante Miguel Grau" Piura

Lic. Erasmo Alejandro Requena Saavedra
Director General (e)

EARS/DG(e)
IPA.

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"ALMIRANTE MIGUEL GRAU"
R.S.No 131-1983-ED (09-03-1938)
REVALIDADO R.D. 018-2008 E.D. (30-01-2008)
Somos el Primer Instituto Tecnológico del Norte!!

PROGRAMAS DE ESTUDIO

- ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TI
- CONTABILIDAD
- ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
- ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
- ENFERMERÍA TÉCNICA
- MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
- MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
- QUÍMICA INDUSTRIAL
- SECRETARIADO EJECUTIVO

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2020 - 2025

Contenido

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I:

Fines. Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional

CAPÍTULO II

Autorización. Misión. Visión. Valores. Principios.

CAPÍTULO III

Marco Legal. Autonomía. Transparencia. Articulación y Cooperación con instituciones educativas u otras entidades.

TÍTULO II

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO I

Modalidad. Vacantes. Admisión. Traslado.

CAPITULO II

Matricula. Convalidaciones. Desarrollo de Actividades de Aprendizaje. Evaluación. Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.

CAPITULO III

Documentos oficiales de información. Certificación. Grados. Títulos.

CAPÍTULO IV

Currículo de educación superior. Enfoques transversales. Programas de estudios. Perfil de egreso. Plan de estudios. Itinerario formativo.

CAPÍTULO V

Supervisión Monitoreo.

CAPITULO VI

Seguimiento de egresados

CAPITULO VII

Programa de formación continua.

TÍTULO III

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

Planificación y gestión institucional.

CAPÍTULO II

Organización y funcionamiento

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

Personal docente, personal administrativo

CAPITULO II

Derechos de los Estudiantes. Deberes de los estudiantes. De la asistencia y puntualidad. Condiciones de pago. Estímulos a los estudiantes.

CAPITULO III

Infracciones y Sanciones.

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

Ingresos. Pensiones. Medidas de cumplimiento. Donaciones.

CAPITULO II

Patrimonio e inventario de bienes de la Institución

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

Disposiciones Complementarias

CAPITULO II

Disposiciones Transitorias

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 1. FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

FINES

Art. 1º El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ALMIRANTE MIGUEL GRAU, es el instrumento de gestión, cuya finalidad es regular los procesos de educación superior en el ámbito de la institución en sus dimensiones administrativo, pedagógico e institucional en el marco de las normas vigentes y es de cumplimiento obligatorio.

Art. 2º El Instituto de Educación Superior Público ALMIRANTE MIGUEL GRAU como institución tiene los siguientes fines:

a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral

OBJETIVOS

Art. 3º Los objetivos del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" son:

a. Mantener relaciones humanas cordiales entre los miembros de la comunidad educativa de la institución.
b. Implementar las disposiciones de la Ley Nº30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento, así como también lo establecido por los nuevos lineamientos generales académicos.
c. Establecer las reglas para planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la Institución, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa
d. Garantizar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos en el Instituto, para la obtención de resultados de calidad en los estudiantes.
e. Supervisar con criterio predictivo institucional sostenible.

Art. 4º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ALMIRANTE MIGUEL GRAU tiene como objetivos:

a. Brindar a los estudiantes un servicio de calidad en la formación tecnológica,

orientada a la valoración de la diversidad cultural, los recursos naturales y , del medio ambiente, basada en la equidad para la satisfacción de demandas de manera sostenible, en armonía con el mundo globalizado.

b. Mantener una infraestructura acorde a la población estudiantil, a los avances tecnológicos y las normas del Ministerio de Educación.

c. Generar una sólida cultura organizacional que prepare a los jóvenes para un adecuado ejercicio ciudadano fundamentado en los cuatro pilares de aprender a aprender, aprender a emprender, aprender a convivir y aprender a ser.

d. Comprometer a la comunidad institucional en el logro de los objetivos y metas.

e. Lograr el mejoramiento y equipamiento de ambientes acordes al avance tecnológico (biblioteca, laboratorios, centro de cómputo, aulas virtuales) para promover el estudio e investigación en los docentes y estudiantes.

ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 5º Los dispositivos contenidos en el presente Reglamento serán cumplidos, bajo responsabilidad de todo el personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes, estudiantes, postulantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ALMIRANTE MIGUEL GRAU.

CAPÍTULO 2. AUTORIZACIÓN, VISIÓN, MISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA

AUTORIZACIÓN

Art. 6º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU", mediante Resolución Suprema N° 131-83-ED del 09 de marzo de 1983 autorizó la adecuación de ESEP a Instituto Superior Tecnológico "Almirante Miguel Grau", brindando las carreras profesionales de Electricidad, Electrónica, Mecánica Automotriz, Mecánica de Producción y Contabilidad; en el año 1985 se apertura las carreras profesionales de Química Industrial y Secretariado Ejecutivo y en el año 1995 se apertura la carrera profesional de Computación e Informática. Mediante Resolución Ministerial N° 428-94-ED del 06 de mayo de 1994 se renovó la autorización de funcionamiento y con Resolución Directoral 018-2008-ED del 30 de enero de 2008 fuimos revalidados. Contamos con más de 30 años de existencia como Institución de Educación Superior Tecnológica.

Art. 7° **Visión**

En el 2025 el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura cuenta con reconocimiento a su calidad educativa, con una moderna infraestructura; personal docente y administrativo

actualizado en sus especialidades, formando profesionales técnicos con emprendimiento e insertados en el sector productivo regional y nacional.

Art. 8° **Misión**

Somos un Instituto de Educación Superior Tecnológica, primero en la Región y comprometido en la formación integral de profesionales técnicos competentes, con base tecnológica y humanista; con personal docente y administrativo capacitados y en permanente actualización en busca de la calidad educativa, productividad y la competitividad del desarrollo del país.

VALORES

Art. 7º **Valores:**

Responsabilidad. Conscientes de efectuar nuestras obligaciones con profesionalismo y calidad

Honestidad. Virtud que nos caracteriza a la comunidad educativa por el respeto a las buenas costumbres, a los principios morales y a los bienes ajenos.

Solidaridad. Unión y colaboración mutua entre estudiantes docentes y administrativos para conseguir un fin común, ayuda a los demás.

PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 8º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" tiene como principios:

a. **Calidad**. La calidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Almirante Miguel Grau se basa en brindar una oferta articulado a la demanda laboral de manera eficiente y eficaz tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible.

b. **Pertinencia**. Los programas de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Almirante Miguel Grau se vinculan a la demanda del sector productivo, a las necesidades de desarrollo local y regional, y a las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.

c. **Flexibilidad.** El Instituto podrá reconocer estudios de las personas del mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.

d. **Inclusión social**. La Institución acoge a todas las personas, sin discriminación, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.

e. **Transparencia.** El Instituto cuenta con un sistema de información actualizada accesible, transparente, ágil y actualizada que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.

f. **Mérito**. Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

CAPÍTULO 3 MARCO LEGAL, AUTONOMÍA, TRANSPARENCIA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS U OTRAS ENTIDADES

MARCO LEGAL:

Art. 9º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ALMIRANTE MIGUEL GRAU desarrolla su misión en el siguiente marco legal:

a. Constitución Política del Perú
b. Ley Nº 28044, Ley General de Educación
c. Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
d. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
e. Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
f. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
g. Ley Nº 27815, Ley de Ética de la Función Pública
h. Ley Nº 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes
i. D.L. Nº 276, Decreto Legislativo Ley de Bases de la Administración Pública.
j. D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales
k. D.S N° 010-2017-ED "Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
l. D.S N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo.
m. D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
n. D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
o. R.S. N° 001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
p. R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de

Excelencia.

q. R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban 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.
r. R.M. N° 005–2018–MINEDU Aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos".
s. R.M. N° 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
t. RVM N° 017-2015-MINEDU Aprueban Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.
u. RVM N° 178-2018-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
v. RVM N° 005-2019-MINEDU – Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Público.
w. RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
x. RVM N° 276-2019-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
y. RVM N° 277-2019-MINEDU – Modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20, 21, así como, los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B 1 y 10 en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado con RVM 178-2018-MINEDU.
z. RVM N° 064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica Pública.
aa. R.S.G. N° 153-2017-MINEDU, Aprueban el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025.
bb. R.S.G. N° 349-2017-MINEDU, Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos
cc. R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa
dd. R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST." Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.

AUTONOMÍA

Art. 10º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" goza de autonomía administrativa, académica y económica. Contextualiza y adecùa

su oferta formativa de acuerdo a la realidad del país considerando las necesidades regionales, nacionales e internacionales presentes y futuras, así como los lineamientos generales académicos establecido por el MINEDU, en el marco de la Ley N° 30512.

TRANSPARENCIA

Art. 11º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ALMIRANTE MIGUEL GRAU, publica en su portal institucional, en forma permanente y actualizada, la información correspondiente a:

a. Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.

b. El reglamento institucional.

c. Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.

d. Relación de derechos de pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda.

e. El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.

f. Periodo de vigencia de su licenciamiento.

ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art. 12º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" se articula con la Educación Básica, así como, con otros institutos, universidades, o centros de formación, centros de educación técnico productiva, de acuerdo con la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la Carrera Pública de sus Docentes, a través de convenios que les permita a los estudiantes profesionalizarse, convalidando en lo que resulte aplicable el aprendizaje logrado, en la Educación Para el Trabajo o en la Educación Técnico Productiva. También se puede establecer la cooperación para la innovación, la interacción o vivencias de diversas experiencias, articulando la ciencia con el desarrollo y la innovación, entre Instituto y Universidad.

Art. 13º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ALMIRANTE MIGUEL GRAU convalida los estudios de los egresados de CETPRO que han obtenido su Título de Técnico a Nombre del Ministerio de Educación para alcanzar el Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación siempre y cuando el estudiante haya concluido la educación secundaria. Dicha articulación toma como punto de partida la suscripción de un convenio.

COOPERACIÓN CON OTRAS ENTIDADES

Art. 14º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" promueve la cooperación con otras entidades locales, regionales, nacionales e internacionales, en beneficio de los estudiantes, que se concreta mediante convenios

y actividades conjuntas de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento, optimización de procesos y de vinculación social.

Art. 15º El Instituto suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades productivas, culturales y educativas vinculadas al mejoramiento institucional. Asimismo, se gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y Públicos, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO 1 MODALIDAD, VACANTES, ADMISIÓN Y TRASLADO

MODALIDAD PRESENCIAL

Art. 16º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ALMIRANTE MIGUEL GRAU, brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, y los entornos virtuales sirven de complemento de la formación.

Características

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos
- El plan de estudios considera tres componentes: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- El Itinerario formativo considera unidades didácticas teórico-prácticas y prácticas.
- El IESTP debe asegurar que mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas.
- Está relacionado de manera directa inmediatamente observable y verificable al desarrollo de competencias.
- Facilita el aprendizaje cooperativo y estimula la socialización.
- Se organiza en torno al grupo de actividad de aprendizaje y permite la retroalimentación inmediata.

VACANTES

Art. 17º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ALMIRANTE MIGUEL GRAU de acuerdo a su capacidad instalada establece sus metas para matricula anualmente para los programas de estudios que ofrece.

Art. 18º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ALMIRANTE MIGUEL GRAU, solicita la aprobación del número de vacantes, ante la Dirección Regional de Educación de Piura, la cual evalúa la solicitud y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva.

Art. 19º Las metas para admisión de carrera son:

Programas de estudio	
Metas de atención	

	Arquitectura de Plataformas y Servicios TI	80
Matricula por programas de estudios	Contabilidad	80
	Electricidad Industrial	40
	Electrónica Industrial	80
	Enfermería Técnica	40
	Mecatrónica Automotriz	80
	Mecánica Industrial	80
	Química Industrial	40
	Secretariado Ejecutivo	80

Art. 20º El Instituto de Educación Superior Público Tecnológico ALMIRANTE MIGUEL GRAU publicará, a través, de los medios virtuales como la Plataforma de la Institución y los medios impresos, sus metas para el concurso de admisión.

Art. 21º Las vacantes ofrecidas para los ingresantes, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el proceso de admisión y se publicará dentro de las 24 horas siguientes después de finalizado la prueba.

Art. 22º Una vez finalizado el proceso de admisión, el Instituto, podría ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto, la Dirección General del Instituto solicita la aprobación de ampliación del número de vacantes a la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP), la cual evalúa la solicitud y brinda la aprobación, de ser el caso, a través de la resolución respectiva.

Art. 23º Las vacantes no cubiertas, ni otorgadas en el plazo previsto para los ingresantes, podrán ser cubiertas por postulantes de acuerdo al orden de mérito y prelación establecida.

Art. 24º El control de las vacantes por ingresantes y estudiantes, son realizadas cada semestre, disponiendo aquellas para traslados y procesos de admisión

ADMISIÓN

Art. 25º El IESTP desarrolla los procesos de admisión para el ingreso a sus programas de estudios, anualmente, de acuerdo al número de vacantes determinado, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU y las que garantiza el Instituto.

Art. 26º El Instituto podrá convocar procesos de admisión hasta dos veces al año. La postergación del examen de admisión en algunos programas de estudios, se realizará solo en el caso de que no se cubra el mínimo de postulantes inscritos requeridos en

el horario deseado.

Art. 27º Los postulantes al IEST Publico ALMIRANTE MIGUEL GRAU deben de cumplir el perfil de ingreso para cada programa de estudios. Las aptitudes descritas en los perfiles se deben identificar en los postulantes y serán repotenciados o descubiertos a lo largo de los estudios en el IEST Publico ALMIRANTE MIGUEL GRAU.

Art. 28º El proceso de admisión se regula en el Reglamento de Admisión del Instituto, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

TRASLADO

Art. 29º Traslado de matrícula Interno
Se permite el traslado interno de los estudiantes de una carrera a otra, siempre y cuando exista vacante y opinión favorable de la Unidad Académica y Área Académica.

Art. 30º Los traslados externos se realizan sólo si existen vacantes en el Programa de Estudio.

Art. 31º Los estudiantes de otro Instituto de Educación Superior Tecnológico Público o Privado pueden solicitar traslados externos para seguir sus estudios en este instituto, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo.

Art. 32º Los traslados externos se dan, haciéndose la evaluación y consecuente convalidación de darse el caso. Para el traslado al IESTP ALMIRANTE MIGUEL GRAU, se establecerá un cronograma considerando la convocatoria, la evaluación y determinación de los resultados donde los estudiantes de otras instituciones (institutos y CETPROs) puedan presentarse. Dicha actividad será considerada dentro de las actividades del proceso de admisión del instituto. Si la cantidad de estudiantes que solicitan traslado es mayor al número de vacantes se realizará una evaluación escrita de acuerdo al cronograma y los resultados de la misma, así como las vacantes y la cantidad de postulantes, serán publicados y comunicadas a los solicitantes. Dicha convocatoria, evaluación y determinación está a cargo de la comisión de admisión.

MEDIOS DE DIFUSIÓN

Art. 33º Medios de difusión.
La convocatoria y los resultados del proceso de admisión se difundirá a través de los siguientes medios de difusión:

- Redes sociales: https://www.facebook.com/ALMIRANTE MIGUEL GRAUperu/
- Paneles publicitarios: convocatoria
- Diarios locales y radio
- Página web: tecnologicograu.edu.pe

CAPÍTULO 2 MATRICULA, CONVALIDACIONES, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, TÍTULOS, BACHILLER, NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO

MATRÍCULA

Art. 34º La matrícula es el acto académico formal en el que un ingresante accede a una vacante, aperturando su registro académico adscrito a un programa de estudios y que acredita la condición de estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" – Piura, sujeto que adquiere derechos y deberes de acuerdo a las normas y al presente Reglamento. La aceptación por parte del ingresante implica lo siguiente:

a) Para matricularse en programas de estudio de educación superior, la persona debe haber sido admitido en el IESTP y acreditar la culminación de la Educación Básica.

b) Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con la institución, podrán ser admitidos, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecidos. Deberá culminar la educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.

c) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula permite el control del estado de la vacante, se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

d) La matrícula en el programa de estudios y turno correspondiente, debe realizarse dentro del plazo establecido.

e) La matrícula se realiza por unidades didácticas y por semestre académico, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos en el registro académico del estudiante, según el plan de estudios.

f) La matrícula adscribe al estudiante a un plan de estudios que deberá desarrollar y completar hasta la culminación del mismo, excepto en los casos de desaprobación o interrupción de sus estudios.

g) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

h) Los ingresantes podrán reservar matricula por un mínimo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

i) El estudiante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho a matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

j) Los estudiantes podrán solicitar y aplicar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, previa autorización del instituto. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

k) Un estudiante del Instituto de Educación Superior Publico "Almirante Miguel Grau" – Piura, pierde su condición de estudiante cuando deja de asistir sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. Para ser aceptado nuevamente deberá postular y aprobar el examen de admisión.

l) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" – Piura proporciona el apoyo referente a las personas con discapacidad y a las víctimas del terrorismo, según lo establecido en normas promocionales de admisión y matricula, aludidas en el artículo 17° de la Ley 29394.

TIPOS DE MATRÍCULA

Art. 35º El IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU matricula al ingresante o estudiante a su solicitud, según corresponda.

a) Nuevo: Se apertura un registro académico y se matrícula en las unidades didácticas del primer ciclo al ingresante que ha logrado una vacante en el proceso de admisión y cumpla con entregar la siguiente documentación:

- Ficha de matrícula debidamente suscrita
- Certificado de Estudios Secundarios (original)
- Copia del DNI fedateado
- 02 Fotografías tamaño pasaporte en físico y digital
- Recibo de pago del derecho correspondiente.

b) Regular: Se registra matrícula en todas las unidades didácticas del ciclo correspondiente y cumple con entregar la documentación reglamentada:

- Comprobante de pago del derecho correspondiente.

c) Por créditos: Se registra matrícula en algunas unidades didácticas como mínimo cinco (5) créditos o dos unidades didácticas y como máximo cinco (5) créditos o dos unidades didácticas adicionales sobre la cantidad de créditos programados para el semestre correspondiente y cumpla con entregar la documentación reglamentada:

- Comprobante de pago del derecho correspondiente.

REINGRESO (REINCORPORACIÓN)

Art. 36º El Estudiante que por algún motivo justificado dejo de estudiar por uno o más periodos académicos con reserva o licencia solicitada aprobada y de no contar con observaciones académicas y/o administrativas, se matrícula en las unidades didácticas, siguiendo el procedimiento para una matrícula nueva, regular o por créditos, debe presentar la siguiente documentación:

- Reserva o Licencia solicitada aprobada, vigente.
- Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

Art. 37º El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de termino o la reserva o licencia.

RESERVA DE MATRÍCULA

Art. 38º Los ingresantes o estudiantes podrán reservar su matrícula, cuando este haya ingresado, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos continuos, debiendo solicitarlo antes o al inicio del ciclo o periodo académico dentro del plazo establecido en el calendario académico aprobado.

Art. 39º La reserva de matrícula solicitada por los ingresantes es previa verificación que cuente con el certificado de estudios secundarios originales.

LICENCIA

Art. 40º Los estudiantes que por lo menos hayan cursado un ciclo podrán solicitar licencia de estudios en cualquier momento, hasta por un máximo cuatro (04) periodos académicos continuos. La licencia se otorga siempre y cuando el estudiante solicite por las siguientes causas: Enfermedad, Desplazamiento fuera de la localidad imperativo, Cumplimiento de la ejecución de la sentencia judicial penal, Alteración perjudicial de su sostenibilidad económica, Por gestación, Por defunción por uno o ambos padres o tutor responsable.

Art. 41º Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo veinte (20) días hábiles el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión. Luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

Art. 42º Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de la misma. En ambos casos pierde su condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente en el instituto deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

CONVALIDACIÓN

Art. 43º El proceso de convalidación reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios, respecto a un determinado plan de estudios.

Art. 44º Se solicita luego de haber ingresado al IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU

Art. 45º Requisitos para la convalidación

- Solicitud de acuerdo al formato y modelo indicado por el Instituto
- Silabo visado por la Institución origen donde se ha cursado la UD o certificado modular o certificado de competencia laboral o constancia de trabajo para convalidación de EFSRT.

- Pago por la cantidad de créditos a convalidar.

Art. 46º Tipos de convalidación

La convalidación puede ser:

48.1. Entre planes de estudios:

a. Cambio de plan de estudios

Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios, en la misma o cuando provenga de otra institución. La pérdida de vigencia del plan de estudios se da por activación de un nuevo y este puede afectar al estudiante cuando este tiene UD pendientes de aprobación ya desarrolladas y no forman parte del nuevo plan de estudios o cuando el estudiante requiere continuar sus estudios que corresponde a un plan de estudios que no tiene vigencia tras una interrupción.

b. Cambio por programa de estudios.

Estudiante que se traslada a otro programa de estudios en la misma IES u otra IES autorizada o licenciada.

c. Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES

Estudiante de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el IES.

48.2. Convalidación por unidades de competencia

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones

a. Certificación de competencias laborales

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.

b. Certificación modular

Se convalidan la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debes estar autorizado o licenciado.

Art. 47º Para evaluar si procede o no, la convalidación

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios.

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La UD contrastada para la convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Así mismo,

deben tener la misma cantidad de créditos u horas y una aproximación en relación a la capacidad con la capacidad o competencia u objetivo.

- La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.
- En los casos que la secretaría académica tenga dudas sobre el contenido analizado o el usuario solicite una reconsideración sobre el primer resultado del proceso de convalidación, la Dirección General deberá conformar una comisión integrado por tres miembros que deberán realizar el análisis, basado en los principios de similitud y proporcionalidad

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el Instituto contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios.

Art. 48º La Dirección General emitirá la Resolución Directoral de convalidación, cuando corresponda, la cual será remitida al estudiante, así como a Secretaría académica para su inscripción en el registro de convalidaciones, así como, en el registro académico del estudiante.

Art. 49º El Informe con el resultado de la convalidación será remitido al estudiante, cuando este sea declarado improcedente

Art. 50º La reconsideración de convalidación

- El estudiante puede presentar su solicitud de reconsideración de convalidación en trámite documentario con la debida justificación.
- La Dirección General conformará una comisión integrado por:
  - Jefe de Unidad Académica
  - Coordinador(a) del Área Académica
  - Secretario (a) Académico
- El resultado de la evaluación de dicha comisión será remitido al estudiante y a la Dirección General.

Art. 51º En todos los casos, las convalidaciones son registradas, y se emite una Resolución

Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

BECA

Art. 52º Se otorgará BECA a aquel estudiante del Programa de Estudios, que durante el primer semestre o semestre anterior haya obtenido el primer o segundo puesto en el promedio semestral, previa verificación del registro académico.

Art. 53º En caso de empate los criterios a tener en cuenta para designar al becario, son responsabilidad del Secretario Académico.

Art. 54º El primer puesto obtendrá beca completa y el segundo puesto media beca.

Art. 55º Los trabajadores del IEST Público "Almirante Miguel Grau" – Piura y sus hijos obtendrán beca completa.

Art. 56º Los estudiantes de extrema pobreza y damnificados por desastres naturales, previo informe favorable de la unidad de bienestar estudiantil y empleabilidad, se les concederá beca completa, media beca o facilidades de pago, según lo señale el informe o decisión de la Dirección General.

Art. 57º Las Becas cobertura solo el pago de matrícula.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Art. 58º El horario de clases del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" – Piura, ofrece los turnos diurno y nocturno.

-Diurno:	7.30 a.m.	a	1.30 p.m.
-Nocturno:	4.30 p.m.	a	10.00 p.m.

Art. 59º Antes del inicio de clases el Instituto de Educación Superior Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" brindará sesiones informativas gratuitas a los ingresantes dándoles a conocer el perfil profesional (egreso), plan de estudios, Itinerario formativo, tasas y costos, servicios académicos entre otros.

Art. 60º Las actividades de aprendizajes constituyes hitos de logro de aprendizajes respecto al desarrollo de una capacidad. Estas tienen: denominación, indicador de logro, contenidos y duración; los cuales están descritos en el sílabo correspondiente.

Art. 61º En la modalidad presencial, la asistencia es obligatoria a todas las actividades de aprendizaje, considerando que si las inasistencias del estudiante supera el treinta (30) por ciento, el estudiante es desaprobado con la nota mínima automáticamente.

Art. 62º Toda solicitud para justificación de inasistencia se presenta hasta un máximo de una semana posterior a la inasistencia. Carece de validez si se presenta la solicitud al finalizar el semestre académico. Solo en caso excepcionales se podrá admitir hasta 30 días calendario posterior a las inasistencias.

Art. 63º En casos excepcionales, con opinión favorable del docente de la unidad didáctica, el Coordinador de Área Académica podrá anular hasta el diez por ciento (10%) de inasistencias, previa solicitud debidamente justificada.

Art. 64º El docente al iniciar el periodo académico debe explicar a los estudiantes el sílabo de la unidad didáctica, en el cual se precisa cuantas y que actividades de aprendizaje se realizará.

Art. 65º Si el estudiante que no hubiera logrado superar lo previsto, seguirá un proceso de retroalimentación, en paralelo al avance, para reforzar aquellos aspectos que requiera. Estos pueden ser a través de trabajos académicos.

Art. 66º Estos trabajos académicos permitirán mejorar las calificaciones de aquellos aspectos no logrados o logrados según corresponda.

Art. 67º Los procesos de retroalimentación deben ser comunicados al coordinador de área académica.

EVALUACIÓN

Art. 68º Al culminar cada actividad de aprendizaje los docentes dan a conocer las calificaciones a cada estudiante respecto al logro de la actividad.

Art. 69º La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Art. 70º A partir de las unidades de competencia, se define las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, lo cuales constituyen los indicadores de evaluación.

Art. 71º El equipo de docentes selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar. Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate y analiza la información de los instrumentos de

evaluación estableciendo el nivel de logro alcanzado por el estudiante.

Art. 72º La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

Art. 73º La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Art. 74º La evaluación del aprendizaje tiene por objeto determinar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza–aprendizaje y con fines de promoción.

Art. 75º El proceso de evaluación, incluido los indicadores para su realización se define en el presente Reglamento Institucional del IES, y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

Art. 76º El IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de las competencias.

Art. 77º El IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU aplica el sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Evaluación ordinaria

Art. 78º La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación u obtener calificaciones de los trabajos de retroalimentación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

Art. 79º Los que desaprueben una unidad didáctica al término de esta tienen derecho al proceso de recuperación. Después del proceso de recuperación satisfactorio, los estudiantes son promovidos. No hay recuperación de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.

Art. 80º La evaluación en el proceso de recuperación abarca todos los contenidos de las unidades didácticas, tiene carácter sustitutorio con respecto a la evaluación semestral regular.

Evaluación extraordinaria

Art. 81º La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado,

siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Dicha evaluación será registrada en un Acta de evaluación extraordinaria.

Art. 82º Para la evaluación extraordinaria el Coordinador de Área Académica designa al docente responsable que prepara el balotario, formulación de la prueba y ejecuta la evaluación.

Art. 83º Para rendir la evaluación extraordinaria el estudiante debe presentar lo siguiente:

- Solicitud para rendir la evaluación extraordinaria
- Registro académico
- Comprobante de pago por la cantidad de créditos por ciclo (equivalente a convalidación)

Art. 84º El Coordinador de Área Académica programa la evaluación extraordinaria en un plazo no mayor a 20 días calendario.

Art. 85º Los docentes que participan en el proceso de evaluación extraordinaria percibirán una remuneración compensatoria que fije la Dirección General del Instituto y con cargo a los ingresos que genere el pago de derecho por Evaluación Extraordinaria.

Art. 86º Los estudiantes que desaprueban la Evaluación Extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos 15 días después de culminado el proceso, previo pago de los derechos. Los que resultarán desaprobados en ésta, se acogerán a otra evaluación, transcurrido un semestre académico.

Art. 87º La promoción de estudiantes es por ciclo. Son promovidos los estudiantes que, al término del mismo, aprueban todas las unidades didácticas.

Art. 88º El estudiante que, por fuerza mayor, no ha rendido una (01) evaluación académica en la oportunidad programada, puede solicitar evaluación, previa justificación, solamente hasta el término de las (72) horas posteriores a la inasistencia.

EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT)

Art. 89º Las experiencias formativas en situación real de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Art. 90º Para el desarrollo de la EFSRT de los estudiantes, los coordinadores del área académica y el responsable de empleabilidad, programan el flujo y la realización, según las vacantes acordadas o solicitadas por las empresas en convenio con la IES y las vacantes disponibles en los proyectos y actividades productivas que el área de producción solicite.

Art. 91º La vinculación de los estudiantes con la empresa está a cargo de los coordinadores

de área académica o docente responsable delgado de la EFSRT, con el apoyo técnico del responsable de empleabilidad.

Art. 92º Si la EFSRT se realizará en una empresa, el responsable de empleabilidad debe tramitar la carta de presentación, y la suscripción del convenio tripartito (empresa, instituto, estudiante), pudiendo ser este de tipo pasantía o prácticas pre profesionales y del coordinador de área académica la búsqueda de vacante y ejecución de la misma.

Art. 93º Si la EFSRT se realizará en un proyecto o actividad productiva o servicios conexo del Instituto, el responsable de empleabilidad debe tramitar la carta de presentación, y del coordinador de área de producción la generación de vacantes y del coordinador de área académica la ejecución de la misma.

Art. 94º El coordinador de área académica comunicará a los docentes del área, el inicio, duración, horario, módulo, competencias de la EFSRT del estudiante, para que estos consideren en su desarrollo académico y no se vea afectado en el mismo.

Art. 95º Los docentes deberán brindar facilidades para que el estudiante no se vea perjudicado en no desarrollar la actividad de aprendizaje.

Art. 96º El desarrollo de las actividades de aprendizaje o recuperación de las mismas que pudiera requerir el estudiante que desarrolle la EFSRT, estará a cargo de los docentes.

Art. 97º La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas, cuyos criterios será establecidos por el Instituto y aplicados por la empresa. Esta es cuantitativa y es realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo en el propio Instituto de Educación Superior Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU".

Art. 98º La evaluación cuantitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

a) Organización y ejecución del trabajo.
b) Capacidad técnica y empresarial.
c) Cumplimiento en el trabajo.
d) Trabajo en equipo.
e) Iniciativa.

Art. 99º La calificación de los logros obtenidos será cuantitativa (escala vigesimal) para el registro, equivalente a una escala de ponderación cualitativa realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:

A: Muy buena
B: Buena
C: Aceptable
D: Deficiente

Art. 100º La evaluación se registra en acta que proporcionará el Instituto de Educación Superior Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU". Los estudiantes que obtengan la ponderación D, deben volver a realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 101º La emisión de la constancia correspondiente de EFSRT, es de responsabilidad de la empresa, en base al modelo que proporcionará el Instituto.

Art. 102º La regulación específica del desarrollo de las EFSRT se aprobará en el Reglamento de Empleabilidad.

CAPÍTULO 3 DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN, CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TITULOS

DOCUMENTOS OFICIALES

Art. 103º Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación o Ministerio de Educación, en versión impresa y digital dentro de los 30 días al término de su proceso. Estos documentos son:

a) Registro de matrícula.
b) Acta Consolidada de Evaluación.
c) Formato de grado académico Bachiller Técnico (cuando el instituto este licenciado)
d) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en el que debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
e) Formato de título

Art. 104º Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten al estudiante para los fines que estime conveniente. Estos documentos son:

a) Constancia de Ingreso
b) Ficha de matrícula
c) Certificados de Estudios oficiales.
d) Constancia de Estudios
e) Certificado Modular
f) Constancia de Egreso
g) Certificados de Formación Continua

Art. 105º Los documentos oficiales de información de uso interno son:

a) Boleta de Matrícula
b) Boleta de Notas
c) Registro Académico
d) Registro de asistencia y evaluación
e) Acta de evaluación de unidad didáctica.
f) Constancia Consolidada de EFSRT
g) Registro de estado de salud
h) Registro de estado socioeconomico
i) Registro de conducta
j) Registro de hoja de vida
k) Registro consolidado de EFSRT

CERTIFICACIÓN

Art. 106º Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias. El IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU emite los siguientes certificados o constancias:

a) **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por ALMIRANTE MIGUEL GRAU.

b) **Certificado de estudios:** documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

c) **Constancia de estudios**: documento que acredita la situación académica del estudiante, indica si el estudiante está en el proceso de desarrollo de competencias.

d) **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

e) **Certificado de programas de formación continua:** documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por ALMIRANTE MIGUEL GRAU

Consideraciones para la emisión y registro de certificados y constancias

Art. 107º Se cumplen las siguientes acciones:

a) La expedición de los certificados y constancias se realizan según los requisitos correspondientes.
b) La certificación solo se otorga a los estudiantes que han culminado satisfactoriamente un módulo o el plan de estudios del IES ALMIRANTE MIGUEL

GRAU, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro IES según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.

c) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el reglamento y los lineamientos académicos generales.
d) La emisión de la constancia de egreso no debe exceder los cinco (5) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
e) La emisión del certificado de estudios no debe exceder los ocho (8) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
f) La emisión de la constancia de estudios no debe exceder los dos (5) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
g) La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
h) La emisión del certificado de programas de formación continua no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
i) Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el Instituto

Requisitos para el otorgamiento de certificados y constancias

Art. 108º Para el otorgamiento de los certificados y constancias se tienen los siguientes requisitos:

Constancia de egreso

a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto
b) Copia de DNI
c) Registro académico
d) Comprobante de pago por el concepto

Certificado de estudios

a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto
b) Copia de DNI
c) Tres fotografías tamaño pasaporte reciente y a colores
d) Comprobante de pago por el concepto

Constancia de estudios

a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto
b) Copia de DNI
c) Comprobante de pago por el concepto

Certificado Modular

a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto
b) Registro académico o constancia de notas o record de notas
c) Constancia de la experiencia formativa en situación real de trabajo
d) Copia de DNI
e) Tres fotografías tamaño pasaporte reciente y a colores

f) Comprobante de pago por el concepto

Certificado del Programa de Formación Continua

a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto
b) Copia de DNI
c) Tres fotografías tamaño pasaporte reciente y a colores
d) Comprobante de pago por el concepto

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Art. 109º Respecto al grado de bachiller técnico

a) El grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al hacer culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
b) El otorgamiento del grado de bachiller técnico, se realiza en el marco de la Ley N° 30512.
c) El grado de bachiller técnico se otorga a sus estudiantes que hayan completado satisfactoriamente el plan de estudios en el IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU, y a los estudiantes de otros IES en los casos en que el IES de procedencia haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
d) Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Requisitos para el otorgamiento:

Art. 110º El grado académico de Bachiller Técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos evidenciados con los siguientes documentos mínimos:

a) Certificado de estudios que acredite la aprobación del plan de estudios correspondiente a un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
b) Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
c) Constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. (consolidado)
d) Constancia de no adeudo emitido por la Administración
e) Comprobante de pago por el concepto
f) Copia del DNI
g) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte, reciente y a colores en fondo blanco

Art. 111º Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller

técnico al Instituto con los documentos adjuntos mencionado en los requisitos.

Art. 112º En caso que el egresado provenga de otro Instituto solicite la obtención del grado de bachiller técnico, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa similar, cumpliendo los requisitos del Instituto y de los Lineamiento Académicos Generales.

De la declaración de expedito

Art. 113º La Unidad Académica revisa el expediente para proponer la resolución que declara expedito para el otorgamiento de grado, y cuyo expediente está conformado por lo documentos señalados en los requisitos.

Art. 114º La Dirección General del IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU luego de emitida la resolución que declara expedito, deriva a secretaria académica para la preparación del diploma respectivo.

Art. 115º La Dirección General del IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU solicita el registro del mismo ante el Ministerio de Educación., y luego de obtener el registro emite la Resolución de otorgamiento de grado

Art. 116º La Unidad Académica organiza la entrega del diploma del Grado académico al egresado.

Acreditación del idioma extranjero

Art. 117º Para la acreditación de conocimiento y dominio de un idioma extranjero de preferencia Ingles en el nivel B1 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Ingles, Puertas al Mundo aprobada por Decreto Supremo N° 021-2005-MINEDU.

Art. 118º La acreditación es emitida por una institución especializada o por el Instituto ALMIRANTE MIGUEL GRAU, a través de un proceso de evaluación, la misma que será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

Art. 119º El proceso de formulación de la prueba y evaluación del Idioma en el nivel B1 se realizará conforme a lo establecido en el Lineamiento específico del Instituto.

TITULACIÓN

Art. 120º Definición, características y otros aspectos

a) El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.

b) Se otorga de acuerdo a las exigencias académicas que el IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU establece en sus normas internas.

Requisitos para iniciar el proceso de titulación:

Art. 121º Para declarar expedito para el otorgamiento del título de profesional técnico, el egresado debe cumplir y presentar los siguientes requisitos:

a) Constancia de egreso que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
b) Copia simple del grado de bachiller técnico.
c) En la solicitud debe consignar si sustentará un trabajo de aplicación profesional o rendirá el examen de suficiencia profesional.
d) Constancia de no adeudo emitido por el área de administración.
e) Comprobante de pago por el concepto
f) Copia del DNI
g) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, reciente y a colores en fondo blanco

Art. 122º Obtención de título de profesional técnico

a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES deje de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.

c) Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 11) m teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Art. 123º El asesor para titulación es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación. El tiempo que dedique será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor se designa en el cuarto módulo mediante Resolución Directoral.

Art. 124º Las funciones del asesor son las siguientes:

a) Orientar al grupo de estudiantes para obtener el título profesional técnico.
b) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes para obtener el título de profesional técnico en todo el proceso que implique la implementación y ejecución del proyecto empresarial, así como en la elaboración del informe para su titulación.

Art. 125º Las modalidades de evaluación son:

a) Trabajo de aplicación profesional: Esta orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y

a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

b) Examen de suficiencia profesional: Busca que el estudiante sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Art. 126º El proceso de titulación se regula a detalle en su propio reglamento.

De la declaración de expedito

Art. 127º La Unidad Académica revisa el expediente para proponer la resolución que declara expedito para el otorgamiento del título, y cuyo expediente está conformado por lo siguiente.

a) Constancia de egreso que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.

b) Copia simple del diploma del grado de bachiller técnico.

c) Acta de evaluación que consigne la aprobación del trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

d) Tres (03) ejemplares del trabajo de aplicación profesional, de ser el caso

e) Constancia de no adeudo emitido por la Biblioteca del Instituto

f) Comprobante de pago por el concepto

g) Copia del DNI

h) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte

i) Resolución de expedito

Art. 128º La Dirección General del IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU luego de emitida la resolución que declara expedito, deriva a secretaria académica para la preparación del diploma respectivo.

Art. 129º La Dirección General del IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU solicita el registro del mismo ante el Ministerio de Educación., y luego de obtener el registro emite la Resolución de otorgamiento de grado

DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS, GRADOS Y TITULOS

Art. 130º Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos. Los requisitos son los siguientes:
a. Solicitud dirigida al IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU.

b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

c. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Art. 131º El Instituto cuenta con la siguiente información académica auditable por el Ministerio de Educación, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.

a. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.

b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.

c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

CAPÍTULO 4 CURRÍCULO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, OFERTA FORMARTIVA, ENFOQUE TRANSVERSAL, PROGRAMAS DE ESTUDIOS PERFIL DE EGRESO, PLAN DE ESTUDIOS E ITINERARIO FORMATIVO

CURRÍCULO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 132º El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

Art. 133º El currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:

a. Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
b. Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
c. Define el programa de estudios y sus planes de estudios
d. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
e. Define el sistema de evaluación.

Art. 134º Características

a. Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral adoptando las tecnologías de información y comunicación herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.

b. Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.
c. Los docentes de los IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza – aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como en didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios.

ENFOQUE PEDAGÓGICO

Art. 135º El enfoque pedagógico de la Educación Superior está fundamentado en la demanda del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca colocar al estudiante o participante como protagonista de su aprendizaje donde la formación involucra el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes, que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, innovadora y énfasis en la práctica. En esta línea, se asignan nuevas responsabilidades a los docentes como dinamizadores del proceso que desafían las capacidades del participante y le colocan retos y problemas a resolver

CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE LA OFERTA FORMATIVA

Art. 136º El Catálogo Institucional de la Oferta Formativa del Instituto de Educación Superior Público ALMIRANTE MIGUEL GRAU, es el Instrumento que permite presentar y registrar toda la oferta formativa a nivel de programas de estudios y programas de formación continua del Instituto. Permite conocer el estado de vigencia como el histórico de la oferta formativa, para su análisis y evaluación

Art. 137º El Catálogo Institucional de la Oferta Formativa tiene tres registros:

- Registro de programas de estudios autorizados o licenciados y programas de formación continua autorizados.
- Registro de perfiles de egreso de programas de estudios autorizados o licenciados.
- Registro de los módulos de: planes de estudios, planes de capacitación, planes de actualización autorizados y planes de especialización, autorizados.
- Registro de Itinerarios formativos autorizados de los planes de estudios, planes de capacitación, planes de actualización y planes de especialización.

Art. 138º El secretario académico, debe mantener actualizado y disponible el Catálogo con información oficial.

OFERTA FORMATIVA EN EL NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 139º El IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU oferta en el nivel de Profesional Técnico los siguientes Programas de estudios:

- Arquitectura de Plataformas y Servicios TI
- Contabilidad
- Electrotecnia industrial
- Electrónica industrial
- Enfermería técnica
- Mecatrónica automotriz
- Mecánica industrial
- Química industrial
- Secretariado ejecutivo

Art. 140º En cada programa de estudio, el estudiante desarrolla y fortalece competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. El estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral aplicando sus conocimientos en el campo técnicos o continuar su formación otros niveles de la EST.

Características

a. Desarrolla programas de estudios con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.

b. La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico (cuando el IES está licenciado) y del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.

c. Los componentes curriculares para los planes de estudios se organizan de la siguiente manera:

Componentes curriculares	Total de créditos	Total de horas
Competencias técnicas o específicas	89	2832
Competencias para la Empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12	
Total	120	

El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Art. 141º Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios.

Art. 142º El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la autonomía del IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU cumple las siguientes características:

a. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.

b. Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.

c. Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.

d. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.

e. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

f. Si se asigna una mención al programa de estudios, ésta debe verse reflejada en el desarrollo del plan de estudios a través de unidades de competencia y/o unidades didácticas y deberá cumplir las siguientes características:

- Debe hacer énfasis a un campo laboral específico donde se desempeñará el egresado.
- Ser diferente a la denominación del programa de estudios y a la denominación de los módulos formativos que conforman el plan de estudios.
- Se organizan en el plan de estudios como complemento de una o más unidades de competencias técnicas o específicas, o como una unidad de competencia adicional al plan de estudios. Para ambos casos las competencias de la mención deben corresponder al mismo nivel formativo de los programas de estudios.

PERFIL DE EGRESO

Art. 143º Es un elemento del Programa de Estudio. Describe las competencias (técnicas o específicas y de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar un programa de estudios.

Art. 144º Orientaciones para la elaboración del perfil de egreso

a. Analizar las unidades de competencia e indicadores de logro de los programas de

estudio a fin de identificar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad que aportan al perfil de los egresados para su desempeño profesional.

b. Analizar e identificar las características de enfoque pedagógico del IES que aportan al perfil de los egresados para su desempeño social y profesional.
c. Identificar los posibles puestos de trabajo en función a la dinámica laboral actual y futura en el ámbito local y regional en concordancia con el programa de estudios.
d. Organizar la información e incluirla en el plan de estudios de cada programa de estudios.

PLAN DE ESTUDIOS

Art. 145º El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencial del Catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Corresponde al Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de Área Académica, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios.

Art. 146º A partir del perfil de egreso se ha establecido los módulos que a su vez agrupa el conjunto de capacidades que el estudiante debe desarrollar en cada unidad didáctica con sus respectivos indicadores de logro de capacidad, contenidos, tiempo requerido y ubicación secuencial en el tiempo.

Características

a. Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas

b. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

c. Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

d. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

Componentes curriculares

Art. 147º Son los elementos del plan de estudios que se organizan: i) competencias técnicas o específicas ii) competencias para la empleabilidad; y, iii) experiencias formativas en

situaciones reales de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

Competencias técnicas o específicas

Art. 148º Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

Características

a. Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.

b. Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.

c. Forman parte de los módulos formativos.

d. Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Competencias para la empleabilidad

Art. 149º Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

Características

a. Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.

b. Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.

c. Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprenderá aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

Formas de incorporación

Art. 150º Como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando sus capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad a final del pan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 151º Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de

estudios, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Competencias para la empleabilidad priorizadas

Art. 152º A fin de contribuir a la calidad del servicio educativo en el marco de las políticas y planes nacionales orientados al desarrollo del país, y en concordancia a la normativa en materia de educación superior, el Instituto considera en sus planes de estudios cinco (05) señaladas por los Lineamientos Académicos Generales siendo las siguientes:

- Comunicación efectiva
- Ingles
- Tecnologías de Información
- Ética
- Solución de problemas

Art. 153º También se deben considerar aquellas otras competencias para la empleabilidad que se establezca con el consejo asesor, en el marco de la participación directa que realizan en la elaboración de los planes de estudio en coordinación con los representantes del sector empresarial.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 154º Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

Art. 155º Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Art. 156º Asimismo, generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante del Instituto en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Art. 157º Los lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, son:

- En el Instituto, a través de la participación del estudiante en proyectos, actividades productivas y servicios conexos (gestionados desde el área de producción).
- En centros laborales, a través de la participación del estudiante en (empresas,

organizaciones u otras instituciones del sector productivo), con vínculos con el Instituto.

Estructura Modular

Art. 158º El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas asociadas a competencias para el desempeño en un puesto de trabajo.

Art. 159º Cada unidad formativa está constituida por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades, indicadores de logro, contenidos, unidades didácticas y su duración.

Art. 160º Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual, permite el desempeño de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios.

Capacidades

Art. 161º Es el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas conjugado potencialmente que tiene un individuo para desempeñar una determinada labor. Las capacidades que se interrelacionan en relación a la competencia corresponden a un módulo formativo. Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

Art. 162º La estructura para la formulación de la capacidad es un verbo en infinitivo + objeto + condición.

Indicadores de logro de las capacidades

Art. 163º Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes, son evidencias observables y medibles.

Art. 164º Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

Art. 165º La estructura para la formulación del indicador de logro es verbo en presente indicativo + objeto + condición.

Contenidos

Art. 166º Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.

Art. 167º La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades.

Art. 168º El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

Art. 169º Se anuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Unidades didácticas

Art. 170º Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por el Instituto. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

Art. 171º Se definen a ´partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre si.

Art. 172º Se debe desarrollar en un periodo académico.

Art. 173º La denominación de la Unidad Didáctica debe ser clara, concisa y comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se aborden. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni formativos.

ITINERARIO FORMATIVO

Art. 174º El Itinerario establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias

Art. 175º El Itinerario formativo presenta y establece la organización secuencial por módulo y ciclo considerando el tiempo requerido de las unidades didácticas agrupados en: específicos, de empleabilidad y la EFSRT, correspondientes a un plan de estudio.

Art. 176º La actualización de los Itinerarios formativos puede realizarse después de un (1) año de haber obtenido el licenciamiento y en adelante el periodo mínimo de vigencia será de un (1) año. Dicha actualización implica la modificación de por lo menos de uno (1) los siguientes aspectos.

a) Denominación de módulos formativos, la cual debe responder a la actividad principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo, ni coincidir con la denominación del programa de estudios.

b) Denominación de unidades didácticas, que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.

c) Distribución y asignación de créditos académicos y su correspondiente en horas de las unidades didácticas propuestas en el itinerario formativo. Se debe mantener el total de horas y créditos académicos del programa licenciado.

Art. 177º La Dirección General debe presentar la unidad orgánica del Ministerio de Educación, el ANEXO 9A (Itinerario formativo), para la emisión de la opinión técnica correspondiente, la cual considerará los siguientes criterios:

- Correspondencia del sector económico, familia productiva y actividad económica con el programa de estudios.
- El Itinerario formativo contiene los componentes curriculares (competencias específicas, competencias para la empleabilidad y EFSRT) definidos en los LAG de acuerdo con la modalidad y tipo de formación propuesta por la institución; así mismo, cumplen con el valor mínimo de créditos académicos y horas establecidos para el nivel formativo propuesto.
- La denominación de las unidades didácticas se vincula con las unidades de competencia definidas por la institución teniendo en cuenta su nivel de complejidad.

Créditos

Art. 178º El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

Art. 179º El crédito académico incluyendo los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Características

a. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) giras de teoría (horas teórico – práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.
b. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.
c. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.
d. La distribución de créditos se realiza considerando el nivel de complejidad de la (s) capacidad (es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como el desarrollo del estudiante.
e. Para hacer un cálculo más exacto de los créditos y horas que requiere una unidad didáctica, es importante hacer el ejercicio de definir los contenidos que se van a desarrollar y a cada uno de esos asignarle el número de horas de teoría (teórico-prácticas) o prácticas que requiere el docente para desarrollar las capacidades en función a las competencias del programa de estudios.

Horas

Art. 180º Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje Para la IES, dado el énfasis en la práctica, se consideran dos tipos de horas:

a. Las horas de teoría con énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas teórico-prácticas). Se pueden desarrollar a través de metodologías de aprendizajes activos que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales actividades multidisciplinarias, aula invertida, entre otros.

b. Las horas prácticas que permiten la aplicación de conocimientos teóricos, requiere la utilización de técnicas, equipos, herramientas, instrumentos y materiales relacionados al programa de estudios, que aseguren el logro de las competencias.

Características

a. Se establecen de acuerdo a los créditos, dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico – prácticas) equivale a un crédito académico o el doble de horas prácticas.
b. Constituyen la base para la asignación de carga horaria de los docentes.
c. Deben corresponde a número entero en créditos.

Periodo Académico

Art. 181º Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

Características:

a. Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el Instituto.
b. El Instituto define el número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas de estudios que oferta.
c. Un período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios, que incluye actividades de recuperación y evaluación
d. Cada periodo tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos

CAPÍTULO 5: FORMACIÓN CONTINUA

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 182º El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

Art. 183º El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

Art. 184º Para la organización y desarrollo del programa de formación continua se debe tener infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

Art. 185º La institución educativa otorga un certificado a la culminación y aprobación de un programa formación continua.

FORMULACION, APROBACIÓN Y REGISTRO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 186º Los programas de formación continua se formulan y programan a partir del interés y/o identificación de necesidades de formación y de la factibilidad para brindarlo. La identificación de necesidades de formación está a cargo del Responsable de Imagen Institucional y Marketing del Instituto.

Art. 187º La formulación del programa de formación continua, deben realizarlos docentes de los programas de estudio, de acuerdo a los formatos que la Unidad de Formación Continua establezca.

Art. 188º La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.

Art. 189º Los programas se aprueban mediante Resolución Directoral General del Instituto a propuesta de la Unidad de Formación Continua y se registran en el Catálogo Institucional de Oferta Formativa.

Art. 190º La Dirección General del Instituto debe, debe comunicar a la unidad orgánica del Ministerio de educación, los programas de formación continua autorizados, antes de que inicien su ejecución.

Art. 191º La programación o activación para su ejecución depende de la Unidad de Formación Continua, pudiendo ser permanente, intermitente, temporal u ocasional, dependiendo de la demanda.

Art. 192º Para la programación y ejecución el Plan debe considerar, la infraestructura, ambiente, horarios, equipamiento, materiales, Docente.

Art. 193º El programa puede tener una o varias unidades didácticas, agrupados en uno o varios módulos.

TIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Art. 194º Procesos formativos dirigidos a los interesados en desarrollar sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Características

a. Tienen una duración de mínimo un (01) crédito.
b. Es certificado, es por capacitación en nombre del IES
c. Podrán ser convalidados si corresponde con un módulo del programa de estudios siguiendo el proceso de convalidación.
d. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
e. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

Art. 195º Los requisitos de acceso son:

- Copia DNI
- 3 Fotografías
- Recibo por el concepto correspondiente

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Art. 196º El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

El Instituto es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios del programa de perfeccionamiento o actualización profesional.

Características

a. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto
b. Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
c. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
d. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
e. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

Art. 197º Los requisitos de acceso son:

- Copia de constancia de egresado, grado o título
- Copia DNI
- 3 Fotografías
- Recibo por el concepto correspondiente

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Art. 198º El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Características

a. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto
b. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
c. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
d. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
e. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
f. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

Art. 199º Los requisitos de acceso son:

- Copia de constancia de egresado, grado o título
- Copia DNI

- 3 Fotografías
- Recibo por el concepto correspondiente

CAPITULO 6: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Art. 200º Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de recopilación, acompañamiento, asesoramiento y verificación de la calidad de formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan correcciones para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.

Art. 201º La Supervisión Educativa interna del Instituto de Educación Superior Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" está a cargo del Jefe de la Unidad Académica, Área de Calidad y Coordinadores de Áreas Académicas. Comprende:

a) Supervisión general: a cargo del Jefe de Unidad Académica y Jefe de Área de Calidad.
b) Supervisión específica: a cargo del Jefe de Unidad Académica, Jefe de Área de Calidad y Coordinadores Áreas Académica.

Las acciones de supervisión interna se ejecutan de acuerdo al Plan Anual de Supervisión. La supervisión es permanente.

Art. 202º La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico.

Art. 203º La elaboración de los Planes de Trabajo es responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones:

a) Formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo, a cargo del personal directivo.
b) Formulación y presentación al personal directivo del proyecto del plan de trabajo del área académica, a cargo de cada coordinador de área académica.
c) Sustentación del proyecto del plan de trabajo ante el personal directivo.
d) Consolidación del PAT a cargo del personal directivo.

Art. 204º El monitoreo comprende el seguimiento de algunos indicadores sobre los factores que inciden en el rendimiento académico del estudiante, siendo siete (7) dimensiones en cada estudiante, que son:

a) Asistencia
b) Logros de aprendizaje (Calificaciones de cada actividad de aprendizaje)
c) Salud física

d) Comportamiento y salud mental
e) Cumplimiento de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo
f) Solvencia socioeconómica
g) Certificaciones que fortalece su Hoja de Vida

Art. 205º El monitoreo comprende también recopilar la percepción de los estudiantes y egresados y empleadores, sobre la calidad de los servicios como son:

a) Orientación vocacional
b) Inducción sobre la educación superior en IES Almirante Miguel Grau
c) Registros académicos (matrículas, entre otros)
d) Enseñanza aprendizaje
e) Información disponible académica y administrativa
f) Atención médica
g) Asistencia social (seguimiento socioeconómico)
h) Asesoría psicopedagógica (Tutoría y consejería)
i) Empleabilidad (Asesoría en Búsqueda de Empleo, Bolsa de EFSRT, Bolsa de Trabajo, Vinculación Educación y Empleo)
j) Seguimiento de egresados,
k) Asesoría emocional y conductual
l) Enseñanza aprendizaje en idiomas
m) Certificaciones y grados
n) Asesoría en evaluación para Titulación
o) Limpieza
p) Disponibilidad de ambientes en buen estado
q) Eléctricos, agua y alcantarillado
r) Internet, sistemas de información académico, web y plataforma virtual
s) Caja
t) Control de acceso, seguridad y vigilancia
u) Servicio de monitoreo de satisfacción

Art. 206º El monitoreo comprende también el desempeño docente en sus tres (3) dominios, competencias con sus indicadores:

1) Compromiso y convivencia institucional
   a) Compromiso profesional
      i) Asistencia
      ii) Cumplimiento de funciones (logro de objetivos institucionales)
   b) Clima institucional y convivencia
      i) Interrelaciones personales saludables
      ii) Participación constructiva en situaciones colectivas
2) Especialización tecnológica
   a) Dominio de la especialidad
      i) Certificaciones (meritocracia)
      ii) Experiencia en la especialidad (Experiencia específica sector productivo)
   b) Innovación

i) Aporte social con proyectos de innovación productiva
ii) Liderazgo de proyectos de emprendimiento

3) Proceso de enseñanza aprendizaje en tecnología
   a) Formulación de planes
      i) Capacitación en currículo por competencias
      ii) Participación en elaboración de planes de estudios
   b) Organización del proceso enseñanza aprendizaje
      i) Vinculación con el sector productivo para EFSRT
      ii) Cuenta con sílabo elaborado actualizado, coherente y pertinente
   c) Facilitación del aprendizaje (desempeño metodológico)
      i) Aplicación de métodos de aprendizaje activos
      ii) Motivación y liderazgo en la actividad productiva
   d) Evaluación de aprendizajes
      i) Aplicación de métodos de evaluación por competencias
      ii) Información y entrega de calificaciones y registros

Art. 209º Para el monitoreo del desempeño docente, el Consejo Asesor y la Dirección General, establecerán, la comisión responsable.

Art. 210º El Instituto de Educación Superior Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" adopta las recomendaciones establecidas por la Dirección Regional de Educación de Piura en sus evaluaciones, en pos del mejoramiento institucional, así como, las regulaciones establecidas en las normas nacionales

Art. 211º La supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente del área académica respectiva designado por el coordinador del área académica.

Art. 212º Los docentes encargados de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, efectuarán visitas programadas por lo menos una vez cada 15 días, en las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

CAPÍTULO 7 EGRESADOS

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Art. 213º Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación o especialización, cuando la Institución lo programe.

Art. 214º El IES organiza una comisión para el seguimiento a los egresados y está conformada por:

- Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
- Responsable de Empleabilidad
- Secretario académico

- Secretario académico
- Coordinadores de Áreas Académicas

Art. 213º La comisión organiza y ejecuta un plan de seguimiento de egresados que involucre estímulos y deberes para proveer información sobre actividad laboral y el apoyo a la identificación de necesidades de pasantes en Experiencia en Formativa en Situación Real de Trabajo.

Art. 214º Se debe ejecutar las acciones de seguimiento de egresados y sistematizado la información recolectada por secretaria académica.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLANIFICACIÓN

Art. 215º En el Instituto de Educación Superior Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" la planificación del trabajo educativo-institucional que se va a desarrollar, se realizará el año anterior a su ejecución, salvo excepciones con la debida justificación aprobado por el consejo asesor.

Art. 216º En el periodo de planificación se ejecutan las siguientes acciones:

a) Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Trabajo
b) Revisión del Informe del Área de Calidad y gestión de las evidencias
c) Revisión del Proyecto de Educativo Institucional
d) Informe de ejecución del Programa Presupuestal
e) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
f) Formular el Programa Presupuestal
g) Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas de clase.

Art. 217º El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

a) Gestión del mercado
b) Gestión administrativa
c) Gestión académica
d) Gestión del talento humano
e) Gestión productiva y de relaciones con el entorno

Eje de gestión de mercado, agrupa a las actividades de identificar la necesidad y preferencia en el mercado laboral y en la población estudiantil, así como, el posicionamiento de la institución en el mismo

Eje de gestión de administrativa y financiera, agrupa a las actividades que identifica el financiamiento de los recursos y la organización administrativo legal de los mismos, para su operación

Eje de gestión académica, agrupa a las actividades que organiza los programas de estudios, el currículo y a los actores de la enseñanza aprendizaje

Eje de gestión de talento humano, agrupa a las actividades que optimiza y prepara la idoneidad del talento que deben cumplir los docentes en su rol

Eje de gestión productiva y de relaciones con el entorno, agrupa a las actividades de vinculación de los actores de la enseñanza aprendizaje con el sector productivo, para una adecuada transición del mundo educativo al mundo laboral, ya se dependiente e independientemente.

CAPÍTULO 2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÓRGANOS

Art. 218º La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU", es la siguiente:

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN (ESTRATÉGICO)
- Dirección General

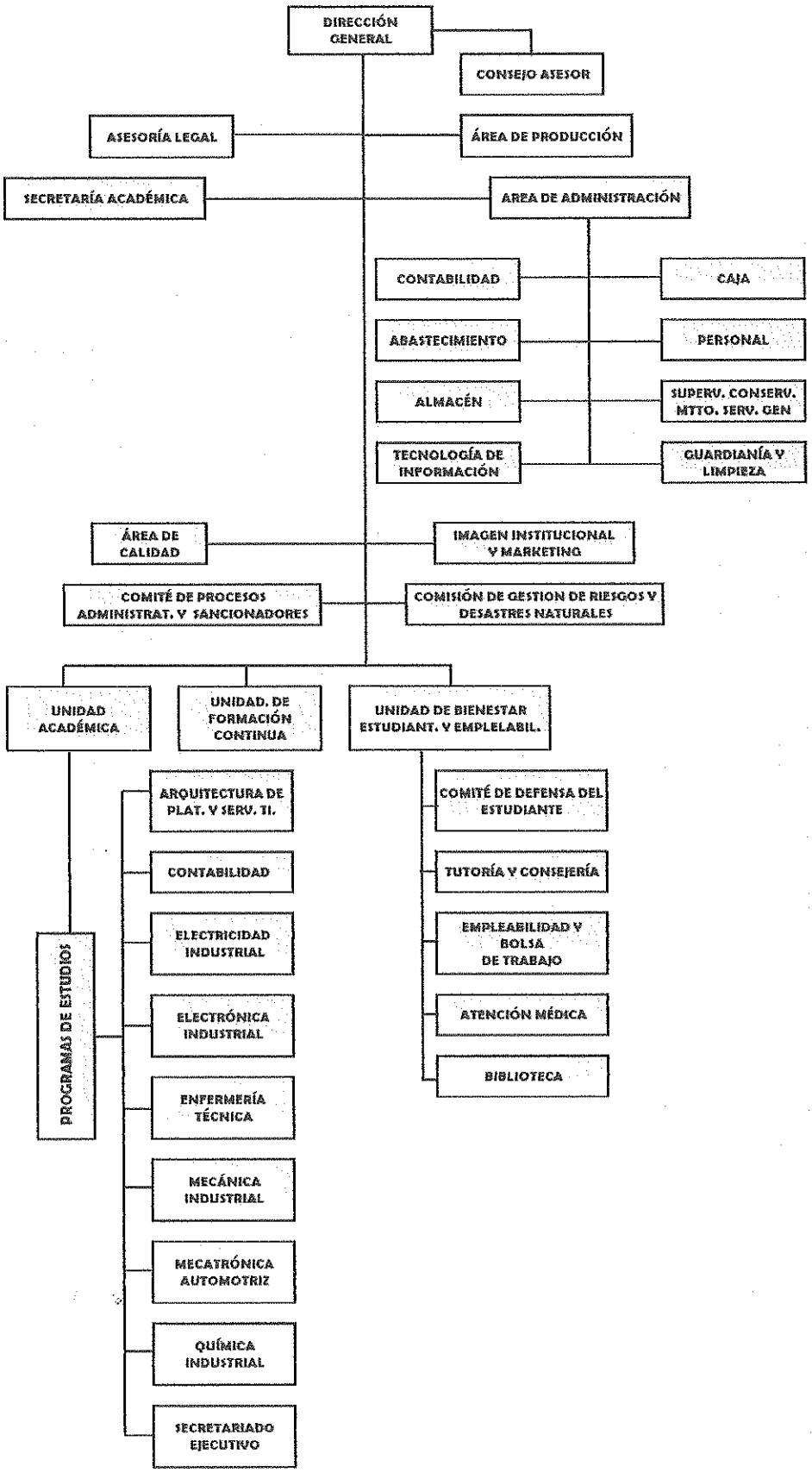
DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO (ESTRATÉGICO)
- Consejo Asesor
- Asesoría legal

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO (APOYO)
- Área de producción
- Área de calidad
- Área de administración
  - Contabilidad
  - Caja
  - Abastecimiento
  - Personal
  - Almacén
  - Mantenimiento
  - Tecnologías de Información
- Imagen institucional y marketing
- Comité de procesos administrativos sancionadores
- Comisión de gestión de riesgos y desastres naturales

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA (OPERATIVO)
- Secretaría Académica
- Unidad Académica
  - Área académica ARQUITECTURA DE PLAT. Y SERV. DE TI
  - Área académica CONTABILIDAD
  - Área académica ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
  - Área académica ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
  - Área académica ENFERMERIA TÉCNICA
  - Área académica MECÁNICA INDUSTRIAL
  - Área académica MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
  - Área académica QUÍMICA INDUSTRIAL
  - Área académica SECRETARIADO EJECUTIVO
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Investigación e Innovación
- Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
  - Comité de Defensa del Estudiante
  - Tutoría y consejería
  - Empleabilidad y bolsa de trabajo
  - Atención médica
  - Biblioteca

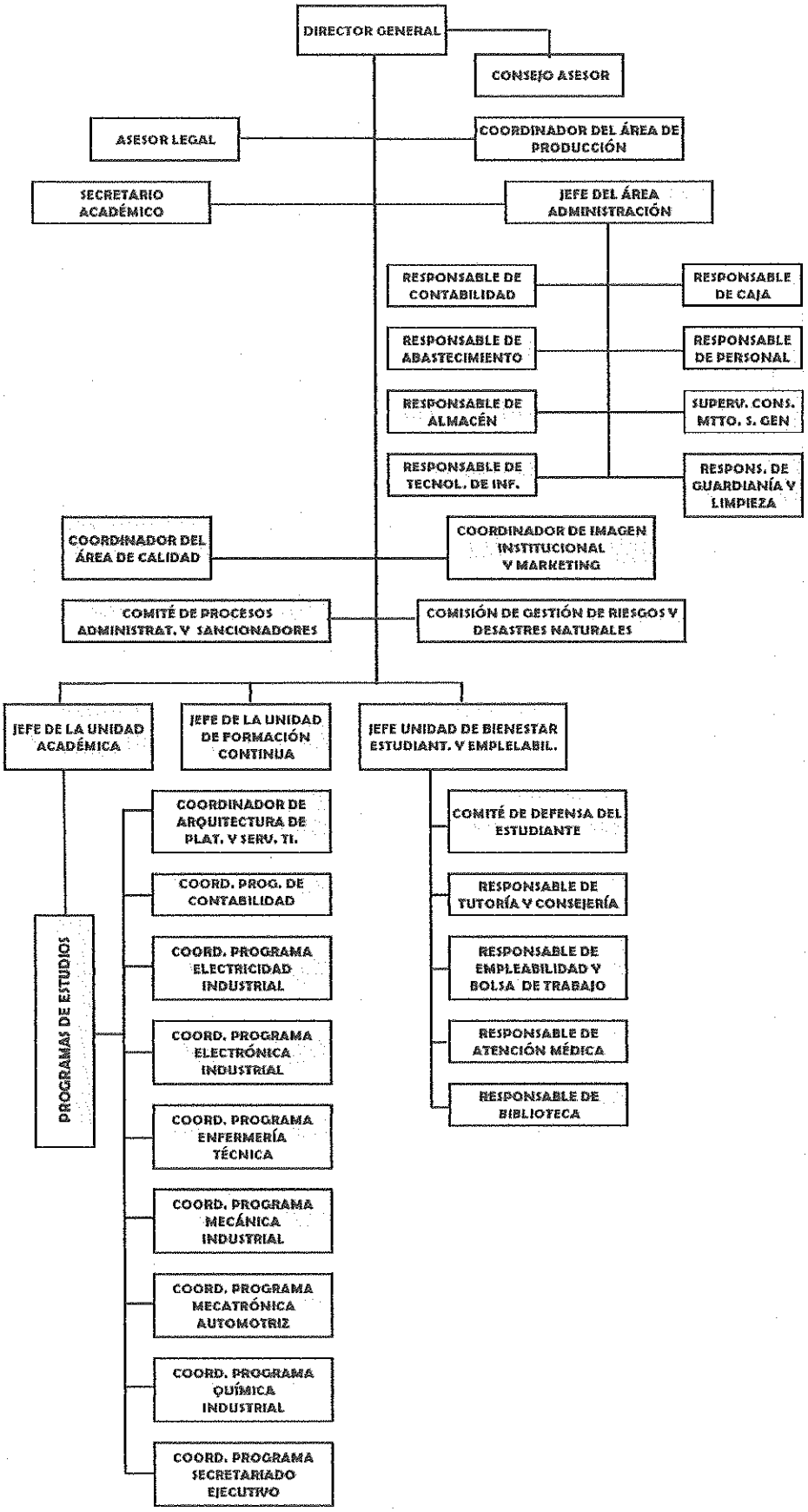
Art. 221º El Organigrama estructural del Instituto es:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IES. PÚBLICO ALMIRANTE MIGUEL GRAU DE PIURA



Art. 222º El Organigrama Jerárquico de Puestos del Instituto es:

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL IES. PÚBLICO ALMIRANTE MIGUEL GRAU DE PIURA



FUNCIONES DE LOS PUESTOS

DIRECTOR GENERAL

Art. 223º El Director General tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Es la máxima autoridad y el representante legal del Instituto.

b. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.

c. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral

d. Aprobar los instrumentos de gestión de la institución (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Perfil de Puestos, Manual de Procesos Académicos, el Plan de Supervisión y Monitoreo, Proyecto de Presupuesto Anual entre otros) y asegurar su ejecución.

e. Firmar convenios con entidades públicas o privadas, organizaciones o agencias de cooperación nacional o internacional, que redunden en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.

f. 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 Ministerio de Educación.

g. Aprobar la renovación de los docentes contratados, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación.

h. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente, de acuerdo a norma.

i. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.

j. Suscribir acuerdos y convenios de prestación de servicios con fines educativos y de promoción comunal, así como promover la coordinación intersectorial y la cooperación de las instituciones locales y regionales para mejorar las acciones educativas.

k. Aprobar el registro oficial de matrícula.

l. Promover y recepcionar donaciones de instituciones, personas naturales y jurídicas, excepto de estudiantes.

m. Presidir las reuniones del consejo asesor.

n. Autorizar el traslado de matrícula de los estudiantes.

o. Autorizar la realización de excursiones o viajes de estudio, dentro o fuera de la localidad.

p. Expedir los certificados de estudios, certificados modulares, grados, títulos, documentos oficiales del Instituto, y duplicado de grados y títulos.

q. Reconocer, estimular y sancionar, a los estudiantes, de conformidad al reglamento institucional.

r. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.

s. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y los reglamentos institucionales.

t. Convocar y presidir las reuniones técnico pedagógico y administrativo.

u. Remitir los informes que solicita la autoridad educativa correspondiente.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

Art. 224º Secretaría de Dirección General tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos
b. Redactar y procesar documentos de la Dirección
c. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director.
d. Conservar y prestar seguridad del acervo documentario académico y administrativo, proyectos, convenios y otros documentos de la Institución.
e. Participar activamente en la realización de eventos institucionales en coordinación con los responsables.
f. Preparar la agenda de reunión del Director General y adecúa el ambiente de acuerdo a la naturaleza del evento, sea en aulas, sala de reuniones o auditorio.
g. Presentar a la Dirección, para su revisión y aprobación, los proyectos institucionales actualizados que serán remitidos al Ministerio de Educación u otras instituciones.
h. Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación informando al interesado, a través de los medios.
i. Mantener buenas relaciones interpersonales permanentes.
j. Asumir acciones de protocolo
k. Otras funciones inherentes al cargo.
l. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General.

COORDINADOR DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

Art. 225º El Coordinador de Área de Producción

FUNCIONES

a. Planificar, organizar y controlar la gestión de actividades y proyectos productivos

b. Impulsar y potenciar las actividades productivas y de servicios

c. Instrumentar la planificación, organización, control, evaluación y cierre de actividades y proyectos productivos

d. Controlar el registro de propuestas y de actividades y proyectos productivos, previo y posterior a la aprobación

e. Coordinar, consolidar, sistematizar e informar la ejecución de las actividades y proyectos productivos

f. Controlar el nivel de inversión, retorno y sostenibilidad de las actividades y proyectos productivos según los indicadores y formulas aprobadas

g. Evaluar el desempeño en el rol de gestor empresarial de acuerdo a los indicadores establecidos

h. Promover la oferta de productos y servicios de las actividades y proyectos productivos según a los requerimientos del mercado identificados en cada uno de las actividades y proyectos.

i. Coordinar con los responsables de las actividades y proyectos y el jefe de área de administración, la disposición de recursos (ambientes, equipos, horarios) para la ejecución de los mismos, sin que estos alteren o impidan brindar el servicio educativo.

j. Remitir los informes que solicita la autoridad educativa correspondiente.

k. Capacitar al personal docente sobre la gestión de emprendimientos

l. Otras funciones inherentes al cargo.

m. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General.

COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

Art. 226º El Coordinador de Área de Calidad tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Revisar, proponer y difundir el modelo de gestión de la calidad de la institución
b. Elaborar e implementar el manual de calidad
c. Capacitar a toda la comunidad educativa, en la aplicación del modelo de gestión de calidad
d. Coordinar, organizar y controlar la calidad de los servicios educativos
e. Instrumentar la medición de la calidad en los servicios educativos y en
f. Participar en la supervisión y monitoreo pedagógico
g. Aplicar encuestas de satisfacción a los estudiantes y empresas
h. Identificar las lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y buenas prácticas
i. Planificar y organizar los procesos de mejora continua
j. Liderar la gestión de la evidencia del cumplimiento de los indicadores y estándares de calidad
k. Gestionar el reconocimiento a la calidad institucional
l. Gestionar el reconocimiento que contribuyen a la calidad institucional
m. Gestionar la sostenibilidad de la calidad institucional
n. Remitir los informes que solicita la autoridad educativa correspondiente.
o. Otras funciones inherentes al cargo.
p. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General.

JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 227º El Jefe de Área de Administración tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Elaborar el Plan de trabajo y de control del área a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.

b. Informar sobre las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.

c. Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.

d. Programar presupuestalmente la ejecución del mismo, cuya fuente de financiamiento sea de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.

e. Coordinar, dirigir y controlar las acciones y registros contables, caja y abastecimientos.

f. Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establezcan.

g. Verificar al inicio y al término del cada semestre, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el Inventario General.

h. Ejecutar presupuestalmente los recursos propios y los provenientes del tesoro público de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes y

i. Controlar los gastos del I.E.S. Público "AMG" de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.

j. Presentar en el mes de diciembre, el balance general del I.E.S. Público "Almirante Miguel Grau" de Piura y sustentarlo, para su aprobación, publicación y posterior remisión a las instancias superiores.

k. Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.

l. Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.

m. Realizar arqueos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.

n. Presidir la comisión encargada de otorgar la concesión de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.

o. Informar la situación económica del proceso de examen de admisión.

p. Informar trimestralmente el uso de caja chica.

q. Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución

ante el Consejo Directivo.

r. Otras funciones inherentes al cargo.

s. Cumplir otras funciones que le asigne el director general.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

Art. 228º El Responsable de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Elaborar los Estados Financieros en los plazos establecidos.
b. Atender los requerimientos de información sobre la gestión contable de la Institución que sea requerida por las autoridades competentes.
c. Diseñar, organizar e implementar la metodología para el procesamiento de la información contable, los canales de información y coordinación contable, para el control y optimización de los procedimientos a nivel institucional.
d. Revisar y armonizar la aplicación de las políticas y prácticas contables de la Institución a los alcances de las Directivas o Normas que se emitan al respecto.
e. Aplicar la normatividad contable y financiera para la elaboración de los Estados Financieros.
f. Supervisar la toma de inventarios del activo fijo, existencias en almacenes, unidades de reemplazo y supervisión final para el registro contable, así como, el control de depreciación de los activos
g. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área.
h. Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.
i. Participar en las fiscalizaciones de la Administración Tributaria defendiendo los intereses de la institución.
j. Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

RESPONSABLE DE CAJA

Art. 229º El Responsable de Caja tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Realizar apertura y cierre de caja, cuadre de efectivo, tarjetas y abonos bancarios, y verificación de documentos emitidos, llevando un control y orden de la documentación que se maneja en el área.
b. Efectuar la cobranza de los servicios brindados en efectivo, con tarjeta (cuando se implemente) o mediante abono bancario, emitiendo comprobantes de pago y remitiendo al área de contabilidad los comprobantes obtenidos, realizando los depósitos de lo recaudado al banco.
c. Realizar la cobranza directa a los estudiantes
d. Mantener bajo custodia y responsabilidad el dinero en efectivo asignado y requerido para las operaciones, así como lo recaudado en el día, evitando faltantes y sobrantes en la caja.
e. Realizar el depósito en coordinación con el jefe inmediato.
f. Gestionar la caja chica resguardando el dinero, asignando efectivo de acuerdo a lineamientos, realizando control documentario, registrando los gastos y tramitando la solicitud de reembolso (de ser el caso).
g. Atender, orientar y resolver las consultas de los usuarios, respecto a conceptos y pagos
h. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

Art. 230º El Responsable de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Programar las necesidades de bienes y servicios para la formulación del proyecto de presupuesto anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Institución

b. Proponer los lineamientos para el abastecimiento y de los servicios

c. Realizar los actos preparatorios, procesos de selección, ejecución contractual, almacén y otros

d. Ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones

e. Coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente

f. Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias en los procesos bajo su competencia y asistir técnicamente a los Comités Especiales, en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas cuando estos lo soliciten.

g. Formular las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir y demás actos preparatorios

h. Controlar los stocks de inventarios y desarrollar actividades oportunas para su reposición y mantenimiento.

i. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE PERSONAL

Art. 231º El Responsable de Personal tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Formular lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores de gestión.

b. Gestionar los perfiles de puesto de manera sostenida

c. Administrar el proceso de incorporación, ejecución de concursos públicos e inducción del personal.

d. Gestionar el proceso de capacitación, actualización y pasantía del personal docente

e. Apoyar la evaluación de desempeño del personal

f. Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional.

g. Ejecutar los procesos de administración de personal (control de asistencia, incidencias, legajos de personal, sanciones)

h. Realizar el estudio y análisis de la provisión del personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales; así como, la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

i. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

j. Apoyar a la comisión de procesos administrativos y sancionadores

k. Gestionar el reconocimiento del personal que contribuye excepcionalmente con la Institución

l. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

RESPONSABLE DE ALMACEN

Art. 232º El Responsable de Almacén tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Atender a proveedores y responsables de servicios

b. Recibir e identificar materiales

c. Controlar y supervisar las existencias en el almacén

d. Controlar flujo de existencias

e. Analizar las coberturas, caducidades y obsolescencias de las existencias

f. Mantenimiento y actualización de las etiquetas de estanterías.

g. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato.

RESPONSABLE DE SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS (MANTENIMIENTO)

Art. 233º El Responsable de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.

b. Disponer y verificar el eficaz mantenimiento y limpieza de los diversos ambientes de la institución.

c. Racionalizar el personal de servicio III y II según necesidad del servicio institucional

d. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

e. Elaborar semanalmente los cuadros de guardianía.

f. Ordenar y supervisar la reparación de equipos

g. Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones

h. Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos

i. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos

j. Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.

k. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.

l. Preparar órdenes de ejecución de trabajo.

m. Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de estos problemas.

n. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas

o. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato.

RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Art. 234º El Responsable de Tecnologías de Información tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Realizar el mantenimiento de terminales y dispositivos

b. Realizar el mantenimiento de servidores

c. Realizar el mantenimiento de aplicaciones y software

d. Brindar el soporte de usuarios para actualizaciones o reparaciones de servicios informáticos

e. Realizar la instalación y actualización de software y hardware

f. Gestionar los servicios de conexión de red

g. Administrar la página Web de la Institución.

h. Gestionar el servicio de correo electrónico.

i. Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.

j. Administrar la red telefónica institucional.

k. Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.

l. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.

m. Realizar la detección y eliminación de virus y/o programas espías.

n. Realizar la instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.

o. Realizar la instalación y configuración de componentes internos o externos.

p. Realizar en casos excepcionales la recuperación de datos eliminados o destruidos.

q. Elaborar manuales y guías de funcionamiento.

r. Realizar y controlar las copias de seguridad de la información sensible de la empresa.

s. Realizar el inventario y control de Hardware y software.

t. Realizar el control de la red.

u. Desarrollar políticas de uso de Equipos informáticos.

v. Impulsar el desarrollo de planes de mantenimiento.

w. Establecer criterios de seguridad

x. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE GUARDIANÍA Y DE LIMPIEZA

Art. 235º El Responsable de Guardianía y de Limpieza tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Realizar la limpieza y mantenimiento de aulas, servicios higiénicos, patio, y demás ambientes de la Institución Educativa.

b. Controlar el acceso y salida a la Institución Educativa

c. Realizar y mantener el cuidado de todos los enseres que se encuentran en los ambientes de la Institución Educativa

d. Realizar el mantenimiento adecuado de las áreas verdes.

e. Mantener el actualizado el cuaderno de incidencias

f. Informar al Director General, por escrito y según formato las incidencias producidas durante su horario de trabajo.

g. Firmar el parte de asistencia diaria al inicio y salida de su jornada laboral.

h. Apoyar en el izamiento de la Bandera y tener listo el equipo de amplificación.

i. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato.

RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING

Art. 236º El Responsable de Imagen Institucional y marketing tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Institución

b. Coordinar las actividades de relaciones públicas.

c. Difundir información de interés y las actividades institucionales a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.

d. Sugerir y apoyar la administración del contenido de la página web y redes sociales del Ministerio.

e. Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.

f. Realizar los estudios de mercado sobre intereses o necesidades de capacitación con el uso de herramientas digitales o estrategias de marketing digital

g. Promover el apoyo interinstitucional, analizando las fortalezas y debilidades de las entidades públicas y privadas

h. Establecer los elementos visuales de identidad corporativa, formatos para la comunicación oficial interna y externa

i. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato.

SECRETARIO ACADÉMICO

Art. 237º El Secretario Académico tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Proponer el calendario académico y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.

b. Administrar los documentos técnico pedagógicos y la información académica del Instituto, relacionado con la matrícula e inscripción; evaluaciones, certificaciones y titulaciones.

c. Mantener actualizado el Catálogo Institucional de Oferta Formativa con el registro de Programas de estudios, Programas de Formación Continua, Planes de Estudios, Itinerarios Formativos.

d. Establecer, difundir y orientar a los estudiantes sobre los procedimientos académicos.

e. Expedir certificados tanto de la Carrera Profesional como de los Programa de Formación Continua.

f. Apoyar la ejecución de las actividades del seguimiento de egresados.

g. Realizar la inscripción y tramitación de carnés de ½ pasaje ante el Ministerio de Educación.

h. Coordinar y proporcionar información referente a la Titulación en la Carrera Profesional

i. Conservar el acervo documentario académico para su disposición y acceso rápido

j. Proyectar las resoluciones para regularizar los traslados y convalidaciones en coordinación con el coordinador del área académica.

k. Elaborar los cuadros estadísticos semestrales que solicite el Ministerio de Educación.

l. Administrar los registros académicos de los estudiantes y egresados

m. Registrar los trabajos de titulación de los egresados y de los titulados

n. Establece normas de seguridad en la conservación y archivo de los documentos académicos oficiales de Instituto de Educación Superior Público "Almirante Miguel Grau"

o. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 238º La Secretaria de Secretaría Académica tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Proponer el calendario académico y presentarlo oportunamente a Secretario Académico para su aprobación
b. Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos
c. Redactar y procesar documentos de la Secretaría Académica
d. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Secretario Académico
e. Conservar y prestar seguridad del acervo documentario académico y administrativo, proyectos, convenios y otros documentos de la Institución
f. Realizar los procedimientos de Matrículas, rectificación, entrega de Boletas de Matrícula, Boleta de Notas, Acta de Evaluación y Registros Académicos
g. Recibir y orientar a estudiantes sobre los procedimientos académicos
h. Mantener buenas relaciones interpersonales permanentes.
i. Asumir acciones de protocolo
j. Otras funciones inherentes al cargo.
k. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretario Académico.
l. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Art. 239º El Jefe de Unidad Académica tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, así como de la emisión de actas, nóminas, currículo y otros.

b. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad Académica, en estrecha coordinación con los docentes.

c. Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad Académica.

d. Organizar, controlar y evaluar el trabajo educativo y coordinar la formulación de horarios y calendario de trabajo del personal docente.

e. Monitorear el cumplimiento de la jornada académica y el desarrollo de las clases de los Docentes, formulando los correctivos necesarios y asesoramiento a los mismos.

f. Participar en las actividades y/o comisiones de trabajo.

g. Emitir los informes evaluativos del trabajo académico al término de cada semestre.

h. Revisar los registros de evaluación periódicamente y alcanzarlos al secretario académico, para su respectivo registro al término de cada unidad de didáctica.

i. Asumir la Dirección General del Instituto en ausencia del Director General; previa comunicación verbal cuando es en el día y escrita cuando es más de un día.

j. Presidir el Comité para elaborar el cuadro de distribución de unidades didácticas, conjuntamente con los Coordinadores de Áreas Académicas.

k. Supervisar y coordinar la administración de los documentos académicos de los programas de estudios que se encuentran en ejecución y registros académicos.

l. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal docentes.

m. Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de la gestión académica en cada ciclo académico.

n. Promover el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios educativos de la institución.

o. Diseñar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas de estudios.

p. Participar y controlar los procesos académicos (admisión, matrícula, registro académico, organización curricular, distribución de carga académica, distribución de recursos, ambientes y equipos, desarrollo académico, evaluación de aprendizajes, capacidades y competencias, convalidación, certificación, graduación, titulación, monitoreo, seguimiento de egresados), así como los trámites académicos de la institución y de los usuarios.

q. Promover la participación de docentes y estudiantes en Concursos y/o Eventos Tecnológicos con el propósito de prestigiar a la institución.

r. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General

COORDINADORES DE ÁREAS ACADÉMICAS

Art. 240º Los Coordinadores de cada Área Académica, tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Elaborar el Plan de Trabajo de su área.

b. Monitorear y supervisar el desarrollo académico de los docentes, llevando el cuaderno de avances curricular del personal docente de su área.

c. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo académico del área.

d. Atender y resolver situaciones de conflicto que se presenten entre estudiantes y/o estudiante – docente.

e. Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.

f. Coordinar, planificar y organizar el desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo de los estudiantes de todos los módulos.

g. Distribuir equitativamente las unidades didácticas, en estrecha coordinación con la Comisión Especial que se constituya para tal efecto. Teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Título y/o grado de Especialidad.
- Tiempo de servicio del Docente.
- Cargo que desempeña.
- Tiempo de servicio en la institución.

h. Elaborar el cuadro de necesidades del Área Académica.

i. Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.

j. Conducir la actualización permanente de los sílabos con la participación de los docentes.

k. Garantizar la calidad profesional de nuestros egresados.

l. Garantizar las vacantes de EFSRT para los estudiantes del área, en actividades y proyectos productivos y empresas en convenio.

m. Dirigir la actualización del Plan de Estudios de la Carrera Profesional.

n. Coordinar el flujo de estudiantes para EFSRT.

o. Elaborar y publicar el cronograma de exámenes sustitutorios, de recuperación y aplazados.

p. Controlar la ejecución de los programas de retroalimentación.

q. Otras que le asigne su jefe inmediato.

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 241º El Jefe de Unidad de Formación Continua tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de formación continua, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, así como de la emisión de actas, registros y otros.

b. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad de Formación Continua, en estrecha coordinación con los docentes.

c. Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad de Formación Continua.

d. Organizar, controlar y evaluar el trabajo educativo y coordinar la formulación de horarios y calendario de trabajo del personal docente.

e. Hacer seguimiento a las necesidades de capacitación

f. Gestionar la actualización del Catálogo Institucional de la Oferta Formativa con el registro de Programas de Formación Continua.

g. Elaborar propuestas de Programas de Formación Continua de acuerdo a intereses y necesidades de capacitación Coordinar y proporcionar información referente a la Titulación en la Carrera Profesional

h. Elaborar los cuadros estadísticos semestrales que solicite el Ministerio de Educación.

i. Promover la cobertura de metas en cada Programa de Formación Continua

j. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD

Art. 242º El Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de bienestar estudiantil y empleabilidad, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

b. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, en estrecha coordinación con los docentes y coordinadores.

c. Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad Bienestar Estudiantil y Empleabilidad.

d. Organizar, controlar y evaluar el trabajo educativo y coordinar la formulación de horarios y calendario de trabajo del personal docente.

e. Supervisar la organización y desarrollo de los servicios de asistencia social, bienestar estudiantil, tutoría y consejería, empleabilidad, atención médica y biblioteca, formulando los correctivos necesarios y asesoramiento a los mismos.

f. Participar en las actividades y/o comisiones de trabajo.

g. Emitir los informes evaluativos de las siete dimensiones por cada estudiante, dos veces por cada semestre.

h. Identificar, controlar y sistematizar las vacantes para EFSRT y su ejecución

i. Coordinar y consolidar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los estudiantes dentro y fuera de la institución.

j. Coordinar y ejecutar la Intermediación laboral y asesoramiento para la búsqueda de empleo

k. Coordinar el seguimiento a la vinculación de los estudiantes y egresados

s. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades del seguimiento de egresados.

l. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABLE DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA

Art. 243º El Responsable de Tutoría y Consejería tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de Tutoría, Consejería y Psicopedagogía.

b. Organizar, controlar y evaluar el rendimiento académico de los estudiantes y su relación con factores psicológicos o de comportamiento.

c. Organizar la orientación a estudiantes a partir de su rendimiento académico y comportamiento.

d. Coordinar con los docentes tutores, las actividades del servicio.

e. Liderar las actividades de tutoría y desarrollo personal del estudiante.

f. Consolidar, sistematizar y registrar las acciones realizadas de los docentes.

g. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD Y BOLSA DE TRABAJO

Art. 244º El Responsable de Empleabilidad y Bolsa de Trabajo tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de empleabilidad y bolsa de trabajo, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

b. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo del servicio de Empleabilidad y bolsa de trabajo, en estrecha coordinación con los docentes y coordinadores.

c. Organizar y coordinar con los coordinadores de áreas académicas, la búsqueda de vacantes de EFSRT.

d. Controlar y coordinar el flujo de estudios en EFSRT, tratando que estos no vean afectados en su desarrollo académico.

e. Estandarizar los formatos para la realización de EFSRT.

f. Consolidar el registro de acciones de EFSRT.

g. Emitir los informes evaluativos y hacer seguimiento de EFSRT por cada estudiante

h. Identificar, controlar y sistematizar las vacantes para EFSRT y su ejecución

i. Administrar la bolsa de trabajo

j. Coordinar y consolidar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los estudiantes dentro y fuera de la institución.

k. Coordinar y ejecutar la Intermediación laboral

l. Coordinar con los estudiantes el asesoramiento para la búsqueda de empleo

m. Ejecutar el seguimiento a la vinculación de los estudiantes y egresados

t. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades del seguimiento de egresados.

n. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

RESPONSABLE DE ATENCIÓN MÉDICA

Art. 245º El Responsable de Atención Médica tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Promocionar, proteger, mantener y rehabilitar la salud de la comunidad educativa.
b. Identificar y valorar las necesidades de salud y los cuidados que requieren los individuos, considerando los aspectos biopsicosociales.
c. Realizar la actividad asistencial en función de las necesidades de cuidados detectadas según protocolos de actuación.
d. Actuar ante emergencias o incidencias que surjan durante el horario educativo.
e. Administrar los tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, a los estudiantes que lo requieran, previa autorización por escrito.
f. Controlar y realizar el seguimiento del estudiante con enfermedades crónicas en colaboración con las familias, facultativos y demás miembros del equipo de salud.
g. Asesorar como especialista en el marco sanitario a toda la comunidad educativa.
h. Crear una historia individualizada de los estudiantes y un diario de consultas.
i. Derivar a los estudiantes al centro salud cuando se considere necesario con previo aviso a los padres o tutores del estudiante.
j. Diseñar, implementar y evaluar los protocolos específicos y guías de acción para la atención médica en el ámbito educativo.
k. Educar a los estudiantes que padecen enfermedades crónicas, y al resto de la comunidad educativa, sobre el autocuidado.
l. Explicar el proceso de la enfermedad, beneficios y ventajas de algunas pruebas diagnósticas, buen uso del sistema sanitario.
m. Aportar a la comunidad educativa una visión de la salud como un bien positivo que hay que cuidar cuando la persona está sana.
n. Evaluar los resultados y el cumplimiento de los objetivos propuestos en la promoción de hábitos saludables.
o. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Art. 246º El Responsable de Biblioteca tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Registrar, catalogar y clasificar los recursos bibliográficos que lleguen a la biblioteca.
b. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
c. Mantener los recursos bibliográficos debidamente ordenados en las estanterías.
d. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia, etc.
e. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
f. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y docentes.
g. Posibilitar el préstamo de los recursos a las diferentes aulas.
h. Mantener al día el "Tablero de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
i. Emitir constancias de no adeudo al préstamo de recursos bibliográficos.
j. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

DOCENTE

Art. 247º El Docente tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES

a. Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus programaciones didácticas.
b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
c. Participar en actividades académicas extracurriculares
d. Asesorar y supervisar los aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
e. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
f. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación.
g. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
h. Responsable de participar en la programación y seguimiento del "Plan de Seguimiento de Egresados" de la Institución.
i. Responsable de participar en la búsqueda, apoyo, y seguimiento de vacantes "Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo" para los estudiantes de la Institución.
j. Participar en la actualización de Sílabos y Planes de Estudios
k. Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI).

CONSEJO ASESOR

Art. 248º El Instituto tiene un Consejo Asesor para asesorar al Director General, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, asi como contribuir al éxito de la gestión.

Art. 249º El Consejo Asesor esta conformado por:

1) Jefe de Unidad Académica
2) Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
3) Jefe de Unidad de Formación Continua
4) Secretario Académico
5) Coordinador de área académica ARQUITECTURA DE PLAT. Y SERV. DE TI
6) Coordinador de área académica CONTABILIDAD
7) Coordinador de área académica ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
8) Coordinador de área académica ELECTRÓNICA INDUSTRIAL

9) Coordinador de área académica ENFERMERIA TÉCNICA
10) Coordinador de área académica ECÁNICA INDUSTRIAL
11) Coordinador de área académica MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
12) Coordinador de área académica QUÍMICA INDUSTRIAL
13) Coordinador de área académica SECRETARIADO EJECUTIVO
14) Coordinador de área de Calidad
15) Coordinador de área de Producción
16) Jefe de área de Administración
17) Representante de los estudiantes
18) Representante del sector empresarial 1
19) Representante del sector empresarial 2
20) Representante del sector empresarial 3
21) Representante del sector empresarial 4
22) Representante del sector empresarial 5

Art. 250º La participación en el Consejo Asesor es ad honorem :

Art. 251º La representación estudiantil es elegido por los estudiante por voto universal. Los candidatos deben cumplir los siguientes requisitos:

- Estar matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos
- No tener unidades didácticas desaprobadas a la fecha

Art. 252º Los representantes del sector empresarial son propuestos por el Director General, estos deben estar vinculados a los Programas que se brindan en el Instituto

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Art. 253º El Comité de Defensa del Estudiante, es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual entre otros.

Art. 254º La Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, conforma el comité de defensa está integrado por un total de cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Art. 255º Uno de los miembros lo preside y tiene el voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.

Art. 256º La conformación debe ser por dos hombres y dos mujeres, tanto para los titulares, como para los suplentes. La vigencia de participación de los estudiantes es por dos años, y a los representantes del personal docente y administrativo, están sujeto al vínculo laboral.

Art. 257º Se encuentra impedidos de integrar el comité, aquellos que:

- Han sido sancionados administrativamente o tiene procedimiento administrativo en curso.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso
- Tienen la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción
- Están incluidos en el registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Tiene una medida de separación temporal de la institución educativa

Art. 258º Los integrantes deben presentar una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos indicados

Art. 259º El comité debe cumplir lo estipulado en la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

Art. 260º La jornada de trabajo en el Instituto será de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes.

Art. 261º El Instituto para las carreras funciona en turnos. El horario de clases abarcará de lunes a viernes:

- Mañana de 07.30 a 13.30 hrs.
- Noche de 16.30 a 22.00 hrs.

Art. 262º El personal docente que labora se regirá al horario establecido para el dictado de sus clases.

Art. 263º Dicha jornada laboral se distribuirá entre la carga lectiva y no lectiva siendo estos.

Carga lectiva

- Horas dentro del aula, laboratorio, taller o lugar de aprendizaje.
- Búsqueda de vacantes para EFSRT
- Supervisión de la EFSRT

Carga no lectiva, está destinada a las siguientes actividades:

- Diseño académico (Preparación de material educativo)
- Desarrollo académico (consolidación de notas, coordinación de ud's)
- Desarrollo académico (monitoreo docente)
- Desarrollo institucional (actualización curricular)
- Coordinación con consejo asesor (para actualización curricular)
- Desarrollo institucional (búsqueda de convenio con empresas)
- Seguimiento de egresados.
- Tutoría y consejería.
- Formulación de proyectos productivos.

TÍTULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1 PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERSONAL DOCENTE

Art. 264º El docente es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el Estado a la formación integral del educando.

Art. 265º La docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, el asesoramiento de situaciones reales de trabajo, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del educando y la proyección social.

Art. 266º Los docentes contratados por el Instituto de Educación Superior Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" son aquellos profesionales seleccionados por concurso de evaluación y en mérito a su capacidad profesional, prestan servicios eventuales a un plazo determinado, de acuerdo a ley. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria.

Art. 267º La jornada del personal docente son:

a. Tiempo completo: Entre 30 a 40 total de horas semanales.
b. Tiempo Parcial: Entre 10 a 29 total de horas semanales.

Art. 268º Son requisitos para ejercer la docencia esta previstos en el Manual de Perfil de Puestos

Art. 269º Los Docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática.

Art. 270º Son derechos de los Docentes:

a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley.30512 y las normas de contratación, de ser el caso.
c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
f. Vacaciones, licencias, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
g. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
h. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas

aplicables.

i. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
j. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
k. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

Art. 271º Son deberes de los Docentes:

a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
f. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
g. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

Art. 272º La Jornada Laboral semanal del personal docente es de conformidad a su carga horaria establecida al inicio de sus actividades.

Art. 273º Los profesores gozan de los siguientes estímulos:

a) Agradecimiento y felicitaciones emitidas por la Dirección General del Instituto.
b) Becas de estudio para sus hijos de acuerdo a evaluación de la comisión de becas.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 274º El Personal Administrativo y de Servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

Art. 275º Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios:

a) Percibir una remuneración acorde con lo establecido en la normativa nacional.
b) Recibir un trato decoroso y respetuoso en su condición de servidor del instituto.
c) Permisos por salud
d) Ser informado periódicamente de su evaluación profesional.
e) A ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos.

f) Gozar de un día libre por onomástico.
g) Gozar de estímulos por acciones extra ordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Art. 276º Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

a. Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirla personalmente con eficiencia y con lealtad a los fines del Instituto.
b. Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.
c. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
d. Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
e. Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los estudiantes.
f. No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
g. Atender a los Estudiantes y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios de la persona a la que le brinda el servicio.
h. No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.

Art. 277º La jornada laboral del personal administrativo y de servicios es de 48 horas semanal, garantizando la atención de los servicios durante los horarios que asisten los estudiantes.

Art. 278º Está prohibido a todo el personal:

a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
b) Percibir retribución de terceros para realizar y omitir actos de servicio.
c) Realizar actividades político-partidarias durante el cumplimiento de su labor educativa.
d) Promover, asesorar y/o participar directa o indirectamente en actividades profondos de beneficio personal utilizando a los estudiantes.
e) Ausentarse del instituto sin aviso y autorización de la Dirección Académica y/o Administración, durante sus funciones.
f) Cuestionar las órdenes de la del Director General.
g) Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la institución.
h) El descuido o negligencia en el desempeño de sus funciones.
i) Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas:
    - El incumplimiento de las normas establecidas en las leyes y en el presente reglamento
    - La reiterada resistencia al incumplimiento de las órdenes de sus

superiores relacionadas a sus labores.
- El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, falta de palabra en agravio de su superior y del compañero de labores.
- La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- El abuso de autoridad y los actos de inmoralidad.
- Ausencias injustificadas.

Art. 279º La trasgresión de cualquiera de los artículos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionada de la siguiente forma:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Suspensión sin goce de haber.
d) Despido.

Art. 280º De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por la Unidad Académica y en última instancia por la Dirección General, pudiendo solicitar opinión al consejo asesor.

CAPÍTULO 2 ESTUDIANTES

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. 281º Los estudiantes tienen derecho a:

a. Recibir formación integral en cada ciclo de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar, entre otros.
b. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informados de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
c. Hacer uso de los ambientes del instituto dentro de los horarios establecidos
d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
e. Ser informado de manera permanente y actualizada del proceso académico y administrativo del IES ALMIRANTE MIGUEL GRAU.
f. Ser atendidos en relación a las denuncias sobre hostigamiento sexual de acuerdo a lo estipulado RM N°428-2018-MINEDU.
g. Contar con una plataforma de servicios disponible.

DEBERES DEL ESTUDIANTE

Art. 282º Deberes del estudiante

a. Cumplir con las tareas y actividades de aprendizaje previstas
b. Conocer y cumplir el reglamento institucional y demás disposiciones complementarias establecidas por el Instituto de Educación Superior Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU".
c. Respetar a los profesores, personal del instituto, estudiantes y otras personas.
d. Participar responsablemente en las actividades educativas internas y externas del instituto.
e. Demostrar buena conducta dentro y fuera del instituto.
f. Cancelar puntualmente su matrícula.

g. Asistir puntualmente a las sesiones de aprendizaje.
h. Respetar el cronograma del calendario académico.
i. Cuidar el patrimonio (equipos, infraestructura) disponible para las actividades de aprendizaje.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 283º Se puede otorgar licencia hasta por un periodo de cuatro ciclos a los estudiantes que lo soliciten, dentro del cual podrán reingresar al instituto.

Art. 284º Se considera abandono de estudios cuando el estudiante deja de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de veinte días hábiles consecutivos; así también cuando habiendo solicitado licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos se pierde la condición de estudiante del instituto, debiendo postular y aprobar el examen de admisión para ser aceptado nuevamente.

ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

Becas

Art. 285º Los estudiantes pueden hacerse acreedores a estímulos de tipo económico, tal como las becas y semi-becas.

Art. 286º Los requisitos están indicados en el capitulo 2, del título del desarrollo educativo

CAPITULO 3 INFRACCIONES Y SANCIONES

DE LAS INFRACCIONES

Art. 287º Se consideran infracciones leves:

a. Ingerir alimentos dentro de ambientes cuyo consumo está prohibido, tales como: sala de lectura, salón de clases, laboratorio, etc.
b. Permanecer fuera del aula en la hora de clase.
c. No justificar sus inasistencias dentro del periodo establecido.
d. Hacer uso inadecuado del carné de estudiante.

Art. 288º Se consideran infracciones graves:

a. Asistir a clase con prendas injuriosa u obscena o similares.
b. Generar desorden en horario de clases o fuera de ella.
c. Fumar en clase.
d. Utilizar sin autorización durante una actividad académica objetos como: dispositivos que distraigan la atención al Estudiante: celulares o material escrito ajeno a la actividad académica.
e. Participar al interior de la institución en actos políticos-partidarios.
f. Fomentar indisciplina, alboroto e instigar a actos de insubordinación o parecidos.

Art. 289º Se consideran infracciones muy graves:

a. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
b. Portar armas, etc. dentro de las instalaciones.
c. Vender, portar o distribuir y/o consumir tabaco, drogas y/o bebidas alcohólicas, o juegos de azar dentro del instituto y en los alrededores.
d. Ingresar en estado de ebriedad o con síntomas de haber ingerido sustancias alucinógenas u otras prohibidas.
e. Usar palabras injuriosas, frases que ofendan a compañeros de estudios o miembros de la Institución.
f. Agredir físicamente o psicológicamente a sus compañeros o personal de la comunidad educativa.
g. Tomar cosas ajenas.
h. Participar en el plagio de contenidos en el proceso de evaluación en las unidades didácticas que participe.
i. Practicar algún tipo de hostigamiento (verbal, sexual, gestual, etc.).
j. Insinuar u ofrecer directamente a un miembro del personal docente o administrativo dinero, objetos de valor, favores, etc. a cambio de la modificación de calificaciones.

DE LAS SANCIONES

Art. 290º Las infracciones leves serán sancionadas de la siguiente forma:
a. Amonestación verbal y/o escrita.
b. Inhabilitación para solicitar becas o media beca y facilidades de pago.

Art. 291º Las infracciones graves serán sancionadas de la siguiente forma:
a. Inhabilitación para solicitar becas o media beca y facilidades de pago.
b. Suspensión temporal según la falta cometida.
c. Citar al padre o apoderado para que firme un acta de compromiso.
d. Los becados y semi-becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.

Art. 292º Las infracciones muy graves serán sancionadas de la siguiente forma:
a. Inhabilitación para solicitar becas o media beca y facilidades de pago.
b. Los becados y semi-becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.
c. Impedimento de matrícula en el ciclo siguiente.
d. Separación y/o expulsión definitiva.
e. Denuncia correspondiente.

Art. 293º De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por las Unidad Académica, y en última instancia por la Dirección General.

Art. 294º El procedimiento para la aplicación de sanciones es el siguiente:
a. El docente, estudiante, personal administrativo o de mantenimiento debe informar de manera escrita o verbal a la Coordinación o Unidad Académica de la falta cometida dentro de un plazo de 24 horas laborables después de

cometida la infracción.

b. La Coordinación y Unidad Académica tienen un plazo de 2 días laborables para pronunciarse sobre la infracción cometida y la sanción a aplicarse después de haber recibido notificación de dicha infracción.

c. De tratarse de una falta muy grave, la Coordinación o Unidad Académica puede solicitar la suspensión temporal del estudiante hasta tomar una decisión sobre la sanción.

d. La Unidad Académica emitirá un informe que detalla las circunstancias de la infracción cometida y la sanción respectiva. Dicho informe será entregado al estudiante o padre de familia, de ser el caso.

TITULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I INGRESOS

INGRESOS

Art. 295º Los ingresos del Instituto provienen de las matrículas de los estudiantes y por conceptos de trámites específicos, ocasionalmente por las donaciones que reciba el Instituto de Educación Superior Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU".

TRAMITE UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 296º Las tasas y conceptos están aprobados en un TUPA.

DONACIONES

Art. 297º El Instituto de Educación Superior Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU", es sujeto de recibir donaciones nacionales o internacionales, cumpliendo las normas sobre el particular.

CAPITULO II PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

PATRIMONIO E INVENTARIO

Art. 298º El patrimonio e inventario de los bienes del Instituto están asentados en los documentos correspondientes de acuerdo a las normas sobre el particular.

Art. 299º Se actualiza cada año y se realiza la correspondiente valoración y está bajo responsabilidad de la Gerencia Administrativa

TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO 1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 300º La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento compete a todas las instancias y miembros del Instituto de Educación Superior Público "ALMIRANTE MIGUEL GRAU".

Art. 301º Toda modificación que amerite al presente Reglamento, será evaluada para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral.

Art. 302º El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral, remitiéndose posteriormente un ejemplar a las instancias correspondientes.

Art. 303º Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento serán resultas o

modificadas por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 304º La actualización y vigencia del presente Reglamento es de tres años; de no haber modificación se ratificará automáticamente.

Art. 305º Los casos que como consecuencia de la aplicación de los nuevos lineamientos académicos generales, nuevos plan de estudios y licenciamiento del Instituto no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Director General mediante Oficio, de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 306º El otorgamiento del grado académico de Bachiller Técnico, se aplica, cuando el Instituto este licenciado o cuando las normas nacionales lo señalen.

Art. 307º La Web institucional contiene toda la información que el estudiante necesita para tener un desarrollo adecuado del semestre académico en relación a asuntos como oferta formativa, reglamentos, tasas, novedades, calendario académico, etc.

Art. 308º La web recibe una evaluación o actualización periódica de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Cada término de semestre académico (cada seis meses), toda la información de la página Web es actualizada de manera que tanto postulantes como estudiante tengan la información que necesitan del cierre de semestre e inicio del siguiente. Cada mes, la página Web institucional tiene actualizaciones menores en términos de promociones, novedades.

Art. 309º Para los ingresantes antes del proceso de admisión 2018, previa presentación de solicitud y autorización, pueden llevar cuatro (4) Unidades Didácticas o hasta tres (3) asignaturas como evaluación extraordinaria, proceso académico que estará vigente hasta el periodo 2022-2, el mismo que debe ser publicado para conocimiento de los (as) interesados (as). Pasado este plazo, los interesados deben cumplir el proceso de convalidación o desarrollar el nuevo itinerario, previo ingreso del proceso de admisión.

Art. 310º Para cumplir uno de los requisitos de titulación, las promociones ingresantes antes del proceso de admisión 2010, se les considerará para el proceso de convalidación de prácticas pre-profesionales las constancias de las mismas o constancias de trabajo, condición que estará vigente hasta el periodo 2022-II, para lo cual el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura debe difundir está disposición para conocimiento de los (as) interesados (as). Pasado dicho plazo ya no se aceptarán las mencionadas constancias.

Art. 311º Aquellos estudiantes que tienen Unidades Didácticas que convalidar, subsanar o reincorporar, pueden hacerlo en el turno contrario al que se encuentran estudiando,

pudiendo matricularse en más de dos (2) U.D. a fin de regularizar su situación académica, ya que no interfiere con sus estudios regulares.

Instituto de Educación Superior Tecnológico
"Almirante Miguel Grau" Piura

Lic. Erasmo Alejandro Requena Saavedra
Director General (e)

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Piura, 07 de setiembre de 2020.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL 145 -DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2020

Visto, el Anexo 1 Incluir Disposiciones Transitorias al Reglamento Interno para el desarrollo del servicio educativo durante la emergencia sanitaria causada por el Covid-19 en el marco de la R.V.M. 157-2020-MINEDU, en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley 30512, Resolución Vice Ministerial 178-2018-MINEDU que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y su modificatoria la R.V.M. 277-2019-MINEDU, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, inicio sus actividades técnico pedagógicas, administrativas e institucionales en mérito a la Resolución Viceministerial 087-2020-MINEDU que dispuso "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19" y Resolución Viceministerial 095-2020-MIENDU que estableció suspender y/o postergar el servicio educativo que se realice de manera presencial en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, debido a la propagación a nivel mundial del Coronavirus (Covid-19) la Organización Mundial de la Salud ha calificado dicho brote como una pandemia por lo que el gobierno peruano emitió el D.S. 008-2020-SA declarando en Emergencia Sanitaria por 90 días calendario; el Ministerio de Educación dispuso la postergación y suspensión de actividades, se ha declarado en estado de Emergencia Nacional, se han establecido medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Covid-19 en el territorio nacional, siendo una de ellas brindar el servicio educativo empleando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad;

Que, con Decreto Supremo N° 020-2020-SA, se prorroga la Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario;

Que, por otro lado, mediante D.S. 044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; prorrogándose por D.S. 051-2020-PCM, Nº 064-2020-PCM, Nº 075-2020-PCM, Nº 083- 2020-PCM, N° 094-2020-PCM, Nº 116-2020-PCM y Nº 135-2020-PCM, hasta el lunes 31 de agosto de 2020;

Que, conforme al Art. 14 del D.S. 094-2020-PCM, establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, el Ministerio de Educación, dicta normas correspondientes para asegurar que el servicio educativo no presencial o remoto que se brindará durante el año 2020, sea en condiciones de calidad y oportunidad, priorizando que las actividades de la comunidad educativa, la investigación e innovación y los aprendizajes de las y los estudiantes de educación superior en todos los niveles y modalidades, puedan desarrollarse de modo adecuado y satisfactorio acorde a las nuevas circunstancias y al proceso de adaptación que están experimentado todas/os las y los estudiantes, docentes y comunidad educativa en general, cumpliendo los protocolos emitidos por la autoridad sanitaria;

Que, asimismo, a través del Art. 1 del D.U. 026-2020, establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, se autoriza al Ministerio de Educación, en tanto se extienda la emergencia sanitaria por el COVID19, a establecer disposiciones normativas y/u orientaciones, según corresponda, que resulten pertinentes para que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de competencia del sector, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad, quedando sujetos a fiscalización posterior;

Que, según lo dispuesto por los numerales 4.1 y 4.2 del artículo 4 del D.L. 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID19, los Institutos y Escuelas de Educación Superior licenciados, así como los Institutos de Educación Superior Tecnológicos e Institutos de Educación Superior Pedagógicos autorizados antes de la vigencia de la Ley 30512, pueden desarrollar sus programas de estudios o carreras profesionales, bajo la modalidad semipresencial o a distancia a través del uso de entornos virtuales de aprendizaje, hasta que se restablezca el servicio educativo que se desarrolla de manera presencial en dichas instituciones, siempre que dispongan de las metodologías y herramientas apropiadas y accesibles para dicho fin, en el marco de lo establecido por la Ley Nº 30512 y las disposiciones que para tal efecto emita el Ministerio de Educación;

Que, mediante R.V.M. 157-2020-MINEDU se deroga la R.V.M. 087-2020-MINEDU y se aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19", como Anexo 1 y el documento normativo denominado "Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19", como Anexo 2, por lo que es necesario implementarlo para su debida difusión y cumplimiento;

Que, teniendo en cuenta que la R.V.M. 157-2020-MINEDU dispone se apruebe o modifique los instrumentos de gestión, reglamentos, manuales y/o documentos internos, que permitan desplegar el servicio educativo de manera no presencial o remota, de acuerdo a su entorno o contexto regional, el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura incluirá disposiciones transitorias en el Reglamento Interno aprobado con R.D. – DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2020 conforme al Anexo 1 para continuar desarrollando el servicio educativo durante la emergencia sanitaria causada por el Covid-19;

En virtud a la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. 010-201-MINEDU, R.V.M. 178-2018-MINEDU, R.V.M. 277-2019-MINEDU, D.S. 008-2020-SA, R.V.M. 0157-2020-MINEDU y en uso de las atribuciones que me confiere la R.D.R. 10640 del 06-12-19 y el Reglamento de la Ley General de Educación.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- INCLUIR DISPOSICIONES TRANSITORIAS en el **REGLAMENTO INTERNO** del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"** de **PIURA,** aprobado con R.D. 032 –DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2020, el **ANEXO 1** para **DESARROLLAR EL SERVICIO EDUCATIVO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA CAUSADA POR EL COVID-19** en el marco de la **R.V.M. 157-2020-MINEDU** y agregar dos (2) Fichas: de Seguimiento y de Verificación que ejecutará la Dirección Regional de Educación de Piura para la supervisión del desarrollo del servicio educativo, disposiciones transitorias las cuales quedarán redactados conforme al anexo 1 que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la **CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS SEMESTRE 2020-II** del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"** de **PIURA,** para su ejecución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCOMENDAR a los jefes de Unidades, Coordinadores Académicos, Secretario Académico, personal docente y administrativo del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, cumplir a cabalidad con las disposiciones dadas mediante la R.V.M. 157-2020-MINEDU, a fin de brindar un servicio educativo de manera no presencial o remota.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese,

IESTP "Almirante Miguel Grau" DIRECCIÓN GENERAL PIURA

Instituto de Educación Superior Tecnológico "Almirante Miguel Grau" Piura

Lic. Erasmo Alejandro Requena Saavedra
Director General (e)

EARS/DG(e)
IPA.

ANEXO 1

INCLUIR DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL IEST PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" PIURA, PARA DESARROLLAR EL SERVICIO EDUCATIVO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA CAUSADA POR EL COVID-19

ART. 1. OBJETIVO:

Establecer orientaciones para el desarrollo de las actividades vinculadas a la gestión institucional, pedagógica y docente en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Superior Tecnológico Público, durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19, como también tener en cuenta el Anexo 2 sobre Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo durante la indicada emergencia, por parte de la Dirección Regional de Educación de Piura, Gobierno Regional de Piura y el MINEDU.

ART. 2. ALCANCES:

2.1. Personal directivo.
2.2. Personal jerárquico.
2.3. Personal docente.
2.4. Personal administrativo.
2.5. Estudiantes.

ART. 3. BASE LEGAL

a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
b. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
c. Decreto de Urgencia 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
d. Decreto de Urgencia 029-2020, que establece medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
e. Decreto Legislativo 1465, que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.
f. Decreto Legislativo 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
g. Decreto Supremo 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
h. Decreto Supremo 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
i. Decreto Supremo 006-2020-MINEDU, que aprueba los criterios para la focalización de las personas beneficiarias en el marco del Decreto Legislativo N° 1465, que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del Gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.

j. Decreto Supremo 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19.
k. Decreto Supremo 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, prorrogado por los Decretos Supremos 051-2020-PCM, 064- 2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM, 094-2020-PCM, 116-2020-PCM y 135-2020-PCM, hasta el lunes 31 de agosto de 2020.
l. Decreto Supremo 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Página 3 de 21 Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
m. Resolución Ministerial 729-2003-SA/DM, que aprueba el Modelo de Atención Integral de Salud.
n. Resolución Ministerial 039-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción al Coronavirus 2019- nCoV".
o. Resolución Ministerial 040-2020/MINSA, que aprueba el "Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)".
p. Resolución Ministerial 084-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19".
q. Resolución Ministerial 239-2020/MINSA, que aprueba los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19.
r. Resolución Viceministerial 095-2020-MINEDU, que establece diversas disposiciones respecto al servicio educativo correspondiente al año lectivo 2020, brindado por los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados en el marco de la, emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID-19.
s. Resolución Viceministerial 178-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Las normas legales mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

ART. 4. GLOSARIO DE TÉRMINO:

Para efectos del presente Anexo, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Entornos virtuales de aprendizaje: Conjunto de aplicaciones informáticas desarrolladas con la finalidad de servir como entorno de trabajo en la enseñanza virtual. Asimismo, promueve el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje multidireccionales, y colaborativos, que permiten el progreso y difusión del conocimiento basado en la participación activa de todos los miembros del grupo. Dentro de los diferentes tipos de entornos virtuales de aprendizaje el más utilizado es la plataforma virtual o educativa.

4.2. Formación Asincrónica: Es una forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información entre dos o más personas de manera diferida en el tiempo, es decir, cuando no existe coincidencia temporal. El uso de la tecnología permite que los aportes entre docente y estudiante se registren en plataformas digitales u otros medios, dándole al estudiante la oportunidad de gestionar su propio aprendizaje. En este tipo de formación se usan herramientas como foros y correo electrónico.

4.3. Formación Sincrónica: Es otra forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información por internet en tiempo real entre docente y estudiante. Aquí se gestiona el aprendizaje docente- estudiante en

el mismo tiempo y espacio virtual. En este tipo de formación se usan herramientas como los chats, video llamadas o pizarras electrónicas.

4.4. Plan de reprogramación de horas lectivas: Documento que contiene la reprogramación de horas lectivas, así como el detalle de todas las actividades que los Centros de Educación Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior consideran para desarrollar el servicio educativo de manera no presencial o remota, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.

4.5. Plataforma virtual o educativa: Es un tipo de entorno virtual de aprendizaje basado en software que incluye diversas herramientas tales como: Herramientas de gestión de contenidos, herramientas de comunicación y colaboración, herramientas de seguimiento y evaluación, herramientas de administración y otras herramientas complementarias, como sistemas de búsquedas de contenidos. Los docentes definirán la herramienta más pertinente de acuerdo a la etapa del proceso de aprendizaje que se realice con el estudiante. La instalación, configuración, mantenimiento y gestión de una plataforma requieren de conocimientos informáticos, además de necesitar un servidor que aloje sus contenidos.

4.6. Sílabo: Es un instrumento que permite planificar los contenidos, las estrategias de enseñanza-aprendizaje y la evaluación de la asignatura, curso o unidad didáctica, según corresponda; orienta tanto al docente como al estudiante en el proceso de enseñanza aprendizaje.

4.7. Plan de capacitación para docentes y estudiantes: Documento orientado al fortalecimiento de las capacidades de los docentes y estudiantes, sobre el uso de la plataforma virtual y/o herramientas digitales.

4.8. Servicio educativo no presencial o remoto: Conjunto de actividades que, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19, colaboran en la consecución de los procesos institucionales, pedagógico y académicos que se desarrollan en los Centros de Educación Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior y que es brindado, a través de mecanismos no presenciales o remotos, que pueden ser cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario.

ART. 5. SIGLAS

5.1. COVID-19: Coronavirus.
5.2. DISERTPA: Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
5.3. DRE: Dirección Regional de Educación o la que haga de sus veces.
5.4. IEST: Instituto de Educación Superior Tecnológica.
5.5. Minedu: Ministerio de Educación.
5.6. GORE: Gobierno Regional.
5.7. MINSA: Ministerio de Salud.

ART. 6. Durante el periodo de suspensión del servicio educativo presencial, el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura se encuentra desarrollando el servicio educativo de manera no presencial o remota, por ello debe cumplir las disposiciones contenidas en la norma técnica aprobada con R.V.M. 157-2020-MINEDU.

ART. 7. El IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura brinda el servicio educativo de manera no presencial o remota, por lo que los docentes deben reprogramar las horas lectivas del programa de estudio o carrera profesional a su cargo.

Asimismo, debe definir los mecanismos para ejecutar los procesos y/o procedimientos vinculados a la gestión institucional, las modalidades del servicio educativo para los programas de estudios o carreras profesionales como parte de la gestión académica; así como los procesos, procedimientos y/o evaluaciones para la gestión docente.

ART. 8. A efectos de implementar las medidas establecidas en la R.V.M. 157-2020-MINEDU, el Jefe de la Unidad Académica y Coordinadores Académicos deben recabar información sobre las condiciones de conectividad y recursos de los docentes y estudiantes, a través del uso de los medios de comunicación disponibles, tomando en cuenta las condiciones de seguridad de la información correspondiente. Dicha información sustenta la implementación del servicio educativo no presencial o remoto.

ART. 9. PLATAFORMA VIRTUAL Y/O HERRAMIENTA DIGITAL

El IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura utiliza la Plataforma virtual o educativa Chamilo LMS, la misma que debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Permitirá como mínimo: la gestión y generación de usuarios y contraseñas, planificación, organización y evaluación del programa de estudios o carrera profesional y el seguimiento al estudiante.

b. Contará con un manual de uso de la plataforma virtual, que contenga como mínimo:

- Descripción y características de la plataforma virtual.
- Requerimientos técnicos mínimos para el acceso.
- Tipos de usuarios (como mínimo docente y estudiante).
- Rol asignado según tipo de usuario y sus funcionalidades.
- Módulo o secciones correspondientes a la planificación, organización y evaluación del programa de estudios o carrera profesional; así como el seguimiento al estudiante.
- Procedimientos para atender problemas de carácter técnico sobre el funcionamiento de la plataforma virtual, reportados por los usuarios.

Además, utilizara las siguientes herramientas digitales:

- Google Meet para video lecciones
- WhatsApp y Facebook Room
- Bigbluebuttom
- Active Presenter
- Zoom
- Otras

c. Cuenta con un administrador web y un soporte técnico que brindaran asistencia a los usuarios, a fin de asegurar el fácil acceso a la plataforma virtual.

d. Pondrá en conocimiento y disposición de los estudiantes, el manual de uso de la plataforma virtual y herramientas digitales, a través de los diversos medios de comunicación existentes.

e. Proporcionará a la DREP un usuario, contraseña y la URL que permitan acceder a la plataforma virtual, con fines estrictamente de supervisión y fiscalización.

ART. 10. PLAN DE CAPACITACIÓN PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES

El plan de capacitación para docentes y estudiantes es sobre el uso de la plataforma virtual Chamilo LMS y contemplará acciones de capacitación para docentes y tutoriales para los estudiantes, conteniendo como mínimo:

a. Diagnóstico de las necesidades de capacitación por parte de docentes y estudiantes del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura.
b. Objetivos.
c. Periodo de ejecución.
d. Estrategias de capacitación.
e. Debe incluir al menos tres (03) acciones de capacitación, precisando el objetivo, los participantes, los contenidos y las estrategias e instrumentos de evaluación que evidencien el logro de los objetivos de la capacitación.
f. Entre las acciones de capacitación se debe incluir al menos una (01) que permita el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje a realizarse de forma no presencial o remota.
g. Cronograma de implementación.

Culminado el periodo de ejecución de dicho plan, el Jefe de la Unidad de Formación Continua del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura debe elaborar un informe reportando el cumplimiento de los objetivos, resultados y conclusiones; el mismo que la Dirección General del Instituto debe remitirlo a través de medios físicos y/o digitales a la DREP dentro del plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde el día siguiente de la fecha de culminación del periodo de ejecución del plan.

ART. 11. El Director General conjuntamente con la jefatura de la unidad académica y coordinaciones de los programas de estudios o carreras profesionales del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura identifican los procesos académicos, pedagógicos y de contratación docente que requieren ser reprogramados y/o modificados en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.

Asimismo, incluirá y aprobará en sus instrumentos de gestión, reglamentos y/o documentos internos, el presente anexo 1 permitirá desarrollar el servicio educativo de manera no presencial o remota, de acuerdo al entorno o contexto regional.

ART. 12. Procesos de gestión pedagógica

Los procesos del régimen académico son responsabilidad del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura y se desarrollará de manera no presencial o remota, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19

ART. 13. Matrícula

El responsable de la matrícula es el Secretario Académico del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, por ser de su competencia y responsable de dicha función.

La matrícula se realiza por semestre y/o unidades didácticas, las mismas que serán establecidas de manera no presencial o remota, otorgando facilidades para la prestación de los requisitos establecidos para dicho proceso.

ART. 14. Titulación

El IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura adecuará sus procedimientos para la obtención del título, a fin de que sean desarrollados de manera no presencial o remota o semipresencial dependiendo de la naturaleza de la carrera profesional o programa de estudios, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.

Para ello, el egresado debe presentar por mesa virtual del Instituto una solicitud para optar el título correspondiente dirigida al Director General, solicitando se fije la fecha para el examen de sustentación, la misma que pasará a Secretaría Académica para declarar expedito mediante resolución; luego pasará a Unidad Académica para, previa coordinación con el/la Coordinador/a del Área Académica y Dirección General, programen día, hora, lugar y designación del jurado evaluador, esto último debe ser plasmado en una resolución directoral y suscrita por el Director General para luego

ser transcrita por el Secretario Académico y comunicado al egresado/a y jurado evaluador. El expediente debe cumplir los requisitos establecidos por el Instituto.

La sustentación del trabajo de aplicación profesional, puede ser de manera remota y/o semipresencial, garantizando condiciones óptimas para el procedimiento y de protección de datos personales de los egresados.

ART. 15. Las modalidades del servicio educativo son opciones de organización de los programas de estudios o carreras profesionales, que buscan dar respuestas a requerimientos y particularidades específicas de la formación.

Las modalidades del servicio educativo son presencial, semipresencial y a distancia.

En el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19, el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura desarrollará sus programas de estudios o carreras profesionales, bajo la modalidad semipresencial o a distancia, hasta que se restablezca el servicio educativo presencial, a través del uso de entornos virtuales de aprendizaje.

ART. 16. Semipresencial

El (la) estudiante desarrolla un mínimo de 30% y un máximo de 50% de créditos a través de tecnologías de la información y comunicación debidamente estructuradas y monitoreadas desde el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, en las empresas o en las instituciones públicas o privadas, en donde se desarrollan experiencias formativas en situación real de trabajo, prácticas pre profesionales y profesionales o formación, según corresponda.

ART. 17. A distancia

El (la) estudiante desarrolla la totalidad de los créditos del programa de estudios o carrera profesional en entornos virtuales de aprendizaje, debidamente estructurados y monitoreados desde el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, siempre que se asegure que los (las) estudiantes logren las competencias previstas.

ART. 18. Programas de estudios o carreras profesionales:

Sin perjuicio de las modalidades del servicio educativo, los programas de estudios o carreras profesionales desarrollados por el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19 debe respetar su denominación, unidades de competencia, competencias, desempeños y estándares, nivel formativo, denominación de módulos formativos y el total de créditos y horas, conforme a las autorizaciones o diseños curriculares respectivos.

Para el desarrollo de los programas de estudios o carreras profesionales los entornos virtuales de aprendizaje, permiten como mínimo, la gestión de usuarios y registro de información, creación y difusión de contenidos, planificación y organización del programa de estudios o carrera profesional, seguimiento del estudiante, creación de comunidades virtuales y evaluación.

Asimismo, el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura puede optar por el uso de las redes sociales y de software para videollamadas y reuniones virtuales para el desarrollo de sus programas de estudios o carreras profesionales, las mismas que son accesibles desde computadoras de escritorio, computadoras portátiles, teléfonos inteligentes y tablets; sin perjuicio de los registros de ingreso, evaluación, participación y seguimiento de los estudiantes y de la planificación y organización del programa de estudios o carrera profesional.

ART. 19. Planificación curricular en el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura

Implica la organización anticipada de los elementos del currículo para decidir las actividades que van a dar forma al proceso de enseñanza y aprendizaje. Incluye, por tanto, la definición de las actividades de aprendizaje, los contenidos, los recursos didácticos, las estrategias metodológicas y los criterios de evaluación. Todo ello, con una secuencia adecuada y con asignación temporal. La programación de actividades debe ser la concreción operativa y contextualizada del plan de estudios.

Durante el periodo de emergencia sanitaria causada por el COVID-19, la planificación curricular considera lo siguiente:

ART. 20. Revisión y análisis de planes de estudios. Los(as) docentes revisan y analizan el plan de estudios; asimismo, deben:

- Analizar las unidades de competencia teniendo en cuenta su nivel de complejidad.
- Identificar las unidades didácticas que pueden ser desarrolladas de manera no presencial o remota y las que serán desarrolladas una vez que se restablezca el servicio educativo de manera presencial.
- Identificar el nivel de complejidad de las capacidades.
- Analizar la complejidad de los indicadores de logro propuestos para cada unidad didáctica.
- Identificar los créditos asignados a la unidad didáctica y determinar el valor del crédito y su equivalente en horas.

ART. 21. Priorización de contenidos de aprendizajes. Los(as) docentes deben:

- Identificar los contenidos que son relevantes para el logro de la capacidad teniendo en cuenta su nivel de complejidad.
- Analizar los contenidos y su relevancia para el logro de la capacidad y sus indicadores.
- Establecer la diferenciación de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, a partir de las capacidades de la unidad didáctica, destacando aquellos que son fundamentales y significativos para el logro de la capacidad.
- Identificar los contenidos que pueden ser desarrollados de manera no presencial o remota, garantizando el logro de las capacidades de la unidad didáctica.
- Identificar los contenidos que requieren de espacios como laboratorios, plantas de procesamiento, talleres, entre otros, uso de equipamiento y maquinaria especializada y el acompañamiento pedagógico del docente, para el logro de la capacidad y que deben ser desarrolladas mediante actividades presenciales.

ART. 22. Reprogramación del itinerario formativo

Los docentes del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura deben reprogramar el itinerario formativo de cada programa de estudios o carreras profesionales, correspondiente al año lectivo 2020, de modo tal que se cumplan los créditos y horas establecidas para cada componente curricular.

El itinerario formativo debe ser desarrollado tomando en cuenta el cuadro de distribución de créditos y horas según el nivel formativo del programa de estudios.

Los docentes del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura deben tomar como referencia la estructura determinada en los Lineamientos Académicos Generales (R.V.M 178-2018, R.V.M. 277-2019-MINEDU).

Para la reprogramación del itinerario formativo, los docentes deben tener en cuenta lo siguiente:

- Contener la denominación de los módulos formativos.
- Contener las descripciones de las unidades de competencia por cada uno de los módulos.
- Contener la diferenciación de las unidades didácticas que serán desarrolladas de manera no presencial o remota.

- La distribución de créditos académicos y horas debe ser determinada a partir de la priorización de los contenidos que serán abordados en cada unidad didáctica.
- Evidenciar que el número de créditos académicos determinado para cada unidad didáctica este de acuerdo a la naturaleza de la misma, ya sea de mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica.
- Contener el total de créditos y horas asignados a cada módulo formativo.
- Los créditos académicos con horas de formación práctica corresponden a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y a los créditos que el docente estime que deben ser desarrollados en talleres y laboratorios por cada unidad didáctica.
    - La suma total de créditos académicos y horas, de acuerdo a la nueva distribución, debe ser igual a lo planificado inicialmente en el itinerario formativo.

ART. 23. Adaptación de sílabos. Una vez analizado el plan de estudios y priorizado los contenidos se proceden a la adaptación del sílabo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número total de créditos académicos y su equivalente en horas teóricas y prácticas que se desarrollan en la unidad didáctica que se declara en el plan de estudios.
- Consignar el número de créditos académicos que se van a desarrollar a través de entornos virtuales de aprendizaje y su equivalente en horas teóricas y prácticas.
- Reflejar los créditos académicos y su equivalente en horas teóricas y prácticas que se desarrollaran una vez que se restablezca el servicio educativo presencial, de corresponder.
- Describir en forma breve el propósito de la unidad didáctica (qué, cómo y para qué).
- Describir la unidad de competencia (específica y para la empleabilidad) que corresponda la cual esté asociado el módulo previamente identificada por el Instituto.
- Describir la capacidad a desarrollar en la unidad didáctica y sus indicadores de logro los mismos que han sido priorizados por el Instituto.
- Colocar la denominación de las sesiones de aprendizaje que se desarrollarán para lograr la capacidad priorizada por el Instituto.
- Consignar los contenidos a abordar y las horas teóricas y prácticas que se tomarán para el desarrollo de la sesión.
- Identificar los recursos o herramientas que se emplearán para el desarrollo de la unidad didáctica en la formación no presencial o remota.

A partir de la planificación curricular en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19, el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura planifica sus actividades educativas, las mismas que deben guardar coherencia con el plan de reprogramación de horas lectivas, por lo tanto el Jefe de la Unidad Académica conjuntamente con los Coordinadores Académicos deben alcanzar dicho plan.

Las actividades de aprendizaje que se brinden a través del uso de entornos virtuales de aprendizaje estarán diseñadas en atención a una distribución horaria y considerando las responsabilidades y condiciones del personal docente y estudiantes, en el marco de la emergencia sanitaria.

La ejecución de actividades como revisión de documentos digitalizados, visualización de videos u otras que contribuyan al desarrollo de clases para el logro de aprendizajes no debe exceder a la programación de horas diarias establecidas por el Instituto, la misma que es prevista de manera razonable considerando el contexto de emergencia sanitaria.

La revisión y análisis del plan de estudios, priorización de contenidos y adaptación de los sílabos implica una reprogramación y reorganización del programa de estudios o carrera profesional.

ART. 24. Plan de reprogramación de horas lectivas

El plan de reprogramación de horas lectivas debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Datos la institución educativa:

   - Nombre y código modular
   - Fecha de inicio y de finalización del servicio educativo. Consignar la fecha de inicio y cierre del periódico académico reprogramado.
   - Objetivo general. Se debe considerar la finalidad de la reprogramación del periodo académico 2020.
   - Objetivos específicos. Se debe hacer referencia a las estrategias que permitirán el desarrollo de las capacidades específicas y para la empleabilidad establecidas en las unidades didácticas.

2. Reprogramación del módulo:

   - Denominación del módulo
   - Descripción de la competencia
     - Competencia técnica o específica
     - Competencia para la empleabilidad
   - Unidad didáctica
     - Unidades didácticas que se desarrollarán de manera no presencial o remota.
     - Unidades didácticas que se desarrollarán una vez que se restablezca el servicio educativo presencial
   - Periodo académico
   - Horas no presenciales de cada unidad didáctica (asincrónicas y sincrónicas)
   - Horas presenciales de cada unidad didáctica
   - Total de horas por unidad didáctica
   - Total de horas del módulo

3. Cronograma de reprogramación del periodo académico. Contiene la denominación del módulo, descripción de la unidad de competencia, nombre de la unidad didáctica, nombre del docente, fecha programada y fecha de reprogramación.

El plan de reprogramación de horas lectivas debe ser remitido a través de medios físicos y/o digitales a la DREP dentro del plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del documento normativo R.V.M. 157-2020-MINEDU.

ART. 25. Evaluación de los aprendizajes en el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura:

La evaluación como parte del proceso de aprendizaje que orienta la labor de los docentes, debe implementarse de manera permanente durante el desarrollo de las unidades didácticas. Dicho proceso se desarrolla de manera no presencial, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el presente documento concordante con los lineamientos académicos generales.

Para poder evaluar los procesos de enseñanza – aprendizaje, los docentes del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura deben tener en cuenta los indicadores de logros establecidos para cada unidad didáctica; así como las siguientes pautas:

a) Los criterios de evaluación deben estar asociados a escalas de valoración cuantitativa y cualitativa. Por ejemplo: excelente, muy bueno, bueno, regular y deficiente.

b) Las actividades de aprendizaje deben ser evaluadas en base a los indicadores que determina el docente y que guardan relación con los indicadores de logro de la capacidad.
c) La evaluación de las actividades de aprendizaje debe considerar pautas de retroalimentación efectiva.
d) El docente debe registrar los resultados del proceso de aprendizaje.

Asimismo, para el recojo o registro de información de los aprendizajes de los estudiantes, los docentes del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura pueden utilizar los siguientes instrumentos:

a) Lista de cotejo. Elaborada en base a criterios e indicadores establecidos previamente. Permite mayor control de la evaluación y es útil para evaluar saberes procedimentales, como saberes conceptuales y actitudinales.
b) Cuadros de progresión. Permiten registrar información sobre el avance o progreso del desarrollo de las habilidades y destrezas de los estudiantes en la ejecución de las operaciones, debe ser elaborado en base a las capacidades e indicadores establecidos previamente.
c) Rúbricas. Facilita la evaluación del desempeño de los estudiantes, en temas complejos, contienen criterios específicos que permiten asignar y otorgar un valor, teniendo en cuenta una escala de niveles de desempeño. La calidad de la rúbrica va a depender de la idoneidad de los criterios seleccionados, así como de la calidad y claridad de las descripciones de los diversos niveles de logro o desempeño.
d) Cuestionario. Se construye en base a preguntas previamente estructuradas sobre una temática específica. Se distinguen dos tipos de cuestionario: cuestionarios de preguntas abiertas y cuestionarios de preguntas cerradas.

ART. 26. Contratación de docentes en el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura

El Director General del Instituto junto con el Comité de Selección y Contratación Docentes 2020 deben garantizar el desarrollo de los procesos de contratación docente, para la implementación del plan de estudios de manera semipresencial o a distancia, a través de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas, accesibles y de requerirse, se otorguen los ajustes razonables.

Se debe garantizar los recursos tecnológicos y condiciones de conectividad necesarios para brindar las mismas oportunidades a todos los participantes en los procesos de contratación de docentes en caso se presente durante el año 2020 pudiendo ser a través de la plataforma que el Minedu establezca. Las comunicaciones virtuales que se realicen dentro de dicho proceso tendrán validez legal para efectos de la adjudicación de la plaza.

ART. 27. Encargo de puestos o función de Director General o de gestores pedagógicos:

Para garantizar la continuidad de la gestión institucional, la DREP y el Director General del Instituto realizan los procesos de encargatura de puestos o función de Director General o gestores pedagógicos de manera semipresencial o a distancia, a través de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas, accesibles y de requerirse, se otorguen los ajustes razonables.

Se deben garantizar los recursos tecnológicos y condiciones de conectividad necesarios para brindar las mismas oportunidades a todos los participantes al concurso de méritos.

ART. 28. Fortalecimiento de capacidades

Los docentes, jerárquicos y directivos del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura deben participar del curso virtual "Planes de estudios por competencias: conceptos iniciales", de acceso en la plataforma Superatec.

El Minedu pone a disposición de todos los docentes, jerárquicos y directivos del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, los cursos virtuales del Programa de Fortalecimiento de Capacidades (plataforma Superatec).

El Minedu brinda acceso a cursos que se hayan propuesto para la formación de los estudiantes de educación superior tecnológica en las plataformas abiertas de autoaprendizaje. Los cursos serán convalidables con el programa de estudios o carrera profesional, según corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura debe implementar líneas de orientación y de soporte técnico a disposición de los estudiantes para el desarrollo del servicio educativo no presencial o remoto, durante el estado de emergencia por COVID-19, en el marco de lo dispuesto en la Norma Técnica de la R.V.M. 157-2020-MINEDU.

SEGUNDA: En caso algún estudiante no cuente con condiciones que exige el uso de medios virtuales (conexión estable a internet, laptop u otros), se les deberá brindar asistencia u otras opciones de recuperación. Dichos casos son excepcionales y deben ser plenamente identificados por el docente y Coordinador Académico del programa de estudio y/o carrera profesional.

TERCERA: El Secretario Académico, encargado de la matrícula del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, establece los mecanismos de reprogramación de matrículas, pagos (en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa) y/u otros ante el estado de emergencia sanitaria causada por el COVID-19, las mismas que deben ser publicadas en el portal institucional de forma permanente y actualizada.

CUARTA: El Secretario Académico, encargado de la matrícula del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, brinda las facilidades a aquellos estudiantes que soliciten su reserva de matrícula, traslado u otro, pudiendo el Instituto modificar en el Reglamento institucional o aprobar a través de directivas y/o reglamentos en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.

QUINTA: El Jefe de la Unidad Académica y Coordinadores de las Áreas Académicas del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura deben informar previamente a los estudiantes, a través de los medios de comunicación disponibles, sobre la reprogramación de horas lectivas previamente aprobadas, según lo dispuesto en el numeral 6.2.2 de la R.V.M. 157-2020-MINEDU.

SEXTA: EL IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura presentó su plan de recuperación de horas lectivas en el marco de lo dispuesto en la norma técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19", aprobada mediante Resolución Viceministerial 087-2020-MINEDU, por lo cual debe modificar dicho documento, de manera que obtenga y presente un plan de reprogramación de horas lectivas, de acuerdo a lo dispuesto en la R.V.M. 157-2020-MINEDU.

SÉPTIMA: El IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura cumplió con informar la reprogramación de las horas lectivas de cada programa de estudios o carrera profesional o el inicio del servicio educativo, según corresponda, en el marco de lo dispuesto por la Resolución

Viceministerial 095-2020-MIENDU, antes de la entrada en vigencia de la norma técnica aprobada con R.V.M. 157-2020-MINEDU, deben elaborar y remitir su plan de programación de horas lectivas, de acuerdo a lo dispuesto.

OCTAVA: Restablecido el servicio educativo de manera presencial, el Jefe de la Unidad Académica conjuntamente con los Coordinadores Académicos del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura deben presentar un plan de recuperación sobre las horas lectivas o actividades que no pudieron ser desarrolladas de manera no presencial o remota, el mismo que debe ser remitido de manera física y/o digital a la DREP dentro del plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde el día siguiente de dicho restablecimiento.

NOVENA: Los docentes realizarán una evaluación diagnóstica de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19, de tal manera que se asegure una nivelación de los mismos, de ser necesario.

DÉCIMA: el Jefe de la Unidad Administrativa del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura debe garantizar la disponibilidad de kits de higiene (jabón, papel higiénico, papel toalla y otros); así como, ambientes limpios y desinfectados, antes del retorno de los estudiantes a clases presenciales, tomando en cuenta lo establecido en la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobada por Resolución Viceministerial Nº 080-2020- MINEDU, sobre las acciones de prevención del COVID-19; según corresponda, y de acuerdo con las normas emitidas por las autoridades competentes.

DÉCIMA PRIMERA: En caso que el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura desarrolle actividades de formación práctica de estudiantes en sus laboratorios y/o talleres debe ser con un aforo máximo del 50%, necesarias e indispensables para la continuidad de la formación en el marco del servicio educativo no presencial o remoto, el Instituto debe incorporar en su plan de reprogramación de horas lectivas la descripción de dichas actividades, de acuerdo a la temporalización del semestre del programa de estudios o carrera profesional que corresponda.

DÉCIMA SEGUNDA: El IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, adecuará sus procedimientos para llevar a cabo las evaluaciones extraordinarias, las mismas que serán desarrolladas de manera semi presencial, no presencial o remota, cumpliendo los requisitos establecidos por el Instituto, garantizando condiciones óptimas para el procedimiento y de protección de datos personales de los egresados.

DÉCIMA TERCERA: El Minedu publica en su portal institucional pautas técnicas y/o pedagógicas para que los Institutos puedan guiarse.

Piura, 03 de setiembre 2020.

IESTP "Almirante Miguel Grau" - PIURA
DIRECCIÓN GENERAL

Instituto de Educación Superior Tecnológico
"Almirante Miguel Grau" Piura

Lic. Erasmo Alejandro Requena Saavedra
Director General (e)

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Piura, 27 de junio de 2021.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL 186-DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2021

Visto, el Anexo 1 "Incluir Disposiciones Transitorias al Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, para desarrollar el servicio educativo 2021", en el marco de la R.V.M. 177-2021-MINEDU.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Decreto Supremo 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley 30512; Resolución Vice Ministerial 178-2018-MINEDU que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y su modificatoria la R.V.M. 277-2019-MINEDU, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, durante el año lectivo 2020 suspendió su servicio educativo presencial en virtud a la R.V.M. 0095-2020-MINEDU, en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por la COVID-19, hasta que se disponga el restablecimiento del servicio educativo presencial, priorizando el uso de mecanismos no presenciales o remotos;

Que, ante la pandemia provocada por la COVID-19, el Ministerio de Educación, determinó disposiciones que resulten pertinentes para que las instituciones educativas, públicas y privadas, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo prevaleciendo el uso de la tecnología en todo nivel y la implementación de medidas de protección de la salud, emite la R.V.M. 157-2020-MINEDU denominada "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19", normas que el Instituto en el 2020 incluyo en su Reglamento Institucional como disposiciones transitorias, las mismas que fueron aprobadas con R.D. –DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2020;

Que, con la finalidad de ir retomando las actividades de manera progresiva y priorizando la salud, para el año 2021, se promueve una serie de prácticas y actividades necesarias para afrontar la emergencia sanitaria, de acuerdo a las recomendaciones de la Autoridad Sanitaria Nacional, como el distanciamiento físico o corporal no menor de dos (2) metros, lavado frecuente de manos, uso de mascarilla, uso de espacios abiertos y ventilados, evitar aglomeraciones, entre otras, el ente rector ha dispuesto con R.V.M. 177-2021-MINEDU aprobar el Documento Normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", derogando la R.V.M. 157-2020-MINEDU, el mismo que es necesario implementarlo para su debida difusión y cumplimiento;

Que, teniendo en cuenta que la R.V.M. 177-2021-MINEDU dispone se apruebe, actualice y/o modifiquen sus instrumentos de gestión para el desarrollo del servicio educativo, el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura ha considerado incluir disposiciones transitorias en el Reglamento Institucional aprobado con R.D. –DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2020 como es el Anexo 1 "Incluir Disposiciones Transitorias al Reglamento Institucional en el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura para desarrollar el servicio educativo 2021" durante la emergencia sanitaria causada por la Covid-19;

En virtud a la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. 010-201-MINEDU, R.V.M. 178-2018-MINEDU, R.V.M. 277-2019-MINEDU, R.V.M. 0177-2021-MINEDU y en uso de las atribuciones que me confiere la R.D.R. 0012 del 08-01-2021 y el Reglamento de la Ley General de Educación.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEROGAR la Resolución Directoral 145-DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2020 que incluía disposiciones transitorias en el reglamento interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura para desarrollar el servicio educativo durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19 en el marco de la R.V.M. 157-2020-MINEDU.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR e **INCLUIR** en el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL** del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"** de **PIURA,** aprobado con R.D.064-DG-IESTP" AMG" -DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2020, el **ANEXO 1** denominado **"INCLUIR DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL REGLAMENTO INSTITUCIONAL EN EL IEST PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" DE PIURA PARA DESARROLLAR EL SERVICIO EDUCATIVO 2021"** en el marco de la **R.V.M. 177-2021-MINEDU,** las cuales quedarán redactadas conforme a dicho anexo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCOMENDAR a los jefes de Unidades y Área, Coordinadores Académicos, Secretario Académico, personal docente, administrativo y estudiantes del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, cumplir a cabalidad con las disposiciones dadas mediante la R.V.M. 177-2021-MINEDU y anexo 1 aprobado en el artículo precedente, para garantizar la calidad de un servicio educativo de manera no presencial, semipresencial o presencial con los siguientes principios: seguro, flexible, gradual y voluntario.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese,

16 JUL 2021

IESTP "Almirante Miguel Grau" DIRECCIÓN GENERAL PIURA

Instituto de Educación Superior Tecnológico "Almirante Miguel Grau" Piura

Lic. Erasmo Alejandro Requena Saavedra
Director General (e)

IESTP "Almirante Miguel Grau" DIRECCIÓN GENERAL PIURA

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" Piura

Mg. Segundo Luis Farfán Lachira
Director General (e)

SLFL/DG(e)
IPA.

ANEXO 1

INCLUIR DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL IEST PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" PIURA, PARA DESARROLLAR EL SERVICIO EDUCATIVO 2021

(R.V.M. 177-2021-MINEDU del 09-06-2021)

1. OBJETIVO:

Establecer orientaciones para la prestación del servicio educativo en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19, tomando en cuenta las condiciones vinculadas a la emergencia sanitaria y a las características propias del Instituto, de su entorno y de su oferta formativa, garantizando la calidad del servicio y el cumplimiento de las medidas o disposiciones que emitan las autoridades competentes para atender la situación de salud pública; por ello la prestación del servicio educativo debe ser segura, flexible, gradual y voluntaria.

2. ALCANCES:

2.1. Personal directivo.
2.2. Personal jerárquico.
2.3. Personal docente.
2.4. Personal administrativo.
2.5. Estudiantes.

3. BASE LEGAL

a) Ley 28044, Ley General de Educación.
b) Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
c) Ley Nº 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
d) Decreto de Urgencia Nº 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
e) Decreto de Urgencia Nº 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
f) Decreto de Urgencia Nº 021-2021, que dicta medidas extraordinarias para el reinicio progresivo del servicio educativo presencial y semipresencial en el año 2021, de manera segura, gradual y flexible en las instituciones educativas públicas y dicta otra disposición.
g) Decreto Legislativo Nº 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.
h) Decreto Supremo Nº 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
i) Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
j) Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
k) Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

l) Decreto Supremo Nº 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
m) Decreto Supremo Nº 101-2020-PCM, que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y modifica el Decreto Supremo Nº 080-2020-PCM.
n) Decreto Supremo Nº 117-2020-PCM, que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
o) Decreto Supremo Nº 157-2020-PCM, que aprueba la Fase 4 de la reanudación de actividades económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
p) Decreto Supremo Nº 184-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del martes 01 de diciembre de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19.
q) Resolución Ministerial Nº 525-2009/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria para la limpieza y desinfección de centros educativos en el territorio nacional.
r) Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU que aprueba las Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educción Técnico. Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
s) Resolución Ministerial Nº 039-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción al Coronavirus 2019-nCoV".
t) Resolución Ministerial Nº 193-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
u) Resolución Ministerial Nº 447-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Recomendaciones sobre el uso de Escudos Faciales (caretas) en los Establecimientos de Salud y en la comunidad en el contexto de la pandemia de COVID-19.
v) Resolución Ministerial Nº 456-2020-MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud para el uso de los Equipos de Protección Personal por los trabajadores de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
w) Resolución Ministerial Nº 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
x) Resolución Ministerial Nº 905-2020-MINSA, que aprueba la Directiva sanitaria para la vigilancia epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en el Perú.
y) Resolución Ministerial Nº 558-2021-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables".
z) Resolución Viceministerial Nº 178-2018-MINEDU, que aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva"
aa) Resolución Viceministerial Nº 277-2019-MINEDU, que modifica los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por Resolución Viceministerial Nº 178-2018-MINEDU y dispone su nueva publicación.
bb) Resolución Vice Ministerial 177-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

4. GLOSARIO DE TÉRMINO:

Única y exclusivamente para efectos del presente documento normativo, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Acondicionamiento: Adaptación física del espacio educativo donde se prestará el servicio educativo, que permita asegurar las condiciones de bioseguridad y el distanciamiento físico para el desarrollo del servicio educativo de manera segura. Esta adaptación no involucra la realización de obras.

4.2. Aerosolización: Propagación del virus por medio de gotículas respiratorias o aerosoles, por lo que es aún más importante adoptar precauciones. Para evitar la aerosolización durante el desarrollo de actividades que impliquen cantar, leer, recitar, representar, interpretar o ejecutar mediante el cuerpo y/o instrumentos una obra, pieza o la que haga sus veces, se debe instalar barreras físicas para el trabajo.

4.3. Aforo permitido: Es el número máximo de personas permitidas en cada espacio empleado por la institución educativa para el desarrollo de las actividades presenciales y que asegura el distanciamiento social de 2 metros. Entre estos espacios se tienen los destinados para el desarrollo de clases, como también los otros espacios comunes que pueden existir en la institución educativa, sean abiertos o cerrados, como sala de docentes, laboratorios, talleres, etc. El aforo es calculado dividiendo el área total de la superficie útil transitable del ambiente entre el área mínima ocupada por persona para asegurar el distanciamiento físico de dos metros hacia cada lado (en este caso, $4m^2$ por persona). El aforo también se calcula para el uso de espacios públicos, comunales, áreas naturales o similares, que sean empleados para el desarrollo de las actividades presenciales de la institución educativa, tal como se indica en la R.V.M. 177-2021-MINEDU.

4.4. Aislamiento en el ámbito comunitario: Es el procedimiento por el cual a una persona considerada como caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19, y que no requiere hospitalización se le indica aislamiento domiciliario.

Durante el aislamiento, se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o centro de aislamiento por un lapso de 14 días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas del caso. En los casos de infección asintomática, el aislamiento se mantendrá hasta transcurridos 14 días desde la fecha que se tomó la muestra para el diagnóstico.

Si la vivienda no tiene las condiciones para garantizar el aislamiento en una habitación con adecuada ventilación y servicios higiénicos, y hay personas en grupos de riesgos en la familia, se le ofrecerá ser albergado en un centro de aislamiento temporal y seguimiento (CATS) o el que haga sus veces.

4.5. Barrera física para el trabajo: Son elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre dos o más personas y que contribuye al objetivo de reducir el riesgo de transmisión, por ejemplo, pantallas o mamparas, paneles acrílicos o fundas plásticas para evitar la aerosolización, entre otras.

4.6. Caso sospechoso de COVID-19: Persona que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:

- Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y/o dolor de garganta y además uno o más de los siguientes signos/síntomas:

  ✓ Malestar general
  ✓ Fiebre
  ✓ Cefalea
  ✓ Congestión nasal
  ✓ Diarrea
  ✓ Dificultad para respirar
  ✓ Pérdida del olfato
  ✓ Pérdida del gusto

- Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG): infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual ≥ 38°C y tos; con inicio dentro de los últimos 10 días, y que requiere hospitalización.

4.7. Caso probable de COVID-19: Quienes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:

- Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso probable o confirmado, o epidemiológicamente relacionado a un conglomerado de casos, los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado, 14 días previos al inicio de los síntomas.

- Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos radiológicos sugestivos de COVID-19, en:

  - Radiografía de tórax: opacidades nebulosas, de morfología a menudo redondeadas, con distribución pulmonar periférica e inferior.
  - Tomografía computarizada de tórax: múltiples opacidades bilaterales en vidrio esmerilado, a menudo de morfología redondeada, con distribución pulmonar periférica e inferior.
  - Ecografía pulmonar: líneas pleurales engrosadas, líneas B (multifocales, aisladas o confluentes), patrones de consolidación con o sin broncogramas aéreos.

- Persona con inicio reciente de anosmia (pérdida del olfato) o ageusia (pérdida del gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.

4.8. Caso confirmado sintomático de COVID-19:

- Caso sospechoso o probable con confirmación de laboratorio de infección por COVID19, mediante prueba molecular para SARS-COV-1 positiva.
- Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para infección por SARSCOV-2.
- Caso sospechoso o probable con prueba serológica (ELISA, Inmunofluorescencia, quimioluminiscencia y electroquimioluminiscencia) reactiva a IgM o IgM/IgG para infección por SARS-COV-2.

4.9. Caso de infección asintomática de COVID-19: Toda persona asintomática identificada a través de la estrategia de búsqueda activa que no presenta signos ni síntomas compatibles con COVID-19, con resultado positivo de prueba molecular para SARS-COV-2 o presenta prueba antigénica positiva o prueba serológica reactiva para infección por SARS-COV-2.

4.10. Cuarentena: Procedimiento por el cual se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda a la persona o personas expuestas a un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID, por un lapso de 14 días, a partir del último día de exposición con el caso independiente del resultado de las pruebas de laboratorio. Esto con el objetivo de disminuir la posibilidad de transmisión, y monitorear la probable aparición de síntomas y asegurar la detección temprana de casos.

4.11. Desinfección: Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

4.12. Entornos virtuales de aprendizaje (EVA): También conocidos como ambientes virtuales de aprendizaje (AVA) o en inglés Virtual Learning Environment (VLE), puede ser definido como una plataforma web diseñada para facilitar la gestión de los procesos de enseñanza y de aprendizaje; es decir, permite administrar, distribuir, realizar las actividades de seguimiento y evaluación de todas aquellas involucradas en la enseñanza y de aprendizaje. Dentro de las características más notables podemos considerar que dichos entornos favorecen el encuentro y la interacción de los actores; suelen basarse en el principio de aprendizaje colaborativo que permite a los estudiantes realizar sus aportes y expresar sus inquietudes, intercambiar conocimientos a través de sus herramientas como foros, chats, videoconferencias, wikis, etc.

Asimismo, permite la realización de actividades de evaluación de forma virtual, por ejemplo: cuestionarios, entregas de trabajos, exposiciones y desarrollo de simulaciones o experimentos virtuales entre otros. Normalmente, el docente define un periodo de realización de la actividad a ser evaluada y sus estudiantes responden a través del sistema compartido.

4.13. Equipos de Protección Personal: Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los equipos de protección personal son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo (control administrativo y ambiental).

4.14. Formación Asincrónica: Forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información entre dos o más personas de manera diferida en el tiempo, es decir, cuando no existe coincidencia temporal. El uso de la tecnología permite que los aportes entre docente y estudiante se registren en plataformas digitales u otros medios, dándole al estudiante la oportunidad de gestionar su propio aprendizaje. En este tipo de formación se usan herramientas como foros y correo electrónico.

4.15. Formación Sincrónica: Es otra forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información por internet en tiempo real entre docente y estudiante. Aquí se gestiona el aprendizaje docente- estudiante en el mismo tiempo y espacio virtual. En este tipo de formación se usan herramientas como los chats, video llamadas o pizarras.

4.16. Herramientas digitales: Una herramienta digital hace referencia a los recursos en el contexto informático y tecnológico y generalmente suelen ser programas lo que se denomina software que nos permite algún tipo de interacción y desarrollo o algunas veces también dispositivos (hardware) que, en conjunto, nos permitirán el uso de la herramienta.

4.17. Horario escalonado: Administración de la actividad de las personas y sus tareas (como el ingreso y salida o la limpieza de un espacio), de acuerdo a momentos diferenciados para evitar las aglomeraciones.

4.18. Institución educativa habilitada: Aquel centro de educación técnico-productiva, instituto o escuela de Educación Superior que cumpla con las condiciones epidemiológicas y territoriales. Pueden optar por desarrollar su servicio educativo con algún grado de presencialidad, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente documento normativo.

4.19. Layout: Distribución del mobiliario, equipos y personas en los ambientes de aprendizaje, así como pasillos y áreas necesarias para el correcto flujo de personas y/o productos en la institución educativa, minimizando las zonas de congestión y facilitando las tareas de limpieza y desinfección. El diseño del layout debe favorecer el cumplimiento de las medidas de bioseguridad y distanciamiento físico.

4.20. Limpieza: Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.

4.21. Local: Infraestructura física vinculada a la sede principal o filial, destinada a la provisión del servicio educativo. Está conformado por el conjunto de ambientes de aprendizaje (aulas, talleres, laboratorios, bibliotecas, campos de cultivo, granjas, invernaderos, entre otros), accesos y áreas de circulación, y otros espacios destinados al servicio educativo.

4.22. Medidas de prevención y protección: Las medidas mínimas e indispensables que toda institución educativa debe implementar, son: (i) distanciamiento físico; (ii) lavado o desinfección de manos; (iii) higiene respiratoria; (iv) uso correcto y obligatorio de mascarillas faciales; (v) ventilación permanente del ambiente y (vi) aforo.

4.23. Medidas para el funcionamiento del local de la institución educativa: Son las medidas mínimas que debe tener el local para la prestación del servicio. Las condiciones son: aforo permitido y uso adecuado de ambientes del local y otros espacios;

mantenimiento, limpieza y desinfección del local, manejo de residuos sólidos; gestión de materiales de limpieza y desinfección; establecimiento de funciones del personal de limpieza; ventilación del local; organización del mobiliario y señalización en el local; e implementación de estaciones de lavado y desinfección de manos. Se tendrá en consideración la Directiva Sanitaria Nº 028- MINSA/DIGESA, incluyendo las normas que la modifiquen, complementen o aquellas que la sustituyan.

4.24. Monitoreo de la prestación del servicio: Acciones continuas que permiten dar seguimiento a la implementación de condiciones y prácticas de prevención que se deben cumplir en las instituciones educativas de educación técnico - productiva, superior tecnológica, pedagógica y artística públicas y privadas, que decidan desarrollar actividades presenciales o semipresenciales.

4.25. Plataformas LMS o plataformas virtuales: LMS es el acrónimo en inglés de Learning Management System, también conocido en español como Sistema de Gestión de Aprendizaje. Un LMS es un software instalado por lo general en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación en un espacio virtual y es usado generalmente en la educación no presencial (e-learning) y mixta (blearning), aquella que combina la educación presencial y virtual).

Las plataformas LMS son sistemas de gestión del aprendizaje que se emplean para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación en un espacio virtual; para ello, cuentan con múltiples herramientas que en su funcionamiento ofrecen soluciones cada vez más estandarizadas, existiendo las opciones gratuitas y de pago. Existen diversas plataformas LMS gratuitas como Edmodo, Google Classroom, Canvas LMS, Chamilo, Moodle, etc.

4.26. Sílabo: Es un instrumento que permite planificar los contenidos, las estrategias de enseñanza-aprendizaje y la evaluación de la asignatura, curso o unidad didáctica, según corresponda; orienta tanto al docente como al estudiante en el proceso de enseñanza aprendizaje.

5. SIGLAS

5.1. **COVID-19**: Coronavirus.
5.2. **DISERTPA**: Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
5.3. **DREP**: Dirección Regional de Educación de Piura.
5.4. **DIRIS**: Dirección de Redes Integradas de Salud.
5.5. **DIRESA**: Dirección Regional de Salud.
5.6. **EPP**: Equipos de Protección Personal.
5.7. **EFSRT**: Experiencias formativas en situación real de trabajo.
5.8. **EVA**: Entornos virtuales de aprendizaje.
5.9. **GERESA**: Gerencia Regional de Salud
5.10. **IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura**: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura.
5.11. **MINEDU**: Ministerio de Educación.
5.12. **GORE PIURA**: Gobierno Regional de Piura.
5.13. **MINSA**: Ministerio de Salud.
5.14. **NEE**: Necesidades educativas especiales.
5.15. **SABE**: Servicio de atención básica de emergencia.
5.16. **SE**: Servicio Educativo.
5.17. **SINADEF**: Sistema Informático Nacional de Defunciones

Únicamente en este instrumento, cuando nos referimos a la Resolución Vice Ministerial 177-2021-MINEDU en adelante se denominará como "**documento normativo**" y para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, en adelante se denominará como "**Instituto**".

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Principios que rigen la prestación del servicio educativo

El desarrollo del SE debe tomar en cuenta las condiciones epidemiológicas, territorial, de bioseguridad y sociales, garantizándose la calidad del SE y el cumplimiento de las medidas o disposiciones que emitan las autoridades competentes para atender la situación de salud pública. Por ello, la prestación del SE rige por los siguientes principios:

6.1.1. Seguro.- Se garantiza el cumplimiento de las medidas sanitarias, epidemiológicas y de bioseguridad, considerando el tipo de prestación del SE.

6.1.2. Flexible.- Se adapta a los cambios que se produzcan en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19, en función a las características del Instituto, de su entorno y de su oferta formativa, teniendo en cuenta las consideraciones pedagógicas, socioemocionales, de gestión y los tipos de prestación del SE.

6.1.3. Gradual.- Se prioriza el SE a distancia para el desarrollo de los programas de estudios o carreras profesionales, y se implementa progresivamente la prestación del servicio con algún grado de presencialidad, bajo el cumplimiento de las condiciones epidemiológicas, territoriales y de bioseguridad.

6.1.4. Voluntario.- El Instituto evalúa y decide la forma de prestación del SE, tomando en cuenta principalmente a los destinatarios del servicio (estudiantes) e implementa los mecanismos de consulta a la comunidad educativa.

En el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19, el Instituto se encuentra habilitada para desarrollar sus programas de estudios o carreras profesionales de manera semipresencial y a distancia, a través del uso de la Plataforma virtual o educativa Chamilo LMS entorno virtual de aprendizaje, que dispone de las metodologías y herramientas apropiadas y accesibles para dicho fin.

Los procesos vinculados a su gestión institucional, académica y docente que no implican el desarrollo de créditos (admisión, matrícula, convalidación, titulación, contratación u otros), se desarrollarán preferentemente a través de mecanismos no presenciales o remotos, que pueden ser cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario; adaptándose a las medidas o disposiciones que emitan las autoridades competentes en atención a la situación de salud pública del país.

6.2. Tipo de prestación del servicio educativo en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19

Es la forma en que el Instituto brinda el SE (conjunto de actividades inherentes a los procesos institucionales, pedagógicos y académicos) en un período académico, en el marco de la emergencia sanitaria nacional causada por la COVID-19.

Los tipos de prestación del SE son: presencial, semipresencial y a distancia. Para cada tipo se requiere cumplir las condiciones, principios, criterios y requisitos establecidos en el documento normativo, tomando en cuenta la capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal del Instituto. Independientemente del tipo de prestación del SE, el Instituto desarrolla los procesos académicos (admisión, matrícula, sustentación, titulación, entre otros), preferentemente utilizando mecanismos no presenciales o remotos, de acuerdo con lo prescrito en el documento normativo.

El tipo de prestación del SE es independiente de la modalidad del servicio autorizada o licenciada para el programa de estudio o carrera profesional. El desarrollo de las actividades con algún grado de presencialidad debe garantizar el cumplimiento de las condiciones para desarrollar el SE precisadas en el documento normativo dado por el ente rector.

6.2.1. Servicio educativo presencial: Es el tipo de prestación del SE que desarrolla el total de las horas de los programas de estudios y/o carreras profesionales en la sede principal del Instituto.

6.2.2. Servicio educativo semipresencial: Es el tipo de prestación del SE que desarrollan los programas de estudios y/o carreras profesionales a través de horas presenciales en la sede principal del Instituto y horas realizadas en entornos virtuales de aprendizaje.

6.2.3. Servicio educativo a distancia: Es el tipo de prestación del SE que desarrolla el total de las horas de los programas de estudios y/o carreras profesionales a través de entornos virtuales de aprendizaje.

En todos los casos, la programación de las horas lectivas deberá responder al análisis que el Instituto realiza acerca de la naturaleza de los cursos, módulos o unidades didácticas y la diversidad de los contenidos de aprendizaje, de acuerdo con los programas de estudios y/o carreras profesionales que brinda.

El Instituto tiene en cuenta que el retorno hacia el SE con algún grado de presencialidad se realiza de manera gradual y flexible con la finalidad de salvaguardar la salud de los integrantes de la comunidad educativa.

Para el caso que el Instituto implemente el SE con algún grado de presencialidad, se tendrá en cuenta el contexto para su aplicación de forma gradual a través del establecimiento de horarios diferenciados que permitan cumplir con las horas lectivas semanales del plan de estudios. Sea en el tipo de servicio presencial o semipresencial, el tiempo máximo de permanencia en el Instituto es de cinco (5) horas cronológicas diarias, incluyendo períodos de tiempo para los procesos de limpieza y desinfección de los espacios educativos luego de su uso, cada noventa (90) minutos.

Para el caso que el Instituto implemente el SE a distancia se organizarán los horarios de acuerdo a las características de los contenidos de aprendizaje, así como las características de los estudiantes, sin perder de vista las acciones de acompañamiento, retroalimentación y actividades de trabajo grupal sincrónico.

6.3. Condiciones para desarrollar el servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19

6.3.1. Condiciones para desarrollar el servicio educativo presencial para desarrollar el SE presencial, el Instituto debe cumplir las siguientes condiciones:

a) **Condiciones epidemiológicas y territorial.-** Aquellas que, basadas en indicadores epidemiológicos y territoriales, identifican al Instituto en el distrito que estaría habilitada para optar por desarrollar el SE con algún grado de presencialidad, las cuales son monitoreadas desde el MINEDU.

El MINEDU, a través de la DISERTPA publica en su portal web la relación de Instituto habilitado.

Las condiciones epidemiológicas han sido consultadas previamente con expertos en el tema y han sido validadas por el MINSA, como ente rector en materia de salud a nivel nacional, y son las siguientes:

a.1. **Tasa de mortalidad por la COVID-19 en el distrito.-** El Instituto del distrito Veintiséis de Octubre cumple con esta condición siempre que el promedio de las dos últimas semanas de la tasa de mortalidad por la COVID-19 por cada 100 000 habitantes sea menor a 4 en el distrito.

a.2. **Incidencia de casos COVID-19 por distrito.-** El Instituto del distrito Veintiséis de Octubre cumplirá con esta condición siempre que el promedio de las dos últimas semanas del número de casos nuevos por COVID-19 por cada 100 000 habitantes sea menor a 20 en el distrito.

a.3. **Proporción de ocupación de camas hospitalarias en zona COVID-19 en la provincia.-** El Instituto de la provincia de Piura cumplirá con esta condición siempre que el promedio de las dos últimas semanas de la proporción de ocupación de camas hospitalarias para adultos en zona COVID-19, sea menor al 80% en la provincia.

o

a.4. **Proporción de positividad de las pruebas de la COVID-19 en el distrito.-** El Instituto del distrito Veintiséis de Octubre cumplirá con esta condición siempre que el promedio de las dos últimas semanas de la proporción de pruebas con resultado positivo de pruebas diagnósticas de COVID-19 sea menor a 10% en el distrito.

a.5. **Tasa de letalidad de la COVID-19 en el distrito.-** El Instituto del distrito Veintiséis de Octubre cumplirán con esta condición siempre que el promedio de las dos últimas semanas de la tasa de letalidad de la COVID-19 sea menor a 1% en el distrito.

a.6. **Aislamiento social obligatorio.-** El Instituto de la provincia de Piura cumplirán con esta condición siempre que el distrito en el que se ubican no pertenezca a una provincia o departamento donde se ha dispuesto el aislamiento social obligatorio (cuarentena) o sea considerado de riesgo "extremo", de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto emita la autoridad competente.

b) **Condiciones de bioseguridad.-** Para prestar el SE con algún grado de presencialidad, previo cumplimiento de las condiciones epidemiológicas y territorial, el Instituto debe garantizar un conjunto de condiciones de bioseguridad para el número de estudiantes, docentes, personal administrativo, jerárquico y directivo involucrados en la prestación del SE y reportarlo quince (15) días calendario antes del inicio de actividades académicas correspondientes, en el sistema que el MINEDU implemente para dicho fin.

A continuación, se presentan las condiciones de bioseguridad:

b.1. **Espacio abierto habilitado o espacio con ventilación adecuada.-** El Instituto desarrolla actividades presenciales en espacios abiertos o con puertas y ventanas posicionadas en puntos opuestos que permitan la circulación del aire. Dependiendo de la ubicación, las condiciones climáticas y las características del entorno, podrá también emplear parques, patios u otros espacios abiertos similares para el desarrollo de los aprendizajes, siempre que se garantice la seguridad y la protección de los/las estudiantes frente a los rayos solares, lluvias u otros fenómenos naturales.

b.2. **Espacios con aforo respetando el distanciamiento social:** El Instituto asegura el distanciamiento físico obligatorio de mínimo dos metros de distancia a cada lado, a partir del eje de la persona, en todos los ambientes del local utilizados para el desarrollo de las actividades presenciales, sean estos destinados para el desarrollo de clases (Ver la figura 1 del anexo 1 del documento normativo) o sea otros espacios comunes que puedan existir en el Instituto. Entre estos últimos se consideran a las salas de docentes, auditorios, laboratorios, etc. Asimismo, considerando el distanciamiento físico obligatorio de dos metros, el área mínima ocupada por persona será de $4m^2$. Así, el Instituto calculará el máximo aforo por cada espacio empleado dividiendo el área total de la superficie útil transitable entre el área mínima ocupada por persona ($4m^2$).

El Instituto podrá hacer uso de espacios públicos, comunales, o de instituciones privadas, para el desarrollo de las actividades presenciales, siempre y cuando esos espacios aseguren las condiciones básicas de salubridad y el distanciamiento físico o corporal. Estos espacios deben estar ubicados en una zona cercana al Instituto.

Las características, ubicación y los usos de los espacios públicos, comunales, o de instituciones privadas, deben ser detalladas en el Informe de implementación del SE (Ver numeral 7.4.1 del documento normativo).

b.3. **Limpieza y desinfección de los espacios educativos.-** El Instituto cuenta con materiales que permita la limpieza y desinfección de los espacios educativos, de forma permanente. El proceso de limpieza y desinfección aplica al equipamiento, recursos para el aprendizaje, mobiliario, entre otras superficies inertes.

b.4. **Personal del Instituto y estudiantes que no se encuentren en riesgo de acuerdo con la normativa vigente emitida por el MINSA.-** El Instituto garantiza que la totalidad del personal programado para realizar actividades presenciales no se encuentren en el grupo de riesgo frente a la COVID-19 establecido por el MINSA. Debe tener en cuenta las fichas contenidas en el anexo 2A del documento normativo (Declaración Jurada de identificación del grupo de riesgo a la COVID-19 y Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo).

b.5. **Toma de prueba molecular (PCR) o prueba de antígeno para el personal del Instituto.-** El Instituto garantiza que la totalidad del personal programado para realizar actividades presenciales cuente con el correspondiente resultado negativo de COVID -19, mediante prueba antigénica o PCR, el mismo que no deberá tener una antigüedad mayor a setenta y dos (72) horas antes del inicio de dichas actividades.

La DREP, gestiona la aplicación de las pruebas para todo el personal que realiza actividades presenciales en el Instituto, en coordinación con los establecimientos de salud de la jurisdicción.

b.6. **Puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón, desinfectante y papel toalla) y puntos de alcohol (gel o líquido) para uso libre de lavado y desinfección.-** El Instituto cuenta con estaciones para el lavado de manos y desinfección, de forma permanente con disponibilidad de agua a chorro, a través de un caño u otro dispositivo adaptado (balde con caño, botella adaptada para la salida de agua a chorro u otros similares), y se permita la circulación y eliminación inmediata del agua utilizada; no se considera apto el uso de agua acopiada en baldes o lavaderos que no permitan la eliminación del agua posterior al contacto. Así mismo, cuenta con afiche visible sobre la técnica correcta del lavado de manos.

Las estaciones de lavado están ubicados en un espacio abierto del Instituto y que permitan la remoción de materia orgánica e inorgánica mediante fricción y arrastre.

En el caso que no cuenten con abastecimiento de agua potable, el agua debe ser almacenada en recipientes con tapa hermética y tratada con la aplicación de dos gotas de lejía por cada litro de agua o de acuerdo con las especificaciones que emita el MINSA.

Deberá garantizarse una permanente limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios para tal fin.

Asimismo, el Instituto debe contar con jabón, en cantidades suficientes y de manera permanente para el uso del personal y estudiantes que se encuentren participando de las actividades presenciales; así como de todos los actores de la comunidad educativa.

b.7. **Mascarillas disponibles para todo el personal del Instituto y estudiantes programados para participar en las actividades presenciales.-** El Instituto asegura que estudiantes y personal utilicen mascarillas, donde se recomienda el uso de mascarillas textiles de uso comunitario reutilizables sobre una mascarilla quirúrgica, siguiendo las disposiciones y recomendaciones contenidas en la normativa vigente emitida por el MINSA; en caso dicha normativa sea modificada, actualizada y/o complementada, el Instituto deberá asegurar su cumplimiento.

Asimismo, para el caso del personal que labora presencialmente en el Instituto, esta gestiona la provisión suficiente de protectores faciales.

Para estudiantes con discapacidad auditiva, se promueve el uso de mascarillas transparentes para promover la comunicación mediante lectura de labios.

El Instituto deberá tomar en cuenta lo previsto en el anexo 1 del documento normativo, sobre las acciones para la prevención y control frente a la COVID-19.

El Instituto deberá garantizar la suficiencia de los insumos para la prevención y protección ante la COVID-19 (mascarillas, protectores faciales, jabón en barra y/o líquido, alcohol medicinal/líquido y/o en gel) durante la prestación del SE, para uso de todos los miembros de la comunidad educativa programados para participar en actividades presenciales (estudiantes, docentes, directivos, administrativos, etc.).

c) **Condiciones sociales.-** El Instituto acredita la conformidad de la comunidad educativa para el desarrollo del SE presencial, para lo cual implementa los mecanismos de consulta correspondiente, a través de mecanismos no presenciales o remotos, que pueden ser cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario.

El Instituto que cumpla con las condiciones epidemiológicas, territorial y de bioseguridad es el único brindar el SE semipresencial o presencial, siempre que, además, cumplan con la condición social.

Sobre la base de la evolución de la emergencia sanitaria y del desarrollo de la evidencia científica en torno a la COVID-19, el MINEDU, previa consulta con el MINSA, podrá modificar las condiciones mínimas, umbrales o periodicidad de los indicadores que habiliten al Instituto para proceder con el desarrollo de las actividades presenciales.

6.3.2. Condiciones para desarrollar el servicio educativo semipresencial

Para desarrollar el SE semipresencial, el Instituto debe cumplir las siguientes condiciones:

a) Las condiciones establecidas en el numeral 7.3.1 del documento normativo, respecto a las actividades presenciales.

b) Las condiciones establecidas en el numeral 7.3.3 del documento normativo, respecto a las actividades a distancia.

Las condiciones deben ser detalladas en el Informe de implementación del SE, adjuntándose las evidencias correspondientes, el mismo que como anexo debe contener el "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo", respecto a las actividades del SE con algún grado de presencialidad (Ver numeral 7.4.1 del documento normativo).

Si el Instituto no puede asegurar las condiciones de bioseguridad para el total de estudiantes y docentes que desarrollarán actividades presenciales, y tomando en cuenta principalmente a los destinatarios del servicio (estudiantes), puede optar por desarrollar sus carreras profesionales o programas de estudios de manera semipresencial implementando los arreglos correspondientes. Por ejemplo, para cumplir con el criterio de espacios con aforo permitido, se puede optar por separar grupos de estudiantes en horarios diferenciados.

6.3.3. Condiciones para desarrollar el servicio educativo a distancia

Para desarrollar el SE a distancia, el Instituto debe cumplir las siguientes condiciones:

a) El Instituto cuenta con la plataforma Chamilo LMS para la ejecución de sus actividades del SE a distancia; así como mecanismos de atención de reclamos o denuncias para los estudiantes de forma no presencial. El Instituto deberá tomar

en cuenta las pautas para la gestión de los entornos virtuales de aprendizaje, establecidas por la DISERTPA, que serán remitidas por dicha dirección, una vez publicado el documento normativo.

b) Los EVA, a través de los cuales se desarrollan los créditos de los programas de estudios o carreras profesionales deben estar debidamente estructurados y monitoreados desde el Instituto.

En el caso del Instituto, para lograr el aprendizaje en los estudiantes, los entornos virtuales no se reducen a las plataformas LMS o virtuales, sino que pueden incluir a las redes sociales, los organizadores de contenido (blogs, wikis, entre otros), el microblogging, la mensajería instantánea, la videoconferencia y otros; estos elementos deben ser vistos como complementarios para desarrollar el proceso de enseñanza y el aprendizaje en el ámbito virtual.

c) Para el uso de la plataformas LMS o virtuales, el Instituto debe tener en cuenta lo siguiente:

c.1. Los usuarios deben contar con dispositivos que permitan su uso.

c.2. Permiten como mínimo, la gestión y generación de usuarios y contraseñas, planificación y evaluación del programa de estudios o carrera profesional, así como el seguimiento al estudiante, según corresponda.

c.3. Contar con un manual de uso, que contenga como mínimo:

- Descripción y características.
- Requerimientos técnicos mínimos para el acceso.
- Tipos de usuarios (como mínimo docente y estudiante).
- Rol asignado según tipo de usuario y sus funcionalidades.
- Módulo o secciones correspondientes a la planificación, organización y evaluación del programa de estudios o carrera profesional; así como el seguimiento al estudiante, según corresponda.

d) En caso el Instituto utilice herramientas digitales (formularios en línea, videollamadas, videoconferencias, páginas web, redes sociales, foros, repositorios en la nube, entre otras), debe tener en cuenta lo siguiente:

d.1. Los usuarios deben contar con dispositivos que permitan su uso.

d.2. Las herramientas que permitan como mínimo, el registro de ingreso de estudiantes, evaluación, participación y de seguimiento de los estudiantes, según corresponda.

d.3. Contar con un manual de uso, que contenga como mínimo:

- Definición y características.
- Requerimientos técnicos mínimos para el acceso.
- Instrucciones para el uso de las herramientas digitales.

e) El Instituto cuenta con soporte técnico que brinde asistencia a los usuarios, a fin de asegurar el fácil acceso a los EVA, plataformas LMS o virtuales y herramientas digitales, según corresponda.

f) Para la atención de estudiantes que se encuentren en zonas con baja o nula conectividad o de estudiantes de pueblos indígenas u originarios o procedentes de ámbitos rurales dispersos que se encuentran en sus comunidades, o en situación de privación de la libertad, el Instituto debe utilizar materiales impresos y/o medios de comunicación local como radiotransmisión u otros disponibles en coordinación con la DREP y las organizaciones indígenas o de la sociedad civil.

g) En caso se desarrollen actividades de formación práctica en los laboratorios y/o talleres, el Instituto también debe cumplir con las condiciones epidemiológicas y

de bioseguridad previstas en el numeral 7.3.1 del documento normativo, respecto al uso de dichos espacios educativos y solo para realizar la formación práctica.

Las condiciones deben ser detalladas en el Informe de implementación del SE, adjuntándose las evidencias correspondientes, el mismo que tendrá como anexo el "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo", en caso se desarrolle actividades de formación práctica de manera presencial en los laboratorios y/o talleres. La DREP, el MINEDU y las autoridades sanitarias competentes, según corresponda y en el marco de sus competencias, constatarán si el referido plan se encuentra vigente (Ver numeral 7.4.1 del documento normativo).

6.4. Implementación del servicio educativo en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19

En el marco de la emergencia sanitaria, el Instituto implementa prioritariamente el SE a distancia; no obstante, el director general del Instituto podrá optar por implementar el SE con algún grado de presencialidad si:

a. Verifica, el cumplimiento de las condiciones para el desarrollo del SE presencial, semipresencial o a distancia, previstas en el numeral 7.3 del documento normativo.
b. Verifica que cuente con la capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal para el tipo de SE que se va a prestar.
c. Realiza actividades de gestión y otras que correspondan en el Instituto, que facilitan la continuidad y mejora en la prestación del SE.
d. El Instituto que cuente con estudiantes con necesidades educativas especiales, deberá considerar la implementación de ajustes razonables necesarios para brindar el SE, bajo un enfoque inclusivo.
e. Elabora el Informe de implementación del SE a prestar, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.4.1 del documento normativo. En caso, se desarrollen actividades presenciales, tendrá como anexo el "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo".
f. Remite el "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo", al MINSA a través del siguiente correo electrónico: empresa@minsa.gob.pe. Es importante recordar que la SUNAFIL podrá fiscalizar la adecuación del Plan a los nuevos lineamientos y procedimientos aprobados por la Resolución Ministerial 972-2020/MINSA, aplicando las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

En caso opte por brindar el SE con algún grado de presencialidad, realiza el monitoreo de la prestación del SE, a fin de determinar la suspensión en caso corresponda.

6.4.1. Sobre el Informe de implementación del servicio educativo

a) El Informe de implementación del SE es el documento emitido por el Instituto, que contiene el detalle de sus actividades, la planificación y el cumplimiento de las medidas o disposiciones oficiales emitidas para atender la situación de salud pública.

b) Se elabora de acuerdo con los formatos publicados por la DISERTPA en el portal web del MINEDU. El formato de Informe de implementación del SE está sujeto a modificaciones según marco legal vigente.

c) En caso se desarrollen actividades con algún grado de presencialidad, incluirá, el "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo", de acuerdo con el anexo 4 del documento normativo.

d) La DREP y MINEDU, según corresponda, elaboran un registro de los Institutos (según anexo 3 del documento normativo) que presentan el Informe de implementación del SE en el plazo estipulado, que debe estar a disposición de la comunidad educativa y de las autoridades competentes, para su fiscalización posterior.

e) El Instituto, deberá presentar el Informe de implementación del SE, a la DREP de la jurisdicción que corresponda, informe que debe haber sido elaborado por los Coordinadores Académicos.

f) Al cierre del año lectivo, el Director General del Instituto, en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y Coordinadores Académico, remiten a la DREP, un informe del cumplimiento de lo planificado y los aspectos de mejora identificados.

6.4.2. Sobre la implementación del servicio educativo en el primer periodo académico del año lectivo 2021

Durante el primer periodo académico se desarrollará, el SE a distancia, y excepcionalmente el SE semipresencial, de la siguiente manera:

a) El Instituto desarrolla el SE a distancia, debiendo el Director General, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y Coordinadores Académicos del Instituto elaborar un Informe de implementación del SE para el primer periodo académico, el mismo que debe ser remitido a través de medios físicos y/o digitales a la DREP; dentro del plazo de quince (15) días calendarios posteriores a la publicación de la resolución que aprueba el documento normativo en el diario oficial "El Peruano".

   Para el caso del Instituto que haya iniciado sus actividades académicas antes de la publicación del documento normativo, deberá regularizar la presentación del Informe de implementación del SE, dentro del plazo de quince (15) días calendarios posteriores a la publicación de la resolución que aprueba el documento normativo en el diario oficial "El Peruano".

b) Durante el desarrollo del SE a distancia, el personal del Instituto puede ingresar al local, cumpliendo las medidas de protección personal y los protocolos establecidos por el Instituto para la prevención y control de la COVID 19 establecidas en el numeral 7.3.1, inciso b, del documento normativo, con el fin de que, de manera excepcional, realicen determinadas actividades que faciliten la continuidad y mejora en la calidad y oportunidad de dicho SE, entre las cuales se encuentran las siguientes:

   - Recojo de libros, cuadernos de trabajo, guías, archivos informáticos, registros de notas y material educativo en general, así como cualquier documentación o información necesaria para continuar con los procesos vinculados a su labor docente o de gestión.
   - Mantenimiento, reparación y mejora de las plataformas informáticas y tecnológicas de la información del Instituto, que tengan por finalidad garantizar la conectividad de los docentes y los estudiantes, así como el acceso de los mismos a los diversos servicios del Instituto.
   - Mantenimiento del equipamiento de laboratorios, talleres o instalaciones que pudieran sufrir deterioros o pérdida.
   - Entregar información o documentación a la DREP, necesaria para dar continuidad a los procesos vinculados a sus asignaciones o beneficios en razón de su labor docente o de gestión pedagógica.
   - Otras, que el Instituto considere necesarias para garantizar la continuidad, calidad y oportunidad del SE a distancia, y a su vez no puedan ser realizadas a través de mecanismos no presenciales o remotos.

   Lo previsto en el presente literal, no implica el desarrollo de actividades formativas en el Instituto.

   En el marco del Decreto Supremo Nº 117-2020-PCM, que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional, el Instituto puede desarrollar actividades de formación práctica en talleres y/o laboratorios, siempre que

sean necesaria e indispensables para la continuidad de la formación, cumpliendo las medidas de protección personal y los protocolos establecidos por el Instituto para la prevención y control de la COVID 19.

c) En caso el Instituto decida desarrollar el SE a distancia durante todo el año lectivo, el referido informe contemplará ambos periodos académicos. Si, el Instituto decide cambiar al SE semipresencial o presencial para el segundo periodo académico, deberá cumplir con las condiciones para la prestación de dicho servicio y elaborar el Informe de implementación del SE correspondiente, conforme a lo establecido en el numeral 7.4.1 del documento normativo.

d) Solo el Instituto que esté ubicado en el distrito que cumpla las condiciones epidemiológicas, territorial, de bioseguridad y sociales, podrá desarrollar el SE con algún grado de presencialidad, para el primer periodo académico, en estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento normativo, debiendo elaborar un Informe de implementación del SE, el mismo que debe ser remitido a través de medios físicos y/o digitales a la DREP y en el mismo plazo establecido en el literal a) del presente numeral.

   Para el caso del Instituto que haya iniciado sus actividades académicas, antes de la publicación de este documento normativo, deberán regularizar la presentación del Informe de implementación del SE dentro del plazo de quince (15) días calendarios posteriores a la publicación de la resolución que aprueba el documento normativo en el diario oficial "El Peruano".

6.4.3. Sobre la implementación del servicio educativo en el segundo periodo académico del año lectivo 2021

Durante el segundo periodo académico se desarrollará, el SE a distancia, semipresencial, y excepcionalmente el SE presencial, de la siguiente manera:

a) El Instituto puede desarrollar el SE a distancia, debiendo contar con un Informe de implementación del SE para el segundo periodo académico, el mismo que debe ser remitido a través de medios físicos y/o digitales a la DREP, dentro del plazo de quince (15) días calendarios antes del inicio de las actividades académicas correspondientes. En ese caso, es aplicable lo dispuesto en el literal b) del numeral 7.3.3 del documento normativo.

   Quedan exceptuados de la presentación del referido Informe de implementación del SE, aquellos Institutos que decidieron desarrollar el SE a distancia durante todo el año lectivo y presentaron su Informe de implementación del SE contemplando los dos periodos académicos, salvo que decidan cambiar de tipo de prestación del SE.

b) El Instituto que este ubicado en el distrito que cumpla las condiciones epidemiológicas, territorial, de bioseguridad y sociales podrá desarrollar el SE semipresencial, debiendo contar con un Informe de implementación del SE para el segundo periodo académico, el mismo que debe ser remitido a través de medios físicos y/o digitales a la DREP, dentro del plazo de quince (15) días calendarios antes del inicio de las actividades académicas correspondientes.

c) Solo el Instituto que este ubicado en el distrito que cumpla las condiciones epidemiológicas y territorial, de bioseguridad y sociales podrá desarrollar el SE presencial, en estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento normativo, debiendo contar con un Informe de implementación del SE para el segundo periodo académico, el mismo que debe ser remitido a través de medios físicos y/o digitales a la DREP, dentro del plazo de quince (15) días calendarios antes del inicio de las actividades académicas correspondientes.

6.5. Medidas a considerar cuando se decida por el desarrollo del servicio educativo con algún grado de presencialidad

6.5.1. Medidas de prevención y protección

El Instituto debe cumplir con implementar las medidas para la prevención y protección ante la COVID-19 establecido en el documento normativo; así mismo, implementar las disposiciones que emita el MINSA en materia de control de la pandemia por la COVID-19 con posterioridad a la publicación del documento normativo. Para el desarrollo del SE con algún grado de presencialidad el Instituto tendrá en cuenta lo siguiente:

a) **Distanciamiento físico:** En todo momento y en todos los ambientes del local del Instituto, todas las personas deben guardar una distancia no menor de dos metros en todas las direcciones de su cuerpo.

b) **Lavado o desinfección de manos:** Realizar el lavado de manos con agua y jabón al ingresar al Instituto y de forma frecuente, o realizar la desinfección de manos con alcohol en gel (al 60% de alcohol como mínimo), o alcohol medicinal (al 70%) y secarse con papel toalla u otro similar de uso personal, que debe ser desechado después de su uso. El lavado de manos debe realizarse frecuentemente y durante al menos veinte segundos, e inmediatamente después de tocar superficies, objetos y materiales, o si se hubiera tomado contacto con otras personas, así como antes y después de tomar alimentos (llevados por el estudiante y/o personal al Instituto) y de utilizar los servicios higiénicos. El papel toalla o similar debe ser desechado en un contenedor para residuos peligrosos.

- Se recomienda que el personal del Instituto, así como los/las estudiantes, porten diariamente un envase personal de alcohol en gel o alcohol al 70% para la desinfección frecuente de las manos.
- Se debe considerar las condiciones de accesibilidad, como, por ejemplo, en el lavado de manos para estudiantes que usan silla de ruedas o con discapacidad visual, quienes están en contacto permanente con superficies.
- En el punto de realización del lavado de manos deberá estar publicado de manera visible, los pasos para un lavado de manos correcto (anexo 1 del documento normativo).

c) **Higiene respiratoria:** Se debe estornudar o toser sobre la flexura del codo o en un papel higiénico o similar, ya sea que se tenga o no puesta la mascarilla en el momento. Si se utilizó papel higiénico o similar, disponerlo en el contenedor para residuos peligrosos. El lavado o desinfección de manos debe realizarse inmediatamente después de toser o estornudar.

d) **Uso correcto y obligatorio de mascarillas faciales:** El personal y los/las estudiantes deben utilizar en todo momento mascarillas faciales que cumplan con las especificaciones o características establecidas por el MINSA.

- Al colocarse la mascarilla, asegurarse de cubrir la boca y la nariz sin dejar espacios entre la mascarilla y la cara. Para retirar la mascarilla, quitarla por detrás sin tocar la parte delantera, colocándola en un lugar seguro y libre de contaminación. Antes y después de colocarse o retirarse la mascarilla, lavarse o desinfectarse las manos. Cuando sean desechadas deberán colocarse en el contenedor o tacho para residuos peligrosos.
- Se recomienda el uso de mascarilla facial de uso comunitario reutilizable sobre una mascarilla quirúrgica.
- Se recomienda que el personal y los/las estudiantes porten una mascarilla de repuesto.
- Se recomienda que, en la medida de lo posible, los/las docentes y los/las estudiantes de las aulas a las que asisten estudiantes con discapacidad auditiva utilicen mascarillas transparentes que permitan la lectura de labios.
- Adicionalmente, el Instituto deberá garantizar la disponibilidad de protectores faciales para todo el personal del Instituto que realice actividades presenciales.

e) **Ventilación:** Para la prestación del SE con algún tipo de presencialidad, el Instituto debe desarrollar sus actividades en espacios abiertos o en aulas que permitan la

circulación del aire. Se debe garantizar el flujo de ingreso y salida de aire en los ambientes. Sin perjuicio de ello, el Instituto que crea conveniente podrá implementar alguna otra medida si cuenta con respaldo de la comunidad educativa, así como con las capacidades técnicas y financieras, siempre que no ponga en riesgo la salud de la comunidad educativa. No se recomienda el uso de ventiladores y/o aire acondicionado.

f) **Aforo:** El aforo permitido, según lo señalado en numeral 5.3 del documento normativo, deberá ser rotulado en cada ambiente del Instituto.

g) **Limpieza y desinfección de los ambientes del Instituto:** El mantenimiento, limpieza y desinfección del local, el manejo de residuos sólidos; limpieza y desinfección de materiales de talleres y/o laboratorios, organización del mobiliario y señalización en el Instituto. Para ello tendrá en cuenta las acciones señaladas en el numeral 7.6, las que correspondan del anexo 1 del documento normativo. Asimismo, el Instituto tendrá en cuenta la Directiva Sanitaria Nº 028-MINSA/DIGESA (adaptación http://www.digesa.minsa.gob.pe/Orientacion/LIMPIEZA_DESINFECCION_INSTITUCIONES_EDUCATIVAS.pdf)

Estas medidas se vinculan con las acciones señaladas en los numerales 7.6 y 7.7 del documento normativo.

6.5.2. Medidas para el funcionamiento del local del Instituto:

Son las medidas mínimas que debe tener el local para la prestación del SE. El Instituto debe considerar el aforo permitido y uso adecuado de ambientes del local y otros espacios; mantenimiento, limpieza y desinfección del local, manejo de residuos sólidos; gestión de materiales de limpieza y desinfección; establecimiento de funciones del personal de limpieza; ventilación del local; organización del mobiliario y señalización en el local; e implementación de estaciones de lavado y desinfección de manos. Para ello tendrá en cuenta las acciones señaladas en el numeral 7.6 y las que correspondan del anexo 1 del documento normativo. Asimismo, el Instituto tendrá en cuenta la Directiva Sanitaria Nº 028-MINSA/DIGESA.

6.5.3. Monitoreo de la prestación del servicio:

El Médico del Instituto desarrolla acciones continuas que permiten dar seguimiento a la implementación de condiciones y prácticas de prevención que se deben cumplir en los Institutos que decidan desarrollar actividades con algún nivel de presencialidad. En tal sentido, debe considerar:

a) Monitoreo permanente de la condición de salud del personal del Instituto que brinda el SE.
b) Solicitud y recepción de las declaraciones juradas de salud del personal del Instituto (Ver anexo 2 del documento normativo).
c) Vigilar el cumplimiento del distanciamiento físico obligatorio de dos metros y el área ocupada por persona será de $4m^2$.
d) Monitoreo de forma permanente a estudiantes, personal docente y administrativo para la identificación de nuevos casos u omisiones en miembros de la comunidad educativa que pertenecen al grupo de riesgo frente a la COVID-19 establecido por el MINSA según Resolución Ministerial Nº 972-2020-MINSA.
e) Monitorear el correcto uso de la mascarilla por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
f) Monitorear la implementación de los puntos de lavado o desinfección de manos.
g) Monitorear las señalizaciones de acceso al Instituto, tanto de ingreso al Instituto como el de la salida para evitar aglomeraciones.

Así también, el Instituto debe difundir entre los integrantes de la comunidad educativa, información pertinente sobre la COVID-19. Para ello, el Instituto, utiliza los materiales disponibles en las fuentes del MINSA u organismos internacionales oficiales

de salud, a través de los mismos medios utilizados durante la etapa no presencial u otros medios a los que la comunidad educativa tenga acceso.

www.minsa.gob.pe
https://www.facebook.com/minsaperu
https://www.paho.org/es/covid-19-materiales-comunicacion
https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-forpublic/when-and-how-to-use-masks?gclid=CjwKCAjwmvDBhAMEiwA7xYrd0Mwi6FNYcTtvY6jjBNb7V9Ct8yK9fd1NomHX8vioHuJ9fNe685FuB oC7KwQAvD_BwE

6.6. Acciones previas al inicio del servicio educativo semipresencial y presencial, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

En virtud de lo previsto en el Informe de implementación del SE, el Director General del Instituto en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa debe disponer y asegurar que se realicen las siguientes acciones, previas al inicio del SE:

a) Limpieza y desinfección de ambientes, laboratorios, talleres y otros espacios educativos, incluyendo el equipamiento, recursos para el aprendizaje y mobiliario, y otros, teniendo como referencia la Directiva Sanitaria Nº 028-MINSA/DIGESA.
b) Elaboración de un cronograma y horarios escalonados para la realización de la limpieza y desinfección. Se debe establecer la periodicidad de la desinfección y la frecuencia diaria de la limpieza.
c) Disponibilidad de recipientes con tapa para la segregación de la basura común y para el manejo de residuos peligrosos.
d) Disponibilidad de materiales para realizar la limpieza, desinfección, segregación de la basura común y el manejo de residuos peligrosos; así como de equipos de protección personal para el personal encargado.
e) Acondicionamiento y señalización de todos los ambientes, laboratorios, talleres y otros espacios educativos, para asegurar el distanciamiento físico o corporal, como mínimo de dos metros. Incluye la organización del mobiliario y señalización de todos los ambientes, laboratorios, talleres y otros espacios educativos.
f) En los lugares donde se pueda implementar el uso de aire acondicionado, éste debe contar necesariamente con filtro HEPA. Está prohibido el uso de ventiladores y aire acondicionado normal.
g) En caso los espacios solo dispongan de ventilación natural, maximizar el caudal de renovación del aire abriendo ventanas y puertas. Iniciar la ventilación dos horas antes de la apertura del espacio educativo y de igual forma mantenerlos abiertas una hora después de cada uso, si es posible manteniendo la ventilación todo el día.
h) Adaptación de los senderos de desplazamiento al interior del Instituto y distribuir el espacio físico para organizar el ingreso y salida, garantizándose el distanciamiento físico o corporal, como mínimo de dos metros entre las personas.
i) Garantiza puntos para el lavado de manos, de forma permanente con disponibilidad de agua a chorro (lavadero, caño con conexión a agua potable y otros, jabón, desinfectante y papel toalla) y puntos de alcohol, para uso libre de lavado y desinfección, así como contar con afiches pegados con los pasos para un correcto lavado de manos.
j) Instalación de pediluvios con solución desinfectante para suelas de zapatos y de una superficie para secar la suela en los ingresos del Instituto.
k) Asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal para el personal docente y administrativo del Instituto e implementa las medidas para su uso correcto y obligatorio.
l) Determina y acondiciona un ambiente para el aislamiento de una persona detectada con sintomatología compatible con la COVID-19, en tanto llegue la autoridad sanitaria, para la evaluación y manejo correspondiente.
m) Realiza la inducción virtual en prevención y protección contra la COVID-19 (medidas de higiene personal, distanciamiento social, desinfección, limpieza y otros), al personal docente y administrativo, así como a los estudiantes del Instituto.

n) Difunde información sobre el uso correcto de la mascarilla, y de ser necesario el protector facial, lavado de manos, entre otros, y su monitoreo a cargo de los docentes.
o) Dispone el cierre de ambientes de recreación, canchas deportivas, piscinas, auditorios, anfiteatros, y otros que impliquen concentración o aglomeración de personas, que pongan en riesgo la salud pública. En caso dichos ambientes sean usados para realizar actividades formativas, el Instituto deberá acondicionarlos, de manera que se asegure las condiciones de salubridad y el distanciamiento físico y corporal, como mínimo de dos metros.
p) Suspende actividades grupales, reuniones, asambleas, premiaciones y otros que impliquen concentración o aglomeración de personas, que pongan en riesgo la salud pública.
q) En caso el Instituto, provea el servicio de transporte, el personal usuario deberá portar la mascarilla y protector facial durante todo el trayecto al Instituto y de regreso a su domicilio (Ver anexo 1 del documento normativo). Estas medidas deberán ser actualizadas de acuerdo con las disposiciones que emitan las autoridades competentes.
r) Los vehículos que disponga el Instituto para el transporte deberán acondicionarse de acuerdo con los protocolos sanitarios sectoriales para la prevención de la COVID-19 establecidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones en el servicio de transporte.
s) Elabora y aprueba protocolos para el manejo de residuos en el marco de la prevención y control de la COVID-19, de acuerdo a las disposiciones del documento normativo y otras que para tal efecto se emitan.
t) Monitoreo a la condición de salud del personal docente, administrativo y estudiantes del Instituto.
u) Solicitud y recepción de las declaraciones juradas de salud del personal del Instituto (anexo 2ª del documento normativo).
v) Para el aforo, el Instituto asegura el cumplimiento del distanciamiento físico obligatorio de dos metros y el área ocupada por persona será de $4m^2$.
w) El Instituto debe identificar a los miembros de la comunidad educativa que pertenecen al grupo de riesgo frente a la COVID-19 establecido por el MINSA según R.M. 972-2020-MINSA, numeral 6.1.17.: Edad mayor de 65 años, Hipertensión arterial, Enfermedades cardiovasculares, Cáncer, Diabetes, Asma, Enfermedad pulmonar crónica, Insuficiencia renal crónica, Enfermedad o tratamiento inmunosupresor, Obesidad con índice de masa corporal (IMC) mayor a 40.
x) Identificar a los estudiantes que pertenezcan al grupo de riesgo o que conviven con personas de este grupo. De ser así, el estudiante, los padres de familia o tutor responsable (en caso sean menores de edad) podrán decidir la forma de prestación de SE (a distancia, semipresencial o presencial); de optar por el SE semipresencial o presencial, deberán suscribir una declaración jurada que exima de responsabilidad al Instituto (anexo 2B del documento normativo).
y) De identificarse personal docente o administrativo que pertenezca al grupo de riesgo se debe adoptar lo establecido en los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado por Resolución Ministerial 972-2020/MINSA, así como las disposiciones complementarias emitidas por sus empleadores. Por ello, aquellos trabajadores que se encuentren en alguno de los grupos de riesgo deberán realizar, prioritariamente, el trabajo de manera remota.
z) Para el desarrollo de las actividades de formación práctica en los laboratorios y/o talleres, el Instituto debe realizar las siguientes acciones:

- ✓ Modificar el layout de los laboratorios y talleres para adoptar una distancia mínima de dos metros entre los "puestos o módulos de trabajo" de los estudiantes y entre el "puesto o módulo de trabajo" del estudiante y el docente, a través de marcas en el piso.
- ✓ Instalar barreras físicas para el trabajo como pantallas de separación transparentes, paneles acrílicos, fundas plásticas o similares, para evitar la aerosolización, en caso el desarrollo de las actividades de formación práctica lo requiera. En estos casos, debe preverse la limpieza y desinfección del piso, antes y después de su uso.

- ✓ Implementar la alternancia de los laboratorios y talleres entre los turnos y horarios, de tal forma que se evite la reutilización de los mismos en el próximo turno.
- ✓ Poner a disposición un contenedor de alcohol en todos los laboratorios y talleres.
- ✓ Asegurar la limpieza y desinfección del equipamiento, herramientas, utensilios, instrumentos, vestuarios o similares, mesas de trabajo o cualquier superficie de uso personal y/o compartido, entre otros, antes y después de su uso.
- ✓ Fomentar que los estudiantes se ubiquen siempre en posiciones fijas, de acuerdo al turno y horario preestablecidos, para posibilitar la identificación de quien tuvo contacto cerca en caso de un posible contagio, salvo que por la naturaleza de la formación dicha medida no pueda implementarse.
- ✓ En caso el desarrollo de las actividades de formación práctica requiera obligatoriamente el uso de vestuario y/o calzado determinado, se debe poner a disposición de los estudiantes y/o docentes fundas o bolsas herméticas etiquetadas con el nombre correspondiente, para guardar sus pertenencias. El cambio de vestuarios debe realizarse en espacios individuales o personales.
- ✓ Lo previsto en los literales s) al y) del numeral 7.6 del documento normativo es aplicable para el desarrollo de la formación práctica en los talleres y/o laboratorios en el marco del SE a distancia.

El Instituto deberá tomar en cuenta lo previsto en el anexo 1 sobre las acciones para la prevención y control frente a la COVID-19; del documento normativo.

6.7. Acciones permanentes durante el desarrollo del servicio educativo semipresencial y presencial

a) Vigila el cumplimiento de distanciamiento social en los horarios de ingreso y salida.
b) Monitorea el cumplimiento del cronograma y horarios establecidos para la realización de la limpieza y desinfección de ambientes, laboratorios, talleres y otros espacios educativos, incluyendo el equipamiento, recursos para el aprendizaje y mobiliario, y otros.
c) Provee y repone constantemente los materiales para realizar la limpieza, desinfección, segregación de la basura común y el manejo de residuos peligrosos; así como de equipos de protección personal al personal encargado.
d) Monitorea y garantiza una adecuada ventilación y la permanente señalización y definición de restricciones para todos los ambientes, laboratorios, talleres y otros espacios educativos.
e) Monitorea el uso de puntos para el lavado de manos, de forma permanente con disponibilidad de agua a chorro (lavadero, caño con conexión a agua potable y otros, jabón, desinfectante y papel toalla) y puntos de alcohol, para uso libre de lavado y desinfección. Reparar los puntos para el lavado ante su deterioro o avería; así como reponer constantemente el jabón, alcohol y otros.
f) Monitorea el uso de pediluvios con solución desinfectante para suelas de zapatos y de una superficie para secar la suela en los ingresos del Instituto.
g) Reponer constantemente la solución desinfectante y de ser el caso, el pediluvio antes su deterioro.
h) Repone los equipos de protección personal al personal del Instituto, según corresponda.
i) Controla la temperatura para identificar las condiciones de salud de la comunidad educativa al ingreso al Instituto.
j) Monitorea el mantenimiento de las condiciones de salubridad y el distanciamiento físico o corporal de hasta dos metros entre las personas, en el Instituto, incluyendo cada uno de los ambientes, laboratorios, talleres y otros espacios educativos.
k) Verifica el cumplimiento de las acciones señaladas en los literales m), n), o), p), q) y r) del numeral 7.6 del documento normativo.
l) Verifica que se cumplan las medidas de bioseguridad, en caso se requiera del consumo de alimentos llevados por los estudiantes y/o el personal al Instituto, que los cubiertos, vasos y otros utensilios sean de uso personal, no se permite hablar durante esta actividad. Queda prohibido la venta de alimentos.
m) Evita el desarrollo de actividades grupales con los estudiantes con la finalidad de conservar las medidas de distanciamiento social y reducir los riesgos de posibles contagios de la COVID-19.

n) Fomenta el trabajo de los estudiantes con materiales de uso individual.
o) El Instituto gestiona el descarte de la sintomatología asociada a la COVID-19, en caso corresponda, previa a la asistencia al Instituto de los/las estudiantes, así como del personal programado.
p) Monitorea el correcto uso de la mascarilla por parte de los integrantes de la comunidad educativa, que cubra la boca y la nariz sin dejar espacios entre la mascarilla y la cara.
q) Monitorea el cumplimiento del aforo en los ambientes.

El Instituto deberá tomar en cuenta lo previsto en el anexo 1 sobre las acciones para la prevención y control frente a la COVID-19; del documento normativo.

6.8. Acciones ante la aparición de casos de la COVID-19, durante el desarrollo del servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia (cuando se haga uso de talleres y laboratorios)

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y de limpieza, entre otros) monitorear continuamente la presencia de sintomatología asociada con la COVID-19 antes de asistir al Instituto. En caso de que algún miembro de la comunidad educativa presente sintomatología asociada a la COVID-19 deberá abstener de participar en las actividades presenciales del SE, reportando de manera inmediata al Instituto.

El Instituto debe informar a la comunidad educativa, acerca de estas sintomatologías a fin de identificar posibles casos de la COVID-19.

Ante la aparición de casos de la COVID-19, corresponde que se adopten las siguientes medidas:

a) Cuando en el Instituto se identifiquen estudiantes o personal que presenten sintomatología COVID-19 (malestar general, fiebre, cefalea, congestión nasal, diarrea, dificultad para respirar, pérdida del olfato, pérdida del gusto, tos, dolor de garganta u otros síntomas) que alerten un posible caso, corresponde ponerse en contacto con el establecimiento de salud más cercano tanto del domicilio del caso como el establecimiento de salud más cercano al Instituto para reportar el caso sospechoso de la COVID-19.
b) El mismo procedimiento descrito en el literal anterior aplica cuando se identifiquen estudiantes o personal del Instituto que hubiesen estado en contacto con un caso confirmado de la COVID-19 en dicho periodo.
c) Ante la aparición de algún caso confirmado de la COVID-19, el Director General dispondrá la suspensión temporal de las actividades académicas para realizar las labores de limpieza y desinfección, las mismas que deben efectuarse como mínimo luego de 24 horas de haber cerrado al público el (los) ambiente (s) y haberlos ventilado, debiéndose activar las acciones consideradas en el anexo 1 del documento normativo para tal fin. Se notifica a la comunidad educativa la suspensión y las causas que la motivaron. Así mismo, es responsabilidad del Instituto, informar del caso confirmado al establecimiento de salud que corresponde.
d) El Director General informa a través de medios físicos o digitales (correo electrónico, mesa de parte virtual u otros) a la DREP, de la suspensión temporal dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores.
e) El Instituto en coordinación con el establecimiento de salud, identifica a los miembros de la comunidad educativa que hayan tenido contacto con el caso confirmado de la COVID19. Los mismos que deberán realizar la cuarentena (quedarse en casa durante 14 días) contados desde el último día que estuvieron en contacto con el caso confirmado COVID19. Luego de este periodo podrá reincorporarse a las actividades presenciales siempre que no hayan presentado ningún síntoma.
f) Si algún integrante de la comunidad educativa o persona de su entorno cercano, presenta síntomas asociados a la COVID-19, debe quedarse en su domicilio, reportar la causa de su inasistencia al Instituto, notificar al establecimiento de salud correspondiente a su jurisdicción y seguir las indicaciones correspondientes.

g) El Instituto garantiza la eliminación de cualquier forma de discriminación, exclusión o violencia hacia los integrantes de la comunidad educativa a causa de haber contraído la COVID-19.
h) El Instituto se encuentra obligado a cumplir con las disposiciones que emitan la DREP respecto a la necesidad de suspensión de la prestación del SE, bajo responsabilidad.
i) El Instituto deberá brindar las facilidades al personal del establecimiento de salud para realizar la investigación epidemiológica del caso y coordinar las intervenciones que correspondan. El Instituto deberá tomar en cuenta lo previsto en el anexo 1 del documento normativo, sobre las acciones para la prevención y control frente a la COVID-19.

6.9. Suspensión inmediata del servicio educativo presencial y semipresencial

a) Ante la declaración del aislamiento social obligatorio (cuarentena), de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto se emitan, el SE presencial o semipresencial se suspende temporalmente, activándose el SE a distancia, durante la vigencia de la cuarentena.
b) Ante la sospecha de posibles casos de COVID-19 el SE presencial o semipresencial se suspende temporalmente, activándose el SE a distancia, hasta que se cuente con un resultado negativo mediante una prueba de laboratorio (molecular o antigénica).
c) Ante la confirmación de uno o más casos positivos de la COVID-19 de un estudiante o personal del Instituto, el servicio se suspende temporalmente hasta confirmar la inexistencia de nuevos casos en el Instituto, de conformidad con lo señalado en el anexo 1 del documento normativo. Durante la suspensión, la Unidad Administrativa del Instituto realiza la limpieza y desinfección del espacio donde se prestó el servicio, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el documento normativo. Adicionalmente, el médico del Instituto debe realizar el seguimiento respecto al estado de salud del estudiante o personal del Instituto; y adoptar las medidas necesarias para garantizar la realización de las actividades académicas o trabajo de manera remota, según corresponda.
d) Ante la confirmación de uno o más casos positivos de la COVID-19 de familiares de un estudiante o personal del Instituto, el estudiante o personal del Instituto deberá informar y mantener la cuarentena respectiva.
e) Si se toma conocimiento de la existencia de nuevos casos confirmados de COVID-19, se suspende el SE presencial o semipresencial activando el SE a distancia de acuerdo con la realidad y contexto del Instituto garantizando la continuidad de la prestación del servicio; y, el Instituto inicia el SE a distancia, implementando las acciones y disposiciones contenidas en el documento normativo, vinculadas a la prestación de dicho SE.
f) En cualquiera de los casos previstos en los literales anteriores, el Instituto debe comunicar a través de medios físicos o digitales (correo electrónico, mesa de parte virtual u otros) a la DREP, la suspensión de la prestación del SE, adjuntando lo siguiente:
   - Documento suscrito por el Director General o el que haga sus veces, indicando la fecha a partir de la cual se hace efectiva la suspensión. Asimismo, debe indicar la fecha a partir de la cual se retoma el desarrollo de las actividades para la prestación del SE.
   - Un informe sobre los procesos formativos realizados durante el SE presencial o semipresencial, donde se incluya el plan de reprogramación de horas lectivas.
   - Si el Instituto considera ofrecer el SE a distancia deberá implementar las acciones y disposiciones contenidas en el documento normativo, vinculadas a la prestación de dicho SE.
g) Se restablecerá el SE con algún grado de presencialidad que fue suspendido por la presencia de casos de la COVID-19, previa evaluación e informe de la autoridad de salud correspondiente.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL INSTITUTO, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA CAUSADA POR LA COVID-19

La implementación de la gestión institucional, académica, pedagógica y docente del Instituto, en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19, requiere que el Instituto tenga en cuenta las características propias de la institución, de su entorno y de su oferta formativa, y el cumplimiento de las medidas o disposiciones que emitan las autoridades competentes para atender la situación de salud pública, con énfasis en la prevención de riesgos ante la COVID-19 y el cuidado de la salud mental de la comunidad educativa.

El Instituto debe implementar procesos flexibles, procurando el uso de mecanismos no presenciales o remotos, que pueden ser cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario.

7.1. Gestión institucional

Como parte de la gestión institucional, el Instituto aprueba, actualiza y/o modifica sus instrumentos de gestión para el desarrollo del SE, según corresponda; teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Identificar los instrumentos de gestión que deben ser actualizados y/o modificados, considerando medidas o disposiciones que emita el gobierno para atender la situación en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVI-19, en especial en lo relacionado a las actividades que requieran la presencia física del personal y/o estudiantes.
b) Comunicar oportunamente las actualizaciones y/o modificaciones de sus instrumentos de gestión, a los miembros de la comunidad educativa, a través de diversos mecanismos de difusión de acuerdo con su contexto (radio, portal institucional, correo electrónico, teléfono, redes sociales, entre otros).
c) Comunicar a la DREP, de las actualizaciones y/o modificaciones de sus instrumentos de gestión.
d) En caso a partir del PEI, PAT y RI o los que hagan sus veces, se aprueben otros manuales, planes, reglamentos, protocolos, etc., se debe considerar las recomendaciones que emita el gobierno para atender la situación de salud pública actual, en especial en lo relacionado a actividades que requieran la presencia física del personal y/o estudiantes.

7.2. Gestión académica

Los procesos de régimen académico desarrollados por el Instituto en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID19 requieren ser reorganizados; teniendo en cuenta las características propias de la institución, de su entorno y de su oferta formativa, y el cumplimiento de las medidas o disposiciones que emitan las autoridades competentes para atender la situación de salud pública, con énfasis en la prevención de riesgos ante la COVID-19 y el cuidado de la salud mental de la comunidad educativa.

7.2.1. Admisión

El Instituto implementa procesos de admisión flexibles dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, según corresponda.

Además del examen de conocimientos, el Instituto podrán desarrollar otras opciones de admisión tales como entrevistas de selección y evaluación técnica con el uso de simuladores.

En cualquiera de los casos deberá prever la planificación de las opciones de admisión, que incluya las acciones a desarrollar antes, durante y después del examen u otra opción de admisión prevista.

El Instituto dispone de los mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas que se aplicarán para el caso de los postulantes con NEE, lo que puede incluir la aplicación del examen de admisión de manera presencial; en la medida que se ajuste a los requerimientos específicos de esta población de postulantes previamente identificados y la normativa vigente.

Para el desarrollo del examen de admisión, el Instituto debe considerar lo siguiente:

- ✓ Realizar la difusión del examen de admisión de manera oportuna y anticipada a la fecha programada.
- ✓ Publicar los resultados del examen de admisión de manera transparente, por los diferentes mecanismos de difusión establecidos de acuerdo con el tipo de admisión. Esta comunicación deberá incluir los pasos a seguir y fechas para el proceso de matrícula.
- ✓ La presentación de la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión es flexible. Para ello, el Instituto amplia los plazos de entrega de manera razonable durante el año lectivo y utiliza los medios disponibles de acuerdo con el tipo de admisión.

7.2.1.1. Admisión presencial

Para realizar el examen de admisión de manera presencial, el Instituto deberá implementar las siguientes acciones:

- Gestionar con las autoridades sanitarias y gobierno local y/o regional, según corresponda el apoyo y autorizaciones para el desarrollo del proceso de admisión presencial teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y las recomendaciones emitidas por el MINSA.
- Informar sobre el desarrollo del examen de admisión mediante mecanismos de difusión accesibles y adecuados al contexto actual y la realidad de la institución, los que pueden incluir avisos en radio, afiches o paneles informativos en el Instituto, flyers, publicación de anuncios en diarios y/o revistas locales, entre otros.
- Elaborar un manual para el postulante que contenga los requisitos, cronograma de inscripciones con turnos y límite de aforo, y los pasos a seguir durante el examen de admisión; así mismo, deberá contener recomendaciones en concordancia con las disposiciones normativas vigentes emitidas por el MINSA.
- Garantizar el correcto desarrollo del examen de admisión, en especial en lo relacionado con el cumplimiento de las medidas de seguridad y salubridad frente a la COVID-19 por parte del personal de la institución como de los postulantes; y de los aspectos vinculados al examen mismo. Para llevar a cabo el examen de admisión de manera presencial se deberá considerar lo dispuesto por el numeral 11.3 del documento normativo.

7.2.1.2. Admisión no presencial

Para realizar el examen de admisión virtual, el Instituto debe implementar las siguientes acciones:

- Contar con plataformas virtuales o educativas que incluyan mecanismos de seguridad apropiados y/o software de seguridad, y capacidad para admitir un alto flujo de usuarios durante el desarrollo del examen de admisión.
- Establecer las medidas necesarias para brindar soporte técnico a los postulantes.
- Informar sobre el desarrollo del proceso de admisión (requisitos, procedimientos, cronograma) mediante mecanismos de difusión virtual accesibles y adecuados al contexto actual y la realidad del Instituto mediante publicaciones en su portal institucional, redes sociales institucionales, entre otros que permitan la oportuna y fluida comunicación con los postulantes y público interesado.
- Prever la entrega de un manual o tutorial virtual a los postulantes, que brinde la información necesaria para el acceso y uso de la plataforma de admisión, así como la solución y soporte técnico ante dificultades durante el proceso.
- El examen de conocimientos se realizará en un horario único y con tiempo limitado, considerando la capacidad de atención de la plataforma educativa, la evaluación a través de entrevistas de selección se realizará por turnos y la evaluación técnica con el uso de simuladores puede realizarse de manera grupal.
- Implementar medios que permitan el registro y validación de la identidad del postulante, incluyendo el reconocimiento facial mediante el uso de cámaras web (cuando el Instituto decide hacer uso de esta herramienta de seguridad).

- En la implementación del examen de admisión se considera el uso de extensiones de seguridad en los equipos de los estudiantes para evitar la navegación en buscadores de internet durante el desarrollo de la evaluación.
- Prever que la plataforma virtual o educativa genere los registros del proceso para fines de auditoria.
- Realizar el monitoreo correspondiente durante el examen de admisión.
- El Instituto prevé adoptar algunas actividades del proceso de admisión de manera presencial, de acuerdo con las necesidades y características de la institución y orientadas a la atención de postulantes con NEE.

7.2.2. Matrícula

Secretaría Académica del Instituto es el área que estará a cargo del desarrollo del proceso de matrícula y, asimismo, establece las medidas y los requerimientos institucionales necesarios para viabilizar la matrícula de manera presencial y no presencial o remota.

La matrícula se realizará preferentemente a través de medios no presenciales o remotos mediante el uso de una plataforma virtual o educativa.

La presentación de la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos para la matrícula es flexible. Para ello, el Instituto amplia los plazos de entrega de manera razonable durante el año lectivo.

Para postulantes con NEE, Secretaría Académica del Instituto establecerá las medidas necesarias para viabilizar la matrícula de manera presencial en la medida que se ajusten a los requerimientos específicos de esta población de ingresantes previamente identificados.

La matrícula se realiza por unidades didácticas.

7.2.3. Titulación

El Instituto debe adecuar sus procedimientos para la obtención de grados y títulos, según corresponda, a fin de que sean desarrollados de manera principalmente no presencial o remota. Para ello, debe disponer de la plataforma virtual o educativa que brinde las garantías para el desarrollo transparente de estos procesos.

El Instituto debe difundir entre los egresados de manera oportuna las opciones a desarrollarse para la obtención de los Grados y Títulos (presencial o de manera remota).

Para la sustentación de tesis, los egresados podrán presentar su solicitud de forma virtual mediante el portal institucional o la plataforma virtual educativa que se destine para ello y continuar con su proceso de acuerdo con el procedimiento y requisitos establecidos por el Instituto.

Dicha solicitud será procesada para la programación de la respectiva sustentación ante un jurado calificador del trabajo de aplicación profesional, tesis o trabajo académico, según corresponda.

Asimismo, el Instituto deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Contar con los formatos que requiera el jurado calificador en versión digital y editables para su llenado, los cuales deberán estar subidos en la plataforma virtual o educativa y/o página web institucional.
b. Contar con una plataforma para videoconferencias (Webex, Zoom, etc.) así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica, para:
   b.1. Gestionar la creación y configuración de las salas según cronograma.
   b.2. Enviar las invitaciones junto a las instrucciones recomendaciones y requerimientos mínimos necesarios para el uso de la plataforma (Webcam, micro, parlantes o audífonos, conexión a internet de preferencia cableado, navegador de internet compatible).

b.3. Llevar a cabo una prueba previa a la fecha de sustentación en la que se ensaya la dinámica para presentar a los participantes (estudiante, asesor, jurados) y la dinámica para retirar al estudiante y otros participantes externos a un lobby aparte para que pueda darse la deliberación del jurado y volver a juntar a todos en la misma sala al término de la misma, ser el moderador de la sala durante la sustentación y dar soporte técnico en caso de algún inconveniente.

b.4. El egresado debe mantener el video activado (no confundir con compartir pantalla) durante el tiempo de duración de la sustentación de tesis, Trabajo de aplicación profesional o Trabajo de Suficiencia Profesional para validar la identidad, según corresponda.

c. Establecer las medidas para aceptar o no el voto del jurado calificador, en caso haya problemas de conexión intermitente durante la sustentación de Tesis, Trabajo de aplicación profesional o Trabajo de Suficiencia Profesional según sea el caso, teniendo incluso la opción de posponer en caso de una falla total de conectividad.

d. El Instituto podrá admitir firmas digitales en aquellos documentos que lo requieran (podría contrastarse con una copia o foto del DNI).

e. El Instituto deberá contar con un servicio de detección de plagio como Turnitin o Scribber para determinar la originalidad de los manuscritos presentados (permite hasta un 25% de similitud).

f. Para el examen de suficiencia profesional (Prueba de conocimientos que pesa 30%):

f.1. El Instituto deberá utilizar un navegador seguro, como el Safe Exam Browser (es gratuito) para reducir la probabilidad de plagio.

f.2. El Instituto deberá desarrollar procesos de supervisión remota para identificar malas prácticas o conductas inadecuadas durante el desarrollo de la prueba.

f.3. El Instituto deberá contar con medios para la autenticación remota a fin de validar la identidad del egresado.

7.3. Gestión pedagógica

Sin perjuicio del tipo de prestación del SE, los programas de estudios o carreras profesionales desarrollados por el Instituto debe respetar su denominación, unidades de competencia, competencias, nivel formativo, denominación de módulos formativos y el total de créditos y horas, conforme a las autorizaciones o diseños curriculares respectivos, según corresponda.

El valor del crédito académico para los Institutos en los tres tipos de prestación del servicio (presencial, semipresencial y a distancia) es de 16 horas para los créditos teórico prácticos y 32 horas para los créditos prácticos.

7.3.1. Entornos virtuales de aprendizaje – (EVA)

La plataforma virtual o educativa para la implementación del servicio semipresencial y a distancia debe permitir como mínimo, la gestión de usuarios y el registro de información, la creación y difusión de contenidos, la planificación y organización del programa de estudios, el seguimiento del estudiante, la creación de comunidades virtuales y la evaluación.

Dicha plataforma debe tener la capacidad de almacenar y/o incrustar recursos digitales y/o multimedia desarrollados en diferentes lenguajes de programación favoreciendo la integración con nuevos servicios en función de las necesidades. Asimismo, su interfaz de programación de aplicaciones debe ser compatible con las computadoras, tabletas o celulares inteligentes.

Además, la plataforma debe contar, como mínimo, con las siguientes características:

a. Un tablón de anuncios: Espacio en que el docente responsable se comunica con los estudiantes a fin de dar a conocer el desarrollo de la unidad didáctica. No tiene réplica por parte del estudiante.
b. Espacios para foros: Permiten la interacción entre estudiantes y/o con el docente para promover la retroalimentación y el intercambio de opiniones.
c. Recursos de aprendizaje:

c.1. Recursos propios: Son aquellos recursos y/o materiales didácticos elaborados por el docente que sirven para el proceso de enseñanza, aprendizaje y que necesitan estar alojados en el servidor de la plataforma.

c.2. Recursos externos: Son todos aquellos recursos digitales que se encuentran alojados en otros servidores. Por ejemplo: vídeos de YouTube, wiki, blogs, entre otros.

d. Herramientas de soporte para la evaluación: Permiten facilitar procesos de evaluación de los aprendizajes a través de tareas, cuestionarios, etc., así como el uso de instrumentos de evaluación. También debe contar con una herramienta para el reporte de notas.

e. Calendario: Herramienta que permite organizar las actividades de aprendizaje durante el periodo académico.

f. Herramienta de detección de plagio: Permiten identificar posibles plagios entre trabajos internos y contraste con fuentes externas.

g. Mensajería: Herramienta que permite la comunicación o coordinación personalizada entre estudiantes y/o docentes.

h. Manual: Documento orientador sobre el uso de la plataforma virtual o educativa para cada tipo de usuario: Administrador, docente, estudiante, entre otros.

i. Soporte técnico en línea: Brinda asistencia técnica a los usuarios de la institución a fin de asegurar el fácil acceso y aprovechamiento de los recursos y funcionalidades de acuerdo con el nivel de usuarios.

El Instituto debe contar con un sistema de seguridad de la información para sus plataformas y/o herramientas digitales contenidas en su entorno virtual de aprendizaje con la finalidad de poder cumplir con lo estipulado en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

El Instituto debe contar con un área y/o equipo profesional capacitado para la gestión, administración y solución de problemas relacionados con el uso de la plataforma, así como contar con el personal docente capacitado para organizar, conducir, acompañar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de la plataforma virtual o educativa en número suficiente, acorde con las necesidades y la programación de actividades a distancia.

El Instituto puede hacer uso de Plataformas LMS o plataformas virtuales gratuitas, tales como Google Classroom para la implementación del SE, las mismas que deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- **Fácil de configurar:** Los docentes pueden configurar una clase e invitar a estudiantes y a otros docentes. Pueden compartir información como tareas, notificaciones y preguntas en un tablón de anuncios.
- **Estar bien organizada**: Los estudiantes pueden ver las tareas en la página de trabajo, en el tablón de anuncios o en el calendario de la clase.
- **Integre otras aplicaciones**: Para el caso de Google Classroom, todos los materiales de la clase se archivan automáticamente en carpetas de Google Drive. Asimismo, funciona con Documentos y Formularios de Google, Calendar, Gmail y Drive.
- **Ofrece un sistema de comunicación y comentarios mejorados:** los docentes pueden crear tareas, enviar notificaciones e iniciar debates inmediatamente. Los estudiantes pueden compartir los recursos entre sí y pueden interactuar en el tablón de anuncios o por correo electrónico. Los docentes también pueden ver rápidamente quién ha completado el trabajo y quién no, proporcionar comentarios y puntuar los trabajos directamente y en tiempo real.
- **Es asequible y segura:** Las plataformas a utilizarse además de gratuitas, preferentemente no debe contener anuncios y no utilizar los contenidos ni los datos de los estudiantes con fines publicitarios.

Cabe señalar que el SE semipresencial y a distancia, desarrollado a través de plataformas virtuales o educativas, podrá incluir de manera complementaria el uso de herramientas digitales.

Asimismo, en caso el Instituto no cuente con plataformas virtuales o educativas, podrá desarrollar de manera excepcional el SE semipresencial o a distancia a través de herramientas digitales (formularios en línea, videollamadas, videoconferencias, páginas web, redes sociales, foros, repositorios en la nube, WhatsApp, entre otras).

Las herramientas digitales deben organizarse de tal forma que se integren como un sistema que permita la entrega de un SE con calidad y oportunidad para el año lectivo. Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Los usuarios deben contar con dispositivos que permitan el uso de las herramientas digitales seleccionadas.

b) Contar con un manual de uso de herramientas digitales, que contenga como mínimo:
   - Definición y características de las herramientas digitales.
   - Requerimientos técnicos mínimos para el acceso.
   - Instrucciones para el uso de las herramientas digitales.

c) Contar con soporte técnico que brinde asistencia a los usuarios, a fin de asegurar el fácil acceso a las mismas.

d) Poner en conocimiento y disposición de los usuarios, el manual de uso de las herramientas digitales, a través de los diversos medios de comunicación existentes.

e) Contar con herramientas que permitan como mínimo:
   - El registro de ingreso de estudiantes.
   - El registro de evaluación
   - El registro de participación.
   - El registro de seguimiento de los estudiantes.

7.3.2. Planificación curricular

La planificación curricular implica la organización anticipada de los elementos del currículo para decidir las actividades que van a dar forma al proceso de enseñanza y aprendizaje. Incluye, la definición de las actividades de aprendizaje, los contenidos, los recursos didácticos, las estrategias metodológicas y los criterios de evaluación. Todo ello, con una secuencia adecuada y con una asignación temporal.

La programación de actividades debe ser la concreción operativa y contextualizada del plan de estudios.

Asimismo, se debe considerar las particularidades del programa de estudios a desarrollar, la competencia asociada al módulo formativo, la organización del itinerario formativo, el carácter predominantemente teórico o práctico de los créditos académicos y los contenidos de aprendizaje de la unidad didáctica, en concordancia con el plan de estudio aprobado.

7.3.2.1. Revisión y análisis de los planes de estudios

a) El equipo docente liderado por el Coordinador del programa de estudios y carrera profesional, o el que haga sus veces, y en estrecha coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica revisan y analizan el plan de estudios. Se desarrollan las siguientes acciones:

   a.1. Analizar las unidades de competencia teniendo en cuenta su nivel de complejidad.
   a.2. Identificar las unidades didácticas que pueden desarrollarse a través de los EVA y aquellas que requieran se desarrolladas presencialmente para el período académico correspondiente.
   a.3. Identificar el nivel de complejidad de las capacidades.
   a.4. Analizar la complejidad de los indicadores de logro propuestos para cada unidad didáctica.
   a.5. Identificar los créditos asignados a la unidad didáctica y determinar el valor del crédito y su equivalente en horas.

b) Se identifican los créditos asignados a la unidad didáctica y determina el valor del crédito y su equivalente en horas.
c) Se analiza y clasifica los contenidos de aprendizaje. Los docentes deben desarrollar las siguientes acciones:
   c.1. Identificar los contenidos que son relevantes para el logro de la capacidad, teniendo en cuenta su nivel de complejidad y la conveniencia de desarrollarse a través de los EVA o presencialmente, garantizando el logro de las capacidades de la unidad didáctica.
   c.2. Identificar los contenidos que requieren el uso de laboratorios, talleres, plantas de procesamiento, entre otros, y de equipamiento y maquinaria especializada, así como del acompañamiento pedagógico del docente, para el logro de la capacidad.
   c.3. Establecer la diferenciación de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, a partir de las capacidades de la unidad didáctica, destacando aquellos que son fundamentales y significativos para el logro de la capacidad.

7.3.2.2. Programación del itinerario formativo

a) Los Coordinadores Académicos del Instituto realizan la programación del itinerario formativo de los programas de estudios o carreras profesionales, correspondiente al año lectivo, de modo que se cumplan los créditos y horas establecidas para cada componente curricular.
b) El itinerario formativo debe ser desarrollado tomando en cuenta el cuadro de distribución de créditos y horas según el nivel formativo del programa de estudios. El Instituto toma como referencia la estructura determinada en los Lineamientos Académicos Generales.
c) Para la programación del itinerario formativo, la institución debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
   c.1. Se debe mantener la denominación de los módulos formativos.
   c.2. Se debe mantener las descripciones de las unidades de competencia por cada uno de los módulos.
   c.3. Se debe mantener el total de créditos y horas asignados a cada módulo formativo.
   c.4. La suma total de créditos académicos y horas, de acuerdo con la nueva distribución, debe ser igual a lo planificado inicialmente en el itinerario formativo.
   c.5. Se debe diferenciar las unidades didácticas que serán desarrolladas de manera presencial y a través de entornos virtuales.
   c.6. La distribución de créditos académicos y horas se determina a partir de la identificación y clasificación de los contenidos de acuerdo a la naturaleza de la unidad didáctica, que se desarrolla de manera presencial, semipresencial y a distancia.
d) Asimismo, para flexibilizar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, el Instituto puede adoptar las siguientes opciones de organización:
   d.1. Desarrollar hasta un máximo de 25 horas lectivas, considerando la carga docente y las necesidades de los programas de estudios (IEST/IES públicos).
   d.2. Organizar las horas que se desarrollarán a través de los EVA y las horas presenciales considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos de mayor incidencia teórica y práctica.
   d.3. El tiempo asignado a la hora pedagógica (45') desarrollada a través de los EVA podrá distribuirse de manera flexible entre actividades sincrónicas y asincrónicas; por ejemplo, en treinta minutos realizados de manera sincrónica (30') y quince minutos (15') de manera asincrónica.

7.3.2.3. Adaptación del sílabo

Una vez analizado el plan de estudios, identificados y clasificados los contenidos el docente del Instituto procede a la adaptación del sílabo, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Consignar el número de créditos académicos y su equivalente en horas que se desarrollará de manera presencial, semipresencial o a distancia.
b) Describir en forma breve el propósito de la unidad didáctica (qué, cómo y para qué).
c) Describir la unidad de competencia (específica y para la empleabilidad) que corresponda, la cual debe estar asociada al módulo previamente identificado por el Instituto.
d) Describir la capacidad a desarrollar en la unidad didáctica y sus indicadores de logro.

e) Colocar la denominación de las sesiones de aprendizaje que se desarrollarán para lograr la capacidad vinculada a la unidad didáctica.
f) Consignar los contenidos y las horas teóricas y prácticas que se desarrollarán en la sesión, según el tipo de SE presencial, semipresencial y a distancia.
g) Identificar los recursos o herramientas que se emplearán para el desarrollo de la unidad didáctica según el tipo de SE presencial, semipresencial y a distancia.

7.3.2.4. Adaptación de la sesión de aprendizaje

Luego de la adaptación del sílabo el docente del Instituto procede a la formulación de la sesión de aprendizaje, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Consignar el nombre del programa de estudios, unidad didáctica, actividad, periodo académico, número de sesión, tiempo de duración, y el nombre del docente.
b) Describir en forma breve el propósito de la sesión.
c) Consignar el indicador de logro propuesto para la sesión.
d) Consignar los contenidos que serán abordados en la sesión.
e) Consignar las competencias para la empleabilidad que serán abordadas de manera transversal en el desarrollo de la sesión.
f) Describir cada uno de los momentos de la sesión de aprendizaje y las estrategias de enseñanza-aprendizaje que serán desarrolladas por el/la docente para la consolidación del aprendizaje de los estudiantes.
g) Consignar los recursos que se emplearán para el desarrollo de la actividad de aprendizaje según sean presencial o a distancia.
h) Consignar el número de horas que se desarrollarán de manera síncrona o asíncrona.

7.3.2.5. Evaluación de los aprendizajes

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. Asimismo, la evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus saberes, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejore sus aprendizajes. En ese sentido, es importante definir con qué propósito se evalúa y qué se debe tener en cuenta, especialmente, en el tipo de prestación de servicio no presencial o remoto.

La evaluación va más allá de calificar al final del proceso formativo u obtener una nota como resultado de un aprendizaje, más bien, se emplea para mejorar los aprendizajes de los estudiantes, empoderándolos para que sean capaces de planificar sus estrategias a través de interacciones con el docente, sus pares y los recursos tecnológicos que tiene disponibles en la plataforma virtual o educativa.

Los docentes del Instituto pueden realizar una evaluación antes de finalizar los periodos académicos, para identificar el logro de las capacidades alcanzadas en las unidades didácticas, ello con la finalidad de realizar acciones para la consolidación o reforzamiento de aprendizajes dirigidos a los estudiantes que lo requieran. El docente puede implementar dicho proceso durante las dos últimas semanas de cada periodo académico.

Una vez obtenidos los resultados a partir de la aplicación de la evaluación, el docente deberá implementar un periodo de consolidación de los aprendizajes, de tal manera que los estudiantes que lo requieren logren desarrollar las capacidades que se encuentren en proceso.

Dicho periodo de consolidación se podrá desarrollar en las dos últimas semanas de cada periodo académico. El docente proporcionará recursos de aprendizaje (guías, resúmenes, presentaciones, videos tutoriales, folletos, entre otros) con los que el estudiante trabajará de manera autónoma, haciendo uso de la plataforma virtual y herramientas informáticas u otros medios disponibles.

Cabe señalar que, teniendo en cuenta el resultado de la evaluación el docente podrá agrupar a los estudiantes para la entrega de los recursos orientados a consolidar las capacidades que se encuentren en proceso. Se debe considerar que el estudiante elabore un producto como medio de verificación del logro de la capacidad.

a) **Tipos de evaluación**

La evaluación de los aprendizajes es parte inherente de la enseñanza y está centrada en los estudiantes. Se puede decir que la evaluación según su propósito puede ser:

a.1. Diagnóstica: Se orienta a conocer las fortalezas y oportunidades de mejora de los estudiantes, así como los conocimientos previos de los mismos. Esta información sirve de sustento para planificar o replantear un determinado curso o asignatura.
a.2. Formativa: Se orienta a realizar un seguimiento personalizado del nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes para identificar brechas de aprendizaje y con ello ajustar el curso o asignatura en función de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. Se fortalece con la retroalimentación.
a.3. Sumativa: Se orienta a valorar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Está vinculada con la certificación del aprendizaje, se enfoca en verificar cuánto aprendió o logró el estudiante. Se lleva a cabo después de una unidad o cierto período de tiempo para determinar cuánto ha aprendido el estudiante. Se asocia a pruebas o exámenes de fin de unidad o semestre.

El tipo de evaluación formativa es la que mejor se orienta a la evaluación de los aprendizajes, ya que acompaña el proceso de aprendizaje para verificar el progreso de los estudiantes de manera continua y permite documentar con evidencias las situaciones en las que estos aprenden.

La evaluación formativa es aplicable a todos los tipos de prestación del SE y ofrece los siguientes beneficios:

- ✓ Permite orientar prácticas de enseñanza permanente.
- ✓ Forma parte de cada una de las sesiones de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Promueve el diálogo e interacción constante entre docente y estudiantes.
- ✓ Favorece la comprensión de aprendizajes complejos.
- ✓ Describe los criterios con los que se evalúa al estudiante.
- ✓ Ofrece oportunidades de mejora a través de la retroalimentación.
- ✓ Facilita mecanismos para la autoevaluación y la coevaluación de los estudiantes.
- ✓ La autoevaluación estimula a los estudiantes a asumir la responsabilidad sobre su propio aprendizaje, analizando sus resultados.
- ✓ La coevaluación se realiza con la participación colaborativa y mutua de los estudiantes.

b) **Estrategias de evaluación.**

El docente deberá considerar:

- ✓ Definir qué y para qué evaluar, es decir, el objeto y propósito de la evaluación.
- ✓ Determinar cuándo evaluar, en qué momento se requiere ejecutar.
- ✓ Delimitar los criterios de evaluación, definidos por los indicadores de evaluación y las pautas para aplicar el proceso de evaluación.
- ✓ Señalar quién evalúa, precisando quien ejecuta la evaluación, el docente o los estudiantes.
- ✓ Establecer los recursos y herramientas digitales, es decir, aquellos instrumentos tecnológicos y materiales académicos disponibles.
- ✓ Instaurar la retroalimentación como elemento que le da valor significativo al proceso de evaluación.
- ✓ Analizar la naturaleza del aprendizaje a evaluar.
- ✓ Identificar si la evaluación es asincrónica o sincrónica.
- ✓ Diversificar las actividades de evaluación.
- ✓ Identificar el nivel de dificultad de la actividad a evaluar.
- ✓ Promover el diálogo al brindar la retroalimentación sobre el desempeño.

c) **Instrumentos de evaluación**

- Cuestionario en línea con respuestas automatizadas: Instrumento que permite evaluar conceptos, hechos, procedimientos matemáticos, entre otros.
- Listas de control o de cotejo digital (checklist): Este instrumento contempla criterios relevantes de evaluación que señalan con precisión, detalle y pertinencia lo que se quiere valorar en la ejecución y aplicación de un proceso, actividad, tarea, procedimiento o calidad de un producto elaborado.
- Portafolio digital o Portfolio: Muestra una selección de evidencias en relación con las competencias que una persona ha ido desarrollando a lo largo de un período.
- Escala de apreciación o estimación: Se aplica para la observación del desempeño, habilidades, destrezas y actitudes de los estudiantes, a través del diseño de situaciones de aprendizaje que evidencian las competencias o capacidades esperadas.
- Ejercicios autocorrectivos interactivos: Este instrumento tiene el propósito de que los estudiantes reflexionen a partir de la resolución de problemas o retos, en forma dinámica y atractiva utilizando diversas herramientas de gamificación.
- Escala de valoración o rúbrica digital (e-rúbricas): Es un instrumento que se utiliza cuando se evalúa diferentes procedimientos, fases, elementos de un proceso o producto. Elementos principales de la rúbrica con los criterios de evaluación, niveles de progresión y la descripción por nivel en base al criterio a evaluar.
- Diario de aprendizaje o reflexivo: Este instrumento permite la redacción de reflexiones breves y diarias para que los docentes puedan monitorear de forma sencilla el progreso de los estudiantes. Se deben indicar los parámetros de evaluación que se aplicarán en sus aportes, de esta forma serán críticos de sus propios escritos.
- Registro anecdótico: Permiten recoger conductas relevantes o temas de interés. Los procesos se describen detalladamente, se identifican las conductas más o menos estables, proporcionan evidencias sobre los cambios en un estudiante.

7.3.3. Desarrollo de las EFSRT y prácticas pre profesionales

Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se podrán realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza de la carrera profesional, el programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales y considerando las orientaciones contenidas en el documento normativo para el desarrollo del SE durante la emergencia sanitaria. Para ello el Instituto deberá incluir dentro de su reglamento institucional el proceso para su desarrollo. En caso se desarrolle con algún grado de presencialidad tener a consideración el numeral 7.3.3. Inciso g del documento normativo.

Los créditos académicos y horas que corresponden a las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se podrán desarrollar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación y el Instituto implementa las siguientes acciones para facilitar su desarrollo por los estudiantes:

7.3.3.1. En los centros laborales

Conformado por empresas, organizaciones y otras instituciones, formalmente constituidas; cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante de un programa de estudios, de una carrera profesional o de un módulo formativo, según corresponda. Para ello se tendrá en cuenta las actividades aperturadas en el marco de las fases de la reactivación económica y el cumplimiento de las restricciones focalizadas y las medidas de seguridad y salubridad vigentes.

El Instituto implementa las siguientes acciones para facilitar el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales de los estudiantes:

- El Instituto firma convenios con centros laborales para el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales de sus estudiantes.
- El Instituto realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante su desarrollo en los centros laborales.

- Brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable en el centro laboral la supervisión y evaluación de las actividades formativas.

7.3.3.2. En el Instituto

Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se realizan en el Instituto que cuenten con las condiciones para el desarrollo de proyectos productivos y/o mediante el desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales, acorde con las características de los programas de estudios y carreras profesionales.

Los Coordinadores Académicos del Instituto pueden implementar las EFSRT y/o prácticas preprofesionales teniendo en cuenta las siguientes opciones:

a) Proyectos productivos:

Se realiza a través de un proyecto productivo desde el Instituto y supone efectuar una serie actividades para la entrega de un producto o servicio en un tiempo determinado. Dicho proyecto debe estar vinculado a uno o más programas de estudios como parte de un proceso integral.

Los proyectos productivos se desarrollarán teniendo en cuenta las disposiciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes según el estado de la emergencia sanitaria, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos para el control y prevención de la COVID-19.

Asimismo, el Instituto considera como mínimo los siguientes aspectos:

- Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales parten de la formulación de un plan de trabajo para el desarrollo del proyecto productivo que involucra uno o más programas de estudio y que debe ser aprobado por la Dirección General del Instituto.
- El Instituto debe contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para la correcta marcha del proyecto.
- El Instituto puede promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.
- Las actividades productivas de bienes o servicios que forman parte del proyecto están vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante.
- El Instituto realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante el desarrollo del proyecto.
- Brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proyecto la supervisión y evaluación de las actividades formativas.

b) **Procesos institucionales del Instituto:**
Los estudiantes realizan las EFSRT y/o prácticas preprofesionales mediante el desarrollo de las actividades ligadas a los procesos institucionales, como por ejemplo actividades administrativas, logísticas y de soporte a la gestión institucional en el Instituto. Para ello se debe considerar lo siguiente:

- La institución elabora el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- El Instituto debe contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para la correcta marcha de la EFSRT y/o prácticas preprofesionales.
- Las actividades de los procesos institucionales que forman parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales deben estar vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante.
- El Instituto realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante el desarrollo del proyecto.
- Brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proceso, la supervisión y evaluación de las actividades formativas.

- El Instituto asegura el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y las recomendaciones emitidas por el MINSA o MINEDU según corresponda, para el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales a través de actividades ligadas a los procesos institucionales, en el marco de la emergencia sanitaria a causa de la COVID-19.

7.3.3.3. Estructura y contenidos mínimos del plan de trabajo para la implementación de las EFSRT

- ✓ Denominación del proyecto productivo y/o de desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Responsables, desde el Instituto y desde los actores locales.
- ✓ Población objetivo (de ser el caso).
- ✓ La descripción de las acciones a desarrollar y el cronograma de ejecución.
- ✓ Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo de estudios.
- ✓ Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- ✓ Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

7.4. Gestión docente

Para el desarrollo de la gestión docente, el Instituto aplicará las normas vigentes.

7.4.1. Fortalecimiento de capacidades

El MINEDU pone a disposición de los docentes y directivos del Instituto los cursos que fortalezcan las necesidades del SE a distancia los que serán brindados a través de diversos medios, previa coordinación con la DREP y también con el Instituto.

La DREP tiene la responsabilidad de apoyar y reportar al MINEDU en los procesos de registro, validación y seguimiento de los docentes y directivos participantes, en coordinación con el Director General, quienes deben realizar el seguimiento correspondiente a los docentes del Instituto.

Las inscripciones a los cursos la pueden realizar directamente los docentes o, de ser el caso, el Director General, previa comunicación y aceptación formal por parte del docente.

Los docentes o directivos que tengan alguna dificultad para continuar con el proceso de capacitación deben comunicarlo y sustentarlo oportunamente al Director General del Instituto, lo mismo que los directivos, información que debe ser comunicada, igualmente a la DREP a la brevedad. Los docentes que abandonen sin justificación reiteradamente los cursos de capacitación hasta por tres cursos consecutivos o no consecutivos, perderán prioridad en la participación en los siguientes procesos a convocarse. En el caso de tratarse de fondos concursables, no podrán participar de la siguiente convocatoria.

La DREP, debe contar con procesos de capacitación en coordinación con el Instituto, a fin de priorizar actividades que permitan la mejora del servicio no presencial vinculados al uso de los recursos tecnológicos y entornos digitales, fortalecimiento de la didáctica y facilitación de los procesos de enseñanza – aprendizaje y evaluación de los mismos, en entornos digitales.

Los procesos de capacitación se pueden implementar con cursos de auto aprendizaje o con acompañamiento directo a través de personal asignado para tal fin, por parte de la DREP o a través de instituciones aliadas.

Asimismo, las regiones pueden formar equipos de docentes formadores, que ayuden al desarrollo o implementación de capacitaciones o repliquen las recibidas, a fin de fortalecer a sus pares. Los docentes que conformen los equipos de formadores y cumplan cabalmente con las actividades previstas, obtendrán el reconocimiento de su labor con puntaje favorable en los criterios correspondientes a la competencia de compromiso

institucional de los instrumentos de los procesos vinculados a la promoción de los docentes nombrados de la CPD y de la renovación para los docentes contratados.

Los docentes o directivos que se vean favorecidos con acciones de capacitación con instituciones aliadas se comprometen a implementar un proceso de capacitación adaptada, en alguno de los siguientes tres semestres académicos, en coordinación con la Dirección General del Instituto.

8. RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, adicionales a las señaladas en el documento normativo y en el marco de las normas legales que regulan su competencia, las siguientes:

8.1. MINEDU

a. Publicar en su portal web la relación de IIEE habilitadas, es decir las que cumplen con las condiciones epidemiológicas y territoriales.
b. Brindar asistencia técnica a las DRE y UGEL, para el cumplimiento de las responsabilidades que les corresponde en la implementación de lo dispuesto por el documento normativo.
c. A través de la DISERTPA, realiza las acciones necesarias para el mejor cumplimiento del documento normativo; así como orienta todos aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en su contenido.
d. Sistematizar la información remitida por la DRE respecto al tipo de SE que brindaran los Institutos y Escuelas de Educación Superior de su jurisdicción.
e. Supervisar que las IIEE, cumplan con las disposiciones y responsabilidades establecidas en el documento normativo.
f. Realizar acciones para el fortalecimiento de los entornos virtuales de aprendizaje en los IESP/EESP públicos.

8.2. DREP

a. Promover acciones conjuntas con la DIRESA, GERESA o DIRIS de su jurisdicción.
b. Monitorear y hacer seguimiento a las IIEE de su jurisdicción, verificando ex post, el cumplimiento del informe para implementación del SE presentado, de acuerdo con lo establecido en el documento normativo.
c. Brindar asistencia técnica a las IIEE de su jurisdicción para el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el documento normativo.
d. Supervisar que las IIEE cumplan con las disposiciones y responsabilidades establecidas en el documento normativo.
e. Gestionar ante las instancias regionales de salud, la aplicación de las pruebas de despistaje de la COVID-19 para el personal de las IIEE públicas de su jurisdicción que participarán en la prestación del SE presencial, semipresencial o mediante el uso de laboratorios y talleres en el servicio a distancia.
f. Garantizar los implementos para la protección de la salud del personal de las IIEE públicas de su jurisdicción.
g. Gestionar la adquisición y garantizar la entrega de útiles para la limpieza y desinfección a las IIEE públicas de su jurisdicción donde se brindará el SE presencial o semipresencial.
h. Informar al MINEDU a través de medios electrónicos la relación de IIEE con la indicación del tipo de SE que brindarán.
i. Informar al MINEDU a través de medios electrónicos el cambio en el tipo de prestación del SE de las instituciones de su jurisdicción, o en su defecto la suspensión del mismo, de ser el caso, conforme a lo establecido en el anexo 3 del documento normativo.
j. Coordinar con los Gobiernos Locales y autoridades comunales el uso de espacios alternos para el desarrollo del servicio presencial o semipresencial.

8.3. DOCENTE:

a. Cumplir las disposiciones previstas en el documento normativo.

b. Brindar apoyo pedagógico a los estudiantes, según corresponda, considerando el tipo de prestación del servicio, las condiciones territoriales y la situación de aislamiento social obligatorio.
c. Participar de las actividades de tutoría, reforzamiento académico y acompañamiento que el Instituto programe como parte del SE.
d. En el caso de docentes del Instituto, participar en los cursos de capacitación y/o autoformativos que brinda el MINEDU.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a. En tanto se implemente el sistema al que hace referencia el literal b) del numeral 7.3.1 del documento normativo, los Institutos solo reportan las condiciones de bioseguridad en su Informe de Implementación del SE señalado en el numeral 7.4.1 del documento normativo.
b. El desarrollo del examen de admisión presencial en los Institutos se lleva a cabo en concordancia con las disposiciones dictadas por el Poder Ejecutivo.

10. ANEXOS

10.1 Anexo 1.-	Acciones para la prevención y control frente a la COVID-19 en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior, que se encuentran en el documento normativo y que forma parte de este instrumento.
10.2 Anexo 2-A.-	Declaración jurada de identificación del grupo de riesgo a la COVID-19, que se encuentran en el documento normativo y que forma parte de este instrumento.
10.3 Anexo 2-B.-	Declaración Jurada para la realización de actividades presenciales, que se encuentran en el documento normativo y que forma parte de este instrumento.
10.4 Anexo 3.-	Registro de instituciones educativas con informe técnico para la implementación del servicio educativo, que se encuentran en el documento normativo y que forma parte de este instrumento.
10.5 Anexo 4.-	Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo (IE), que se encuentran en el documento normativo y que forma parte de este instrumento.

Piura, junio de 2021.

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Piura, 18 de abril de 2022.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL 106 -DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2022

Visto, el Anexo 1 "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau de Piura, en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19", en virtud a la R.V.M. 037-2022-MINEDU.

CONSIDERANDO:

Que, en mérito a la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Decreto Supremo 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley 30512; Resolución Vice Ministerial 178-2018-MINEDU que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y su modificatoria la R.V.M. 277-2019-MINEDU, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, durante el año lectivo 2020 suspendió su servicio educativo presencial en virtud a la R.V.M. 0095-2020-MINEDU, en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por la COVID-19, hasta que se disponga el restablecimiento del servicio educativo presencial, priorizando el uso de mecanismos no presenciales o remotos;

Que, ante la pandemia provocada por la COVID-19, el Ministerio de Educación, determinó disposiciones que resulten pertinentes para que las instituciones educativas, públicas y privadas, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo prevaleciendo el uso de la tecnología en todo nivel y la implementación de medidas de protección de la salud, emite la R.V.M. 177-2021-MINEDU denominada "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", norma que el Instituto en el 2021 incluyo en su Reglamento Institucional como disposiciones transitorias, las mismas que fueron aprobadas con R.D. –DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2021;

Que, mediante el artículo 1 del Decreto Supremo 014-2021-MINEDU, se declara en emergencia el Sistema Educativo Peruano a nivel nacional durante el segundo semestre del año 2021 y el primer semestre del año 2022, por los efectos negativos producidos en el Sistema Educativo como consecuencia del brote del COVID-19;

Que, con la finalidad de establecer orientaciones para contribuir a la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad de la prestación del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, el ente rector ha dispuesto con R.V.M. 037-2022-MINEDU aprobar el Documento Normativo denominado "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19", derogando la R.V.M. 177-2021-MINEDU, el mismo que es necesario implementarlo para su debida difusión y cumplimiento;

Que, teniendo en cuenta que la R.V.M. 037-2022-MINEDU dispone se apruebe, actualice y/o modifiquen sus instrumentos de gestión para el desarrollo del servicio educativo, el IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura ha considerado incluir disposiciones transitorias en el Reglamento Institucional aprobado con R.D. –DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2020 como es el Anexo 1 "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau de Piura, en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19";

En virtud a la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. 010-201-MINEDU, R.V.M. 178-2018-MINEDU, R.V.M. 277-2019-MINEDU, R.V.M. 037-2022-MINEDU y en uso de las atribuciones que me confiere la R.D.R. 10800 del 31-12-2021 y el Reglamento de la Ley General de Educación;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la Resolución Directoral 186–DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2021 que incluía disposiciones transitorias en el reglamento interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura para desarrollar el servicio educativo durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19 en el marco de la R.V.M. 177-2021-MINEDU.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR e **INCLUIR** en el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL** del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"** de **PIURA,** aprobado con R.D. 64–DG-IESTP"AMG"-DREP-GOB.REG.PIURA-ME/2020, el **ANEXO 1** denominado **"ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RETORNO PROGRESIVO A LA PRESENCIALIDAD Y/O SEMIPRESENCIALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" DE PIURA, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19"** de conformidad a la **R.V.M. 037-2022-MINEDU,** las cuales quedarán redactadas conforme a dicho anexo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCOMENDAR a los jefes de Unidades y Áreas, Coordinadores Académicos, Secretario Académico, personal docente, administrativo y estudiantes del IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, cumplir a cabalidad con las disposiciones dadas mediante la R.V.M. 037-2022-MINEDU y anexo 1 aprobado en el artículo precedente, para garantizar el retorno progresivo a la presencialidad y semipresencialidad de la prestación del servicio educativo con los siguientes principios: seguridad, flexibilidad y descentralización.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese,

IESTP "Almirante Miguel Grau" DIRECCIÓN GENERAL PIURA

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" Piura
Mg. Segundo Luis Garfán Lachira
Director General

SLFL/DG(e)
IPA.

ANEXO 1
ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RETORNO PROGRESIVO A LA PRESENCIALIDAD Y/O SEMIPRESENCIALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU DE PIURA, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19

1. OBJETIVO:

Establecer orientaciones para contribuir a la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad de la prestación del servicio educativo en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Almirante Miguel Grau" de Piura, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

2. ALCANCES:

2.1. Personal directivo.
2.2. Personal jerárquico.
2.3. Personal docente.
2.4. Personal administrativo.
2.5. Estudiantes.
2.6. Postulantes.

3. BASE LEGAL:

a) Ley No 28044, Ley General de Educación.
b) Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
c) Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
d) Ley No 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
e) Ley No 31406, Ley que declara de urgente interés nacional la mejora de la educación y el retorno progresivo a las aulas.
f) Decreto de Urgencia No 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
g) Decreto de Urgencia No 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
h) Decreto Supremo No 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley No 28044, Ley General de Educación.
i) Decreto Supremo No 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
j) Decreto Supremo No 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
k) Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y dos (32) días calendario, por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.
l) Resolución Ministerial No 525-2009/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria para la Limpieza y Desinfección de Centros Educativos en el Territorio Nacional.

m) Resolución Ministerial No 428-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educción Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
n) Resolución Ministerial N° 834-2021-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú.
o) Resolución Ministerial No 881-2021-MINSA que aprueba la Directiva Sanitaria No 135-MINSA/CDC-2021 "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en el Perú".
p) Resolución Ministerial No 1218-2021-MINSA, que aprueba la NTS No 178-MINSA/DGIESP-2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú.
q) Resolución Ministerial No 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa No 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
r) Resolución Viceministerial No 178-2018-MINEDU, que aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva"
s) Resolución Viceministerial No 277-2019-MINEDU, que modifica los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por Resolución Viceministerial No 178-2018-MINEDU.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

4. GLOSARIO DE TÉRMINO:

Única y exclusivamente para efectos de la R.V.M. 037-2022-MINEDU, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Acondicionamiento: Adaptación física del espacio educativo donde se prestará el servicio educativo, que permita asegurar las condiciones de bioseguridad y el distanciamiento físico para el desarrollo del servicio educativo de manera segura. Esta adaptación no involucra la realización de obras.

4.2. Desinfección: Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

4.3. Distanciamiento físico: Es un conjunto de medidas para el control de infecciones. El objetivo del distanciamiento físico es reducir las posibilidades de contacto entre las personas infectadas y no infectadas, con la finalidad de minimizar la transmisión de enfermedades infecciosas, asegurando la ventilación y el uso correcto de mascarillas, conforme con las disposiciones vigentes que establezca el Ministerio de Salud (MINSA).

4.4. Entornos virtuales de aprendizaje (EVA): También conocidos como ambientes virtuales de aprendizaje (AVA) o en inglés Virtual Learning Environment (VLE), puede ser definido como una plataforma web diseñada para facilitar la gestión de los procesos de enseñanza y de aprendizaje; es decir, permite administrar, distribuir, realizar las actividades de seguimiento y evaluación de todas aquellas involucradas en la enseñanza y de aprendizaje. Dentro de las características más notables podemos considerar que dichos entornos favorecen el encuentro y la interacción de los actores; suelen basarse en el principio de aprendizaje colaborativo que permite a los estudiantes realizar sus aportes y expresar sus inquietudes, intercambiar conocimientos a través de sus herramientas como foros, chats, videoconferencias, wikis, etcétera.

Asimismo, permite la realización de actividades de evaluación de forma virtual, por ejemplo: cuestionarios, entregas de trabajos, exposiciones y desarrollo de simulaciones o experimentos virtuales entre otros. Normalmente, el docente define un periodo de realización de la actividad a ser evaluada y sus estudiantes responden a través del sistema compartido.

4.5. Equipos de Protección Personal: Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los equipos de protección personal son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo (control administrativo y ambiental).

4.6. Formación Asincrónica: Forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información entre dos o más personas de manera diferida en el tiempo, es decir, cuando no existe coincidencia temporal. El uso de la tecnología permite que los aportes entre docente y estudiante se registren en plataformas digitales u otros medios, dándole al estudiante la oportunidad de gestionar su propio aprendizaje. En este tipo de formación se usan herramientas como foros y correo electrónico.

4.7. Formación Sincrónica: Forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información por internet en tiempo real entre docente y estudiante. Aquí se gestiona el aprendizaje docente-estudiante en el mismo tiempo y espacio virtual. En este tipo de formación se usan herramientas como los chats, video llamadas o pizarras.

4.8. Herramientas digitales: Hace referencia a los recursos en el contexto informático y tecnológico y generalmente suelen ser programas lo que se denomina software que nos permite algún tipo de interacción y desarrollo o algunas veces también dispositivos (hardware) que, en conjunto, nos permitirán el uso de la herramienta.

4.9. Plataformas Learning Management System (LMS) o plataformas virtuales: También conocido en español como Sistema de Gestión de Aprendizaje. Un LMS es un software instalado por lo general en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación en un espacio virtual y es usado generalmente en la educación no presencial (e-learning) y mixta (b-learning, aquella que combina la educación presencial y virtual).

Las plataformas LMS son sistemas de gestión del aprendizaje que se emplean para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación en un espacio virtual; para ello, cuentan con múltiples herramientas que en su funcionamiento ofrecen soluciones cada vez más estandarizadas, existiendo las opciones gratuitas y de pago. Existen diversas plataformas LMS gratuitas como Edmodo, Google Classroom, Canvas LMS, Chamilo, Moodle, etcétera.

5. SIGLAS

COVID-19: Enfermedad causada por el virus SARS 7.2. -CoV-2
DISERTPA: Dirección de Servicios de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
DREP: Dirección Regional de Educación de Piura o la que haga de sus veces
DIRIS: Dirección de Redes Integradas de Salud
DIRESA: Dirección Regional de Salud
EPP: Equipos de Protección Personal
EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
EVA: Entornos virtuales de aprendizaje
GERESA: Gerencia Regional de Salud
GORE: Gobierno Regional
IE: Institución educativa de educación superior tecnológica pública, que para efectos de este documento normativo es IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura.
IEST: Instituto de Educación Superior Tecnológica

IIES: Instituciones Educativas.
MINEDU: Ministerio de Educación
MINSA: Ministerio de Salud
NEE: Necesidades educativas especiales.
SE: Servicio Educativo.
IEST Público "Almirante Miguel Grau" de Piura: Instituto.
DOCUMENTO NORMATIVO: R.V.M. 037-2022-MINEDU

6. EL INSTITUTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19

6.1. La implementación del SE durante la emergencia sanitaria causada por la COVID-19 comprende una serie de medidas destinadas a asegurar la continuidad de dicho servicio a favor del estudiante y de acuerdo a la formación eminentemente práctica que se imparte en el Instituto,

6.2. Esto implica implementar el retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del SE de forma segura, flexible y descentralizada, respetando las disposiciones previstas por el MINSA durante la emergencia sanitaria, y complementando los procesos de enseñanza y aprendizaje con el uso de entornos virtuales, plataformas y/o herramientas digitales, según las necesidades del estudiante y su formación; así como la realidad y el contexto del Instituto.

6.3. Para ello, el Instituto deberá planificar, organizar sus actividades y optimizar sus recursos, tomando en cuenta las características de su entorno y de su oferta formativa, así como acondicionar los espacios para el desarrollo de las actividades presenciales, garantizándose la calidad del SE.

7. DISPOSICIONES GENERALES

El Instituto debe implementar el retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del SE, siempre que cumplan con los principios, las condiciones, las estrategias efectivas para la implementación, las medidas de bioseguridad dispuestas por la autoridad sanitaria, así como los protocolos descritos en el documento normativo.

Asimismo, de manera excepcional, pueden continuar brindando el SE a distancia, de acuerdo a las características y necesidades de las y los estudiantes.

7.1. Principios

El documento normativo considera los siguientes principios:

a) **Seguridad.-** Se establecen un conjunto de condiciones, protocolos y medidas de bioseguridad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad sanitaria, para la prevención y control de la COVID-19, a fin de permitir que la IE sea un espacio en donde la salud del personal y de los estudiantes son la prioridad.

b) **Flexibilidad.-** Se adapta al tipo de prestación del SE, ya sea presencial, semipresencial o a distancia —este último brindado de manera excepcional—, en función de las características, necesidades y condiciones del estudiante y su contexto, teniendo en cuenta las características de la propia IE, las consideraciones pedagógicas, socioemocionales, de gestión y los tipos de prestación del SE.

c) **Descentralizado:** El gobierno central, los gobiernos regionales a través de la DREP así como los gobiernos locales, en el marco de sus competencias promueven la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del SE, según su jurisdicción, enfatizando la gestión colaborativa con enfoque territorial y el desarrollo de acciones pertinentes para cada contexto. Todo ello, con el fin de favorecer la implementación del retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del SE que asegure los procesos de aprendizaje y el desarrollo de competencias en las y los estudiantes.

Para asegurar la prestación de SE sobre la base de estos principios, es necesario fortalecer la articulación intersectorial para la atención educativa integral de las y los estudiantes en los diversos contextos territoriales del país, así como implementar una estrategia de monitoreo y supervisión articulada con las instancias de gestión educativa descentralizada.

7.2. Tipo de prestación del servicio educativo

7.2.1. Es la forma en que la IE brinda el SE —conjunto de actividades inherentes a los procesos institucionales, pedagógicos y académicos— en un período académico, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

7.2.2. Los tipos de prestación del SE son: presencial, semipresencial y a distancia. Para cada tipo se requiere cumplir con lo desarrollado en la R.V.M. 037-2022-MINEDU, tomando en cuenta la capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal de cada IE.

7.2.3. Independientemente del tipo de prestación del SE, el Instituto puede desarrollar sus procesos académicos —admisión, matrícula, sustentación, titulación, entre otros—, utilizando mecanismos no presenciales y/o remotos, de acuerdo con lo precisado en la R.V.M. 037-2022-MINEDU.

7.2.4. El tipo de prestación del SE es independiente de la modalidad del SE autorizada o licenciada para el programa de estudio o carrera profesional. La implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad debe garantizar el cumplimiento de las condiciones para desarrollar el SE precisadas en el documento normativo.

7.2.5. Para el desarrollo de actividades que requieran la presencia física del personal y/o estudiantes en el Instituto, se debe establecer horarios escalonados para administrar las actividades y tareas que correspondan (Por ejemplo: ingreso y salida, limpieza de ambientes, etcétera), para evitar aglomeraciones.

7.2.6. La prioridad en la prestación del servicio educativo la tiene el tipo de SE presencial; a continuación se describe el funcionamiento de dicho tipo de servicio:

a) **Presencial:** SE en horario regular de lunes a viernes con la presencia física del o de la docente y de las y los estudiantes. Este tipo de prestación se puede dar en el Instituto en los que las y los estudiantes pueden asistir diariamente cuidando el distanciamiento físico dispuesto por la autoridad competente y los protocolos establecidos en el documento normativo.

Cuando las condiciones no permitan desarrollar el tipo de SE presencial, el Instituto debe considerar los siguientes tipos de SE:

b) **Semipresencial**: SE que combina actividades de trabajo a distancia y presencial cubriendo cinco (5) días a la semana. El horario se determina a partir de las características y condiciones del Instituto. Para dichas actividades, las y los estudiantes desarrollan procesos de aprendizaje que se complementan. En este tipo de SE, el docente debe acordar los horarios, medios de comunicación y herramientas para el trabajo a distancia con las y los estudiantes. Para las actividades de trabajo a distancia, el docente contempla contextos con conectividad, donde deberá adecuar las herramientas para dichos fines. En casos de conectividad limitada, se implementa una estrategia de sesiones remotas sincrónicas y/o asincrónicas donde se asegure la entrega de materiales educativos.

c) **A distancia**: Se presta de manera excepcional, únicamente por casos de cambio en la condición epidemiológica establecida por el MINSA, por cuarentenas y/o condición de comorbilidades de las y los estudiantes. En este tipo de servicio, la/el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes para el desarrollo de sus competencias, pudiendo desarrollarse en contextos con conectividad y conectividad limitada. Las y los estudiantes acceden al SE desde una modalidad a distancia a través de entornos virtuales de aprendizaje, los cuales son publicados por la DISERTPA en el portal web del MINEDU. En casos de conectividad limitada, se implementa una estrategia de sesiones remotas sincrónicas y/o asincrónicas donde se asegure la entrega de materiales educativos. El Instituto debe informar oportunamente a las y los estudiantes los horarios para las sesiones remotas.

7.2.7. En el caso que el Instituto implemente el retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del SE, el horario será organizado por la institución de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios, de acuerdo con los protocolos publicados por la DISERTPA en el portal web del MINEDU.

7.2.8. En el caso que el Instituto implemente el SE a distancia, esta organiza los horarios de acuerdo a las características de los contenidos de aprendizaje, así como las características de las y los estudiantes, tomando en cuenta las acciones de acompañamiento, retroalimentación y actividades de trabajo grupal sincrónico.

7.3. Condiciones de bioseguridad para implementar el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo.

7.3.1. Para implementar el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del SE, se requiere cumplir un conjunto de condiciones de bioseguridad, las cuales deben ser detalladas en el informe de implementación del SE. Las referidas condiciones son las siguientes:

a) **Ventilación:** El Instituto debe asegurar que todos los ambientes del local educativo tengan ventilación natural adecuada, y se mantengan las ventanas y puertas abiertas para asegurar circulación del aire. Es recomendable priorizar las actividades en espacios abiertos.

b) **Distanciamiento físico:** A partir del distanciamiento físico, dispuesto por la autoridad competente, se debe calcular el aforo máximo de cada espacio.

c) **Organización de los ambientes:** Se debe contemplar que el mobiliario, equipos y/o equipamiento en cada ambiente de la IE es diverso, por lo que debe ser organizado o distribuido, de modo que permita que el personal y estudiantes de la IE desarrollen sus actividades respetando el distanciamiento físico.

d) **Señalización:** el local educativo debe encontrarse señalizado a fin de asegurar el cumplimiento del distanciamiento físico, ventilación natural adecuada, uso correcto de mascarillas y el lavado o desinfección de manos. Se deberán incluir las siguientes formas de señalización:

- Tanto en las puertas de ingreso y salida de espacios cerrados, como en los espacios comunes del local educativo:

  - Lavado o desinfección de manos
  - Uso correcto de mascarillas
  - Distanciamiento físico
  - Ventilación natural adecuada

- Puerta de ingreso y de salida del local educativo.
- Puntos de acopio de desechos.
- Guías en pisos y paredes de la distancia física a ser considerada en la organización del mobiliario y en los ambientes de los servicios higiénicos.

Los mensajes deben ser sencillos, acotados y contemplar la diversidad funcional, cultural y lingüística de cada región. Además, la señalización debe considerar la accesibilidad y el diseño universal aplicados en la señalética accesible, que incluye el tamaño de la letra y su tipografía, los pictogramas y las flechas, el contraste de colores, el Braille, el alto relieve en letras y pictogramas, la señalización podo táctil, etcétera.

e) **Implementación de estaciones de lavado o desinfección de manos:** El Instituto cuenta con estaciones de lavado o desinfección de manos, las que están ubicadas cerca de la puerta de ingreso, en un espacio abierto acorde con las condiciones de la IE. Las características y recomendaciones para la estación de lavado o desinfección de manos son las siguientes:

- **Estación de lavado de manos:** el agua debe ser dispensada mediante chorro, ya sea a través de un caño u otro dispositivo adaptado (balde con caño, botella adaptada para salida de agua a chorro u otros similares). Además, se debe contar con agua y jabón, así como papel toalla y contenedor de desechos o tacho. En el caso que el Instituto no cuenten con abastecimiento de agua potable, el agua debe ser almacenada en recipientes con tapa hermética y tratada con la aplicación de dos gotas de lejía por cada litro de agua.

- **Estación de desinfección de manos:** Debe contar con un dispensador de alcohol gel o líquido al 70% de concentración. La ubicación del dispensador debe estar protegida del sol y no debe estar cerca a fuentes de calor, pues el contenido es inflamable. No se debe perforar la tapa o dejar abierto el contenedor, ya que la evaporación del alcohol reduce sus propiedades antisépticas y desinfectantes.

7.4. **Implementación para el desarrollo de servicio educativo en el marco de la emergencia sanitaria causada por la Covid-19**

7.4.1. El Instituto implementa estrategias efectivas para el retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad de la prestación del SE, para lo cual realiza lo siguiente:

a) Verificar su capacidad institucional, operativa y presupuestal, para el tipo de SE correspondiente.

b) Cumplir con las condiciones de bioseguridad y los protocolos previstos en el documento normativo.

c) El Director General del Instituto debe elaborar y presentar el Informe de implementación del SE que desarrollará durante el año académico, de acuerdo a lo establecido en la etapa 2 del numeral 7.4.4 del documento normativo.

7.4.2. Excepcionalmente, la IE presta el SE a distancia, para lo cual tiene en cuenta lo siguiente:

a) Atender los casos particulares de estudiantes con comorbilidad que soliciten continuar con el SE a distancia.

b) Considerar las disposiciones para la gestión de los entornos virtuales de aprendizaje que se encuentran establecidas en el Anexo No 4 del documento normativo y publicado por la DISERTPA en el portal web del MINEDU, con la finalidad de lograr las competencias previstas.

7.4.3. Respecto del Informe de implementación del servicio educativo, se considera lo siguiente:

a) El Informe de implementación del SE es el documento emitido por la IE, que contiene el detalle de sus actividades, la planificación, la organización y el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad, las medidas generales de prevención y protección personal en la IE o disposiciones normativas vigentes que atienden la situación de salud pública.

b) En un plazo no mayor de treinta (30) días calendario después del inicio de las actividades académicas, el Instituto debe remitir el informe de implementación del SE a la DREP, a través de medios físicos y/o digitales.

c) Se elabora de acuerdo con los formatos del Anexo No 2 del documento normativo y publicado por la DISERTPA en el portal web del MINEDU. El formato de Informe de implementación del SE está sujeto a modificaciones según la normativa vigente.

d) En caso se implemente el retorno progresivo a las actividades presenciales y/o semipresenciales, el informe de implementación debe incluir el "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo", el cual forma parte del Protocolo de seguimiento a la condición de salud de la comunidad educativa, conforme al Anexo N° 1 del documento normativo y publicado por la DISERTPA en el portal web del MINEDU.

e) La DREP y MINEDU, según corresponda, elaboran un registro de las IIEE que presentan el informe de implementación del SE. Dicho registro se debe elaborar de acuerdo con el Anexo No 3 del documento normativo y publicado por la DISERTPA en el portal web del MINEDU.

f) Al cierre del periodo académico, el Director General del Instituto remite a la DREP y MINEDU, según corresponda, un informe del cumplimiento de lo planificado y los aspectos de mejora identificados, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles luego del citado cierre.

g) La DREP remite al MINEDU, en el plazo y modo que este lo solicite, los informes de implementación presentados por el Instituto.

7.4.4. Etapas de implementación

Con el objetivo de implementar el retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del SE de manera segura, flexible y descentralizada, el Instituto debe cumplir las siguientes etapas:

Etapa 1: Acondicionamiento de las condiciones de bioseguridad del Instituto

El Instituto implementa:

a) Las condiciones de bioseguridad listadas en el numeral 7.3 del documento normativo.

b) Las medidas de prevención y protección para el inicio del SE, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el documento normativo.

Etapa 2: Elaboración del informe de implementación

a) El Instituto debe elaborar el informe de implementación del SE con el apoyo del responsable de seguridad y salud en el trabajo o el que haga sus veces, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.4.3 del documento normativo.

b) El Instituto consigna en el informe de implementación el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad establecidas en el documento normativo, entre otros aspectos vinculados con la prestación del SE.

c) Asimismo, si el Instituto implementa el retorno a la presencialidad, debe incluir evidencias del cumplimiento de las condiciones de bioseguridad establecidas en el documento normativo.

Etapa 3: Apertura del servicio educativo

a) La IE inicia la prestación del SE en la fecha que consignó en su informe de implementación.

b) La IE debe organizar y tomar las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio educativo de las y los estudiantes con situaciones particulares que soliciten el SE a distancia.

c) Durante el transcurso del año académico, de presentarse alguna situación excepcional que impida la participación de las y los estudiantes en el SE presencial y/o semipresencial, la o el estudiante podrá solicitar el desarrollo de los procesos de enseñanza —aprendizaje exclusivamente a través del uso de EVA—.

7.4.5. Seguimiento y monitoreo de la prestación del SE

a) El Director General del Instituto asegura el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad, realizando un seguimiento constante a dichas condiciones para la prestación de un SE seguro.

b) La DREP o quien haga sus veces, en coordinación con el MINEDU hacen seguimiento al cumplimiento de las condiciones de bioseguridad, manteniendo comunicación permanente con el Instituto, concentrándose en las comunidades con conectividad limitada.

c) El Instituto asegura que las condiciones de bioseguridad se mantengan durante la prestación del SE, en caso corresponda.

d) La DREP o MINEDU según corresponda, acompaña la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del SE y hace seguimiento a fin de verificar su cumplimiento de acuerdo con el informe de implementación.

e) Ante la confirmación de un caso positivo de COVID-19 en el Instituto, se debe suspender temporalmente el SE en los ambientes utilizados y seguir las acciones establecidas en el "Protocolo ante casos sospechosos o confirmados de contagio" conforme al Anexo No 1 del documento normativo y publicado por la DISERTPA en el portal web del MINEDU.

7.5. Medidas de prevención y protección

El Instituto cumple con implementar las medidas para la prevención y protección ante la COVID-19 establecido en el documento normativo; asimismo, implementa las disposiciones que emita el MINSA en materia de control de la pandemia por la COVID-19 con posterioridad a la publicación del documento normativo.

Para la implementación del retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del SE, el Instituto tiene en cuenta lo siguiente:

a) **Vacunación completa contra la COVID 19**. La medida de prevención más efectiva es la vacunación completa contra la COVID-19. Al respecto, deben observarse las disposiciones sobre la materia emitidas por el MINSA.

b) **Distanciamiento físico**. En todo momento y en todos los ambientes del local educativo del Instituto, todas las personas deben mantener el distanciamiento físico mínimo establecido por la autoridad sanitaria. Se recomienda no tocarse al saludar, tampoco con el puño o el codo.

c) **Lavado o desinfección de manos**. El lavado o desinfección de manos debe realizarse de manera frecuente, con agua y jabón y durante al menos veinte segundos, o desinfectarlas con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración. El Instituto debe garantizar la disponibilidad de insumos necesarios. La higiene de manos debe realizarse de manera inmediata después de toser o estornudar, antes y después de consumir alimentos, al ingresar al Instituto, al retornar al aula –en caso corresponda–y al colocarse o quitarse la mascarilla.

d) **Uso obligatorio, permanente y correcto de mascarillas**. El uso de la mascarilla es obligatorio para ingresar y permanecer en el Instituto. Se debe utilizar en todo momento mascarillas que tengan buena capacidad de filtración y ajuste al rostro. Esto es posible con una mascarilla KN 95 o doble mascarilla (una quirúrgica, de tres pliegues, debajo y sobre ella una mascarilla comunitaria). El Instituto garantiza el uso correcto de la(s) mascarilla(s) de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad sanitaria.

e) **Burbuja social**. Se recomienda que las y los estudiantes y docentes estén en contacto únicamente con las y los estudiantes y docentes de su aula.

f) **Higiene respiratoria**. Se recomienda incidir en la comunidad educativa respecto a la higiene respiratoria. Al estornudar o toser, hacerlo sobre la flexura interna del codo o la parte interna del antebrazo o en papel higiénico, ya sea que se tenga o no puesta la mascarilla en el momento. El papel higiénico o similar debe desecharse de forma inmediata en el contenedor correspondiente y a continuación lavarse o desinfectarse las manos.

7.6. Protocolos

En el marco de las disposiciones normativas emitidas por la autoridad sanitaria, para la implementación del retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del SE de manera segura, flexible y descentralizada, la DISERTPA publicará en el portal web del MINEDU, los siguientes protocolos:

- ✓ Protocolo para el desarrollo de las actividades de formación en el local educativo
- ✓ Protocolo de seguimiento a la condición de salud de la comunidad educativa.
- ✓ Protocolo ante casos sospechosos o confirmados de contagio.

El Instituto debe cumplir los protocolos antes señalados para la prestación del SE.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD Y/O SEMIPRESENCIALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" DE PIURA

La gestión institucional, académica, pedagógica y docente del Instituto, en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19, requiere que tengan en cuenta las características propias de la institución, de su entorno y de su oferta formativa, y el cumplimiento de las medidas o disposiciones que emitan las autoridades competentes para atender la situación de salud pública, con énfasis en el cuidado de la salud mental de la comunidad educativa. En tal sentido, dichos procesos son implementados de manera flexible, considerando los mecanismos presenciales, semipresenciales o a distancia, adecuando los aforos y las actividades presenciales desarrolladas en el Instituto.

El Instituto dispone los mecanismos necesarios para el caso de las personas con NEE, en la medida que se ajusten a los requerimientos específicos de esta población.

8.1. Gestión institucional

El Instituto actualiza sus instrumentos de gestión (PEI, PAT y RI u otros) para la implementación del retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del SE, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Identificar los instrumentos de gestión que serán actualizados y/o modificados.
b) Comunicar oportunamente las actualizaciones y/o modificaciones de sus instrumentos, a los miembros de la comunidad educativa, a través de diversos mecanismos de difusión.
c) Comunicar a la DREP o MINEDU, según corresponda, de las actualizaciones y/o modificaciones de sus instrumentos.

8.2. Gestión académica

8.2.1. Admisión

El Instituto implementa el proceso de admisión en forma flexible dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, según corresponda.

Además del examen de conocimientos, el Instituto podrá desarrollar otras opciones de admisión tales como entrevistas de selección y evaluación técnica con el uso de simuladores.

En cualquiera de los casos deberán prever la planificación de las opciones de admisión, que incluya las acciones a desarrollar antes, durante y después del examen u otra opción de admisión prevista.

a) Admisión presencial

Para realizar el examen de admisión de manera presencial, el Instituto implementa las siguientes acciones:

- Gestionar con las autoridades sanitarias y los gobiernos locales y/o regionales según corresponda, el apoyo y autorizaciones para el desarrollo del proceso de admisión presencial teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y las recomendaciones emitidas por el MINSA, garantizando el correcto desarrollo del examen de admisión.

- Informar sobre el desarrollo del examen de admisión mediante mecanismos de difusión accesibles y adecuados.

- Elaborar un manual del postulante —requisitos, cronograma de inscripciones, turnos, límite de aforo, pasos a seguir durante el examen de admisión—.

b) Admisión no presencial

Para realizar el examen de admisión virtual, el Instituto debe implementar las siguientes acciones:

- Contar con plataformas virtuales o educativas que incluyan mecanismos de seguridad apropiados y/o software de seguridad, y capacidad para admitir un alto flujo de usuarios durante el desarrollo del examen de admisión, con medidas de soporte técnico a las y los postulantes.

- Informar sobre el desarrollo del proceso de admisión —requisitos, procedimientos, cronograma— mediante mecanismos de difusión virtual accesibles y adecuados al contexto actual y la realidad del Instituto.

- Otorgar un manual o tutorial virtual a las y los postulantes, para el uso de la plataforma de admisión.

- Realizar el examen de conocimientos en un horario único y tiempo limitado, la evaluación a través de entrevistas de selección se realiza por turnos y la evaluación técnica con el uso de simuladores puede realizarse de manera grupal.

- Implementar medios que permitan el registro y validación de la identidad del postulante, incluyendo herramientas de seguridad.

- Prever que la plataforma virtual o educativa genere los registros del proceso para fines de auditoría.

8.2.2. Matrícula

El Instituto determinará el área y/o unidad orgánica a cargo del desarrollo de la matrícula. Asimismo, establece las medidas y requerimientos institucionales necesarios para viabilizar la matrícula de manera presencial o a distancia. La presentación de la documentación para la matrícula es flexible.

La matrícula se realiza por unidades didácticas.

8.2.3. Titulación

El Instituto adecua y difunde sus procedimientos para la obtención de grados y títulos, según corresponda, disponiendo de plataformas virtuales o educativas que brinden las garantías para el desarrollo transparente y oportuno.

Para la sustentación de tesis, los egresados podrán presentar su solicitud de forma virtual mediante el portal institucional o la plataforma virtual educativa, de acuerdo con el procedimiento y requisitos establecidos por el Instituto.

Asimismo, el Instituto deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Contar con los formatos que requiera el jurado calificador en versión digital y editables para su llenado, subidos en la plataforma virtual o educativa y/o página web institucional.

b) Contar con una plataforma para videoconferencias (Webex, Zoom, etcétera) así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica.

c) Establecer medidas para el voto del jurado calificador, en caso haya problemas de conexión intermitente durante la sustentación para la obtención del título, teniendo incluso la opción de posponer en caso de una falla total de conectividad.

d) Admitir firmas digitales contrastando con una copia o foto del DNI.

e) Contar con un servicio de detección de plagio (Turnitin o Scribber) que determine la originalidad de los manuscritos presentados —permite hasta un 25% de similitud—.

f) Para el examen de suficiencia profesional, el Instituto debe utilizar un navegador seguro, como el Safe Exam Browser —es gratuito— para reducir la probabilidad de plagio, contar con medios para la autenticación remota a fin de validar la identidad del egresado y desarrollar procesos de supervisión remota para identificar malas prácticas o conductas inadecuadas durante el desarrollo de la prueba.

8.3. Gestión pedagógica

El Instituto cumple un rol fundamental en la formación integral y el bienestar de las y los estudiantes, debiendo realizar acciones de acompañamiento socio afectivo y de soporte emocional según sus necesidades, su dimensión personal, social y/o de aprendizaje. Para ello, el Instituto podrá articular el acceso a servicios de salud mental de la comunidad educativa con la autoridad del sector salud, a nivel local y regional según corresponda, contando con la asistencia técnica de la DREP/GORE.

Asimismo, el Instituto puede desarrollar su gestión pedagógica, implementando el aprendizaje híbrido, a fin de llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje en el Instituto con el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), de manera simultánea y con énfasis en una gestión colaborativa en los espacios formativos.

Para ello, el Instituto debe considerar las características del grupo de estudiantes a cargo, generando recursos de aprendizaje que permitan el logro de las competencias. La DISERTPA desarrolla los criterios técnico-pedagógicos que permitan su implementación, los cuales serán publicados en el portal web del MINEDU al día siguiente hábil de la entrada en vigencia de la R.V.M. 037-2022-MINEDU.

8.3.1 Entornos virtuales de aprendizaje – (EVA)

Las plataformas virtuales o educativas para la implementación del servicio semipresencial y a distancia permiten como mínimo, la gestión de usuarios y el registro de información, la creación y difusión de contenidos, la planificación y organización del programa de estudios, el seguimiento del estudiante, la creación de comunidades virtuales y la evaluación.

Deben tener la capacidad de almacenar y/o incrustar recursos digitales y/o multimedia desarrollados en diferentes lenguajes de programación favoreciendo la integración con nuevos servicios en función de las necesidades.

Además, su interfaz debe ser amigable y de fácil familiarización, así como programación de aplicaciones debe ser compatible con diferentes tipos de dispositivos, como computadoras, tabletas o celulares inteligentes. El uso y/o gestión de estas plataformas se realiza conforme al Anexo No 4 del documento normativo y publicado por la DISERTPA en el portal web del MINEDU.

8.3.2 Planificación curricular

La planificación curricular implica la organización anticipada de los elementos del currículo para decidir las actividades que van a dar forma al proceso de enseñanza y aprendizaje. Incluye, la definición de las actividades de aprendizaje, los contenidos, los recursos didácticos, las estrategias metodológicas y los criterios de evaluación. Todo ello, con una secuencia adecuada y con una asignación temporal.

a) Revisión y análisis de los planes de estudios

El equipo docente liderado por la/el coordinador del programa de estudios y carrera profesional, o el que haga sus veces, y en estrecha coordinación con la jefatura académica revisan y analizan el plan de estudios, teniendo en cuenta los Lineamientos Académicos Generales.

Asimismo, generan espacios dentro del desarrollo del plan de estudios que permitan a estudiantes y docentes reflexionar y gestionar la implementación del retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, las relaciones interpersonales y las nuevas reglas de convivencia, como parte de la organización de áreas, cursos o módulos para el desarrollo del SE, según corresponda.

b) Programación del itinerario formativo

La IE realiza la programación del itinerario formativo de los programas de estudios o carreras profesionales, correspondiente al año lectivo, de modo que se cumplan los créditos y horas establecidas para cada componente curricular.

El itinerario formativo debe ser desarrollado tomando en cuenta el cuadro de distribución de créditos y horas según el nivel formativo del programa de estudios. La IE toma como referencia la estructura determinada en los Lineamientos Académicos Generales.

c) Adaptación del sílabo

Una vez analizado el plan de estudios, identificados y clasificados los contenidos se procede a la adaptación del sílabo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Consignar el número de créditos académicos y su equivalente en horas que se desarrollará de manera presencial, semipresencial o a distancia.
- Describir en forma breve el propósito de la unidad didáctica —qué, cómo y para qué—.
- Describir la unidad de competencia —específica y para la empleabilidad— que corresponda, la cual debe estar asociada al módulo previamente identificado por el Instituto.
- Describir la capacidad a desarrollar en la unidad didáctica y sus indicadores de logro.
- Colocar la denominación de las sesiones de aprendizaje que se desarrollan para lograr la capacidad vinculada a la unidad didáctica.
- Consignar los contenidos y las horas teóricas y prácticas que se desarrollan en la sesión, según el tipo de SE presencial, semipresencial y a distancia.

- Identificar los recursos o herramientas que se emplean para el desarrollo de la unidad didáctica según el tipo de SE presencial, semipresencial y a distancia.

d) **Adaptación de la sesión de aprendizaje**

Luego de la adaptación del sílabo se procede a la formulación de la sesión de aprendizaje, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Consignar el nombre del programa de estudios, unidad didáctica, actividad, periodo académico, número de sesión, tiempo de duración, y el nombre del docente.
- Describir en forma breve el propósito de la sesión.
- Consignar las competencias, indicadores de logro y los contenidos que serán abordados en la sesión.
- Describir cada uno de los momentos de la sesión de aprendizaje y las estrategias de enseñanza-aprendizaje que son desarrolladas por el/la docente para la consolidación del aprendizaje de las/los estudiantes.
- Consignar los recursos que se emplearán para el desarrollo de la actividad de aprendizaje según sean presencial o a distancia.
- Consignar el número de horas que se desarrollarán de manera síncrona y asíncrona.

e) **Evaluación de los aprendizajes**

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación se emplea para mejorar los aprendizajes de las y los estudiantes, empoderándolos para que sean capaces de planificar sus estrategias a través de interacciones con la/el docente, sus pares y los recursos tecnológicos que tiene disponibles en las plataformas virtuales o educativas.

El Instituto puede realizar una evaluación antes de finalizar los periodos académicos, para identificar el logro de las capacidades alcanzadas en las unidades didácticas, ello con la finalidad de realizar acciones para la consolidación o reforzamiento de aprendizajes dirigidos a las y los estudiantes que lo requieran. La/el docente puede implementar dicho proceso durante las dos (2) últimas semanas de cada periodo académico.

A partir de los resultados de la evaluación, la/el docente implementa un periodo de consolidación de los aprendizajes, a fin que las y los estudiantes logren desarrollar las capacidades que se encuentren en proceso. Dicha consolidación se desarrolla en las dos (2) últimas semanas de cada periodo académico, para ello la/el docente proporcionará recursos de aprendizaje —guías, resúmenes, presentaciones, videos tutoriales, folletos, entre otros— con los que la/el estudiante trabajará de manera autónoma.

Se debe considerar que la/el estudiante elabore un producto como medio de verificación del logro de la capacidad.

8.3.3 Desarrollo de las EFSRT y prácticas pre profesionales

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT se pueden realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza del programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales. Los criterios para el desarrollo de las EFSRT, se encuentran establecidos en el Anexo 5 del documento normativo y serán publicadas por la DISERTPA en el portal web del MINEDU.

8.4. Gestión docente

Para el desarrollo de la gestión docente, el Instituto aplicará las normas vigentes.

8.4.1 Fortalecimiento de capacidades

El MINEDU pone a disposición de las/los docentes y directivos del Instituto cursos que fortalezcan las necesidades del SE, previa coordinación con la DREP o quien haga sus veces. Con relación a dichos procesos, se tienen las siguientes responsabilidades:

- **DREP**: apoyar al MINEDU en la difusión de los procesos de convocatoria de los cursos, y reportar la validación del registro y seguimiento de las/los docentes y directivos participantes, en coordinación con las/los directoras/es generales.
- **Director/a general**: realizar el seguimiento correspondiente a las/los docentes de su institución, reportar a la DREP o MINEDU, según corresponda en caso de retiro de curso de un docente del Instituto.
- **Docentes y directivos participantes de los cursos**: Inscribirse de manera libre a los cursos, así como comunicar y sustentar oportunamente al director general en caso tenga dificultad para continuar con el proceso de capacitación.

  El abandono sin justificación de hasta tres cursos consecutivos o no consecutivos llevará a la pérdida de prioridad del docente en la participación en los siguientes procesos a convocarse; en el caso de tratarse de fondos concursables, no podrán participar de la siguiente convocatoria. Para el caso de las/los docentes o directivos que han participado en procesos de capacitación ofrecidos por instituciones con las que tienen alianzas, deben realizar la réplica correspondiente en alguno de los siguientes tres (3) semestres académicos, en coordinación con la dirección general del Instituto.

La DREP o la que haga sus veces, debe contar con procesos de capacitación en coordinación con el Instituto, priorizando temáticas vinculadas a pedagogía y uso de recursos tecnológicos para la mejora del SE, los cuales se pueden implementar con cursos de auto aprendizaje o con acompañamiento directo a través de personal asignado para tal fin por el MINEDU, instituciones con las que tienen alianza o la DREP.

Asimismo, las regiones pueden formar equipos de docentes formadores que ayuden en la implementación o réplica de los procesos de capacitación fortaleciendo a sus pares; en caso de cumplir cabalmente dichos procesos, obtendrán reconocimiento con puntaje favorable en los criterios correspondientes a la competencia de compromiso institucional en los instrumentos de los procesos vinculados a la promoción de las/los docentes nombradas/os de la CPD y de la renovación para las/los docentes contratadas/os.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. MINEDU

a. Publicar en su portal web los formatos referidos en el documento normativo.
b. Brindar asistencia técnica a la DREP y UGEL, para el cumplimiento de las disposiciones previstas en el documento normativo, según corresponda.
c. A través de la DISERTPA, orientar y realizar asistencia técnica necesaria para el cumplimiento del documento normativo.
d. Sistematizar la información remitida por la DREP respecto al tipo de SE que brindan los Institutos y Escuelas de Educación Superior de su jurisdicción.
e. Supervisar, en el ejercicio de sus competencias, a los Institutos en el cumplimiento de las disposiciones y responsabilidades establecidas en el documento normativo.

9.2. DREP

a) Brindar asistencia técnica al Instituto para el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el documento normativo.
b) Informar al MINEDU a través de medios electrónicos, la relación de Institutos con el tipo de SE que brindan, el cambio en el tipo del SE o en su defecto, su suspensión, de ser el caso.
c) Garantizar los implementos para la protección de la salud del personal de los Institutos.
d) Gestionar la adquisición y garantizar la entrega de útiles para la limpieza y desinfección a los Institutos públicos de su jurisdicción donde se brindará el SE presencial o semipresencial.
e) Gestionar ante las instancias regionales de salud, acciones que coadyuven al soporte socioemocional dirigida a la comunidad educativa.
f) Realizar acciones de coordinación y colaboración con las autoridades sanitarias para implementar mecanismos de sensibilización sobre los beneficios de la vacuna contra la COVID-19.
g) Coordinar con los Gobiernos Locales y autoridades comunales el uso de espacios alternos para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo.
h) Supervisar que la UGEL cumplan con las disposiciones establecidas en el presente documento, mediante visitas presenciales inopinadas de monitoreo y supervisión; así como medidas correctivas en caso de detectarse incumplimientos o irregularidades.
i) Supervisar, mediante verificación ex post, el cumplimiento del informe de implementación del SE presentado por los Institutos, de acuerdo con lo establecido en el documento normativo.
j) Supervisar que los Institutos cumplan con las disposiciones establecidas en el documento normativo.

9.3. INSTITUTO

a. Prestar el SE de manera eficiente y eficaz en el marco de la calidad educativa.
b. Cumplir con las disposiciones establecidas en el documento normativo.
c. Implementar el tipo de prestación del servicio educativo teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el documento normativo.
d. Elaborar el informe de implementación del servicio, de acuerdo con las disposiciones previstas en la norma.
e. Monitorear y asegurar el cumplimiento del informe para la implementación del servicio educativo.
f. Garantizar que las y los estudiantes desarrollen sus actividades educativas de acuerdo con el tipo del SE.
g. Garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención y protección personal de la comunidad educativa.
h. Garantizar que el personal considerado en el grupo de riesgo desarrolle sus actividades conforme a la normativa emitida por la autoridad sanitaria.
i. Realizar de forma oportuna la limpieza y desinfección de las instalaciones en las cuales se brinda el SE presencial o semipresencial, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.
j. Recoger periódicamente las declaraciones juradas de salud sobre las condiciones de riesgo del personal.
k. Realizar acciones de coordinación y colaboración con las autoridades sanitarias para implementar mecanismos de sensibilización sobre los beneficios de la vacuna contra la COVID-19.
l. Colaborar con las autoridades sanitarias de su jurisdicción para los procesos de vacunación en beneficio de los actores del Instituto; brindando de ser necesario las facilidades para el uso del local del Instituto.

9.4. DOCENTE:

a) Cumplir las disposiciones previstas en el documento normativo.
b) Brindar apoyo pedagógico a las y los estudiantes, según corresponda, considerando el tipo de prestación del SE, las condiciones territoriales y la situación de aislamiento social obligatorio.
c) Participar de las actividades de tutoría, reforzamiento académico y acompañamiento que la IE programe como parte del SE.
d) En el caso de docentes de IIEE públicas, participar en los cursos de capacitación y/o autoformativos que brinda el MINEDU.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 En caso se declare el levantamiento del Estado de Emergencia Sanitaria, las disposiciones del documento normativo continuarán vigentes hasta la finalización del año lectivo en curso, según resulten pertinentes y de acuerdo a las disposiciones normativas que se emitan sobre la materia.

10.2 La DISERTPA, en el marco de sus competencias, orienta y resuelve todos aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en el documento normativo.

10.3 Las condiciones de bioseguridad que implementen las IIEE deben observar las disposiciones que emita la autoridad sanitaria.

11. SE INCLUYE ANEXOS QUE FIGURAN EN LA R.V.M. 037-2022-MINEDU

Anexo 1. Protocolos para la implementación del retorno a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en las IIEE de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística.

Anexo 2. Formatos de Informe de implementación del servicio educativo en las IIEE de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística.

Anexo 3. Formato de registro de instituciones educativas (CETPRO, IEST, IESP, IES, EEST, EESP Y ESFA) con informe de implementación del servicio educativo.

Anexo 4. Criterios para el uso y/o gestión de los entornos virtuales de aprendizaje (EVA).
Anexo 5. Criterios para el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas pre profesionales.

****

Anexo 4

CRITERIOS PARA EL USO Y/O GESTIÓN DE LOS ENTORNOS VITUALES DE APRENDIZAJE (EVA) EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA, SUPERIOR TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA

Retorno seguro, flexible y descentralizado

a) Los usuarios deben contar con dispositivos que permitan el uso de las herramientas digitales seleccionadas.
b) Contar con un manual de uso de herramientas digitales, que contenga como mínimo:
   - Definición y características de las herramientas digitales.
   - Requerimientos técnicos mínimos para el acceso.
   - Instrucciones para el uso de las herramientas digitales.
c) Contar con soporte técnico que brinde asistencia a los usuarios, a fin de asegurar el fácil acceso a las mismas.
d) Poner en conocimiento y disposición de los usuarios, el manual de uso de las herramientas digitales, a través de los diversos medios de comunicación existentes.
e) Contar con herramientas que permitan como mínimo:
   - El registro de ingreso de estudiantes
   - El registro de evaluación
   - El registro de participación
   - El registro de seguimiento de las/los estudiantes

La IE (CETPRO, IEST, IES, EEST y ESFA) debe contar con un sistema de seguridad de la información para sus plataformas y/o herramientas digitales contenidas en su entorno virtual de aprendizaje con la finalidad de poder cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

h) **Manual,** documento orientador sobre el uso de la plataforma virtual o educativa para cada tipo de usuario: Administrador, docente, estudiante, entre otros.

i) **Soporte técnico en línea:** Brinda asistencia técnica a los usuarios de la institución a fin de asegurar el fácil acceso y aprovechamiento de los recursos y funcionalidades de acuerdo con el nivel de usuarios.

La IE (CETPRO, IEST, IES, EEST y ESFA) debe contar con un área y/o equipo profesional capacitado para la gestión, administración y solución de problemas relacionados con el uso de la plataforma, así como contar con el personal docente capacitado para organizar, conducir, acompañar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de las plataformas virtuales o educativas en número suficiente, acorde con las necesidades y la programación de actividades a distancia.

3. Requisitos de plataformas virtuales

La IE puede hacer uso de Plataformas de Sistema de Gestión de Aprendizaje, conocido por sus siglas en inglés LMS[1] o plataformas virtuales gratuitas, tales como Google Classroom para la implementación del SE, la misma que cumple con los siguientes requisitos mínimos:

- **Es fácil de configurar**: Las/los docentes pueden configurar una clase e invitar a estudiantes y a otros docentes. Pueden compartir información como tareas, notificaciones y preguntas en un tablón virtual de anuncios.
- **Es organizada**: Las/los estudiantes pueden ver las tareas en la página de trabajo de forma organizada y/ planificada, tanto en el tablón virtual de anuncios o en el calendario de la clase.
- **Integra otras aplicaciones**: Todos los materiales de la clase se archivan automáticamente en carpetas de Google Drive. Asimismo, funciona con Documentos y Formularios de Google, Calendar, Gmail y Drive.
- **Ofrece un sistema de comunicación y comentarios mejorados**: Las/los docentes pueden crear tareas, enviar notificaciones e iniciar debates inmediatamente; así como visualizar de forma rápida quién ha completado el trabajo y quién no, proporcionar comentarios y puntuar los trabajos directamente y en tiempo real. Por otro lado, las/los estudiantes pueden compartir los recursos entre sí e interactuar mediante el tablón de anuncios o correo electrónico.
- **Es asequible y segura**: Classroom es un servicio gratuito. Además, no contiene anuncios y no utiliza los contenidos ni los datos de las/los estudiantes con fines publicitarios.

Cabe señalar que el SE semipresencial y a distancia, desarrollado a través de plataformas virtuales o educativas, puede incluir de manera complementaria el uso de herramientas digitales.

En caso la IE (CETPRO, IEST, IES, EEST y ESFA) no cuente con plataformas virtuales o educativas, puede desarrollar de manera excepcional el SE semipresencial o a distancia a través de herramientas digitales (formularios en línea, videollamadas, videoconferencias, páginas web, redes sociales, foros, repositorios en la nube, WhatsApp, entre otras).

4. Herramientas Digitales

Las herramientas digitales deben organizarse de tal forma que se integren como un sistema que permita brindar un SE (presencial, semipresencial y a distancia) de calidad y oportuno para las/los estudiantes durante el año lectivo. Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:

[1] Learning Management System (LMS)

CRITERIOS PARA EL USO Y/O GESTIÓN DE LOS ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE (EVA) EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA, SUPERIOR TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA

Los criterios que a continuación se presentan son de aplicación para el servicio educativo semipresencial y a distancia (excepcionalmente) para casos particulares.

1. **Entornos virtuales de aprendizaje (EVA)**

   Las plataformas virtuales o educativas para la implementación del servicio semipresencial y a distancia deben permitir como mínimo, la gestión de usuarios y el registro de información, la creación y difusión de contenidos, la planificación y organización del programa de estudios, el seguimiento del estudiante, la creación de comunidades virtuales y la evaluación.

   Dichas plataformas, deben tener la capacidad de almacenar y/o incorporar recursos digitales y/o multimedia desarrollados en diferentes lenguajes de programación favoreciendo la integración con nuevos servicios en función de las necesidades. Además, su interfaz debe ser amigable y de fácil familiarización, así como programación de aplicaciones debe ser compatible con diferentes tipos de dispositivos, como computadoras, tabletas o celulares inteligentes.

2. **Características de los EVA**

   Las plataformas de las IIEE (CETPRO, IEST, IES, EEST y ESFA) deben contar, como mínimo, con las siguientes características:

   a) **Un Tablón virtual de anuncios** en que la/el docente responsable comunica a las y los estudiantes el desarrollo de la unidad didáctica. No tiene réplica por parte del estudiante.

   b) **Espacios para Foros** que permiten la interacción entre estudiantes y/o con la/el docente para el intercambio de opiniones y retroalimentación.

   c) **Recursos de aprendizaje:**

      c.1. **Recursos propios** y/o materiales didácticos elaborados por la/el docente que sirven para el proceso de enseñanza y aprendizaje, y que necesitan estar alojados en el servidor de la plataforma.

      c.2. **Recursos externos**, refiere a los recursos digitales que se encuentran alojados en otros servidores. Por ejemplo: vídeos de YouTube, wiki, blogs, entre otros.

   d) **Herramientas de soporte para la evaluación** que permitan facilitar procesos de evaluación de los aprendizajes a través de tareas, cuestionarios, etc., así como el uso de instrumentos de evaluación. También debe contar con una herramienta para el reporte de notas.

   e) **Calendario** como la herramienta que permite organizar las actividades de aprendizaje durante el periodo académico.

   f) **Herramienta de detección de plagio** el cual permite identificar posibles plagios entre trabajos internos (con otros estudiantes) y contraste con fuentes externas.

   g) **Mensajería**, herramienta que permite la comunicación o coordinación personalizada entre estudiantes y/o docentes.

Anexo 5

CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO Y/O PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA, SUPERIOR TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA

Retorno seguro, flexible y descentralizado

CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT) Y/O PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA, SUPERIOR TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA

En el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (en adelante, EFSRT) y/o prácticas preprofesionales se pueden realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza de la carrera profesional, el programa de estudios o módulo formativo, en las instituciones educativas de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística según corresponda, en concordancia con lo previsto en los Lineamientos Académicos Generales vigentes. Para ello, la IE debe incluir dentro de su reglamento interno el proceso para su desarrollo.

Para el caso de las EFSRT presenciales y semipresenciales, así como el uso de talleres y laboratorios se debe considerar las condiciones y medidas de bioseguridad establecidas por la autoridad sanitaria para la prevención y control de la COVID-19.

Los créditos académicos y horas que corresponden a las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se pueden desarrollar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación. Asimismo, la IE implementa las siguientes acciones para facilitar su desarrollo por las y los estudiantes:

1. En los centros laborales

1.1. Conformado por empresas, organizaciones y otras instituciones, formalmente constituidas; cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante de un programa de estudios, de una carrera profesional o de un módulo formativo, según corresponda.

1.2. La IE implementa las siguientes acciones para facilitar el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales de las/los estudiantes:

- La IE firma convenios con centros laborales para el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales de sus estudiantes.
- La IE realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante su desarrollo en los centros laborales.
- Brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable en el centro laboral la supervisión y evaluación de las actividades formativas.

2. En la institución educativa

2.1. Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se realizan en las IIEE que cuenten con las condiciones para el desarrollo de proyectos productivos, de investigación, emprendimiento e iniciativas de negocios, proyección social y/o mediante el desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales, acorde con las características de los programas de estudios y carreras profesionales.

2.2. La IE puede implementar las EFSRT y/o prácticas preprofesionales teniendo en cuenta las siguientes opciones:

a) Proyectos productivos

Se realiza a través de un proyecto productivo desde la IE y supone efectuar una serie actividades para la entrega de un producto o servicio en un tiempo determinado.

Dicho proyecto debe estar vinculado a uno o más programas de estudios como parte de un proceso integral.

Los proyectos productivos se desarrollan teniendo en cuenta las disposiciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes según el estado de la emergencia sanitaria, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos para el control y prevención de la COVID-19. Asimismo, la IE considera como mínimo los siguientes aspectos:

- Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales parten de la formulación de un plan de trabajo para el desarrollo del proyecto productivo que involucra uno o más programas de estudio y debe ser aprobado por la Dirección General de la IE.
- La IE debe contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para la correcta marcha del proyecto.
- La IE puede promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.
- Las actividades productivas de bienes o servicios que forman parte del proyecto están vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante.
- La IE realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante el desarrollo del proyecto.
- Brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proyecto la supervisión y evaluación de las actividades formativas.

b) Procesos institucionales de los IES, IEST, EEST y ESFA

Las/los estudiantes realizan las EFSRT y/o prácticas preprofesionales mediante el desarrollo de las actividades ligadas a los procesos institucionales, como por ejemplo actividades administrativas, logísticas y de soporte a la gestión institucional en los IES, IEST, EEST y ESFA. Para ello, se debe considerar lo siguiente:

- La IE elabora el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- La IE debe contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para la correcta marcha de la EFSRT y/o prácticas preprofesionales.
- Las actividades de los procesos institucionales que forman parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales deben estar vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante.
- La IE realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante el desarrollo del proyecto.
- Brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proceso, la supervisión y evaluación de las actividades formativas.
- La IE asegura el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria y del sector educación, para el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales a través de actividades ligadas a los procesos institucionales, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

c) Proyectos de investigación o innovación

Las Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST) que cuenten con los recursos suficientes comprobados para el desarrollo de actividades de investigación aplicada y/o innovación, pueden efectuar las EFSRT mediante el desarrollo de este tipo de proyectos.

- ***Proyectos de investigación aplicada***

  Las EEST tienen como función esencial el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica; en tal sentido, puede

implementar las EFSRT como parte de proyectos de investigación aplicada orientados a la generación de conocimiento para la mejora de los procesos productivos, desde la Unidad de Investigación e Innovación de la EEST o la que haga sus veces.

Para el desarrollo de proyectos de investigación aplicada las EEST deben contar con una estructura organizativa que brinde el soporte institucional para efectuar estas actividades y que responda por el cumplimiento de las acciones que viabilicen los proyectos.

Los proyectos de investigación aplicada se desarrollan teniendo en cuenta las disposiciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes según el estado de la emergencia sanitaria asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

La EEST debe prever las siguientes responsabilidades y funciones desde su Unidad de Investigación e Innovación o la que haga sus veces:

- El registro de los proyectos de investigación aplicada, su revisión y aprobación, además de la capacitación a las/los docentes para el registro y presentación y, los temas vinculados a la ética en la investigación.
- La asesoría para las postulaciones, la búsqueda de financiamiento y los trámites administrativos en la IE.
- La divulgación de eventos de investigación, concursos y convocatorias, que permita identificar las líneas de investigación de la IE.
- La capacitación relacionada a la propiedad intelectual, los vínculos con las empresas u organizaciones, las negociaciones sobre propiedad intelectual y transferencia tecnológica.
- Realizar la guía y acompañamiento al desarrollo de los proyectos de investigación aprobados y ejecutados.

La EEST considera los siguientes aspectos en el desarrollo de las EFSRT a través de proyectos de investigación aplicada:

- La EEST cuenta con un proyecto de investigación aprobado.
- La EEST debe contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para la correcta marcha de la EFSRT desarrollada mediante el proyecto de investigación.
- Las EFSRT desarrolladas como parte del proyecto de investigación aplicada deben asegurar el fortalecimiento de las capacidades del estudiante; asociadas a un módulo formativo.
- La EEST realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT durante el desarrollo del proyecto.
- La EEST brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proyecto la supervisión y evaluación de las EFSRT.

- ***Proyectos de innovación tecnológica***

La Escuela de Educación Superior Tecnológica (EEST) tiene como función esencial el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica, en tal sentido, puede implementar las EFSRT como parte de proyectos innovación tecnológica, orientados a la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, la IE y la sociedad.

Los proyectos de innovación tecnológica pueden ser desarrollados desde los programas de estudio, y de ser necesario con la guía y acompañamiento de la Unidad de Investigación e Innovación de la IE o la que haga sus veces.

Los proyectos de investigación aplicada se desarrollan teniendo en cuenta las disposiciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes según el estado de la emergencia sanitaria, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

La EEST considera los siguientes aspectos en el desarrollo de las EFSRT mediante proyectos de innovación tecnológica:

- La EEST cuenta con un proyecto de innovación tecnológica aprobado.
- La EEST educativa promueve convenios que posibiliten la implementación del proyecto de innovación mediante el apoyo de instituciones privadas y/o públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.
- Los responsables del programa de estudios a cargo del proyecto de innovación organizan y desarrollan las actividades, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para las actividades económicas vinculadas al proyecto de investigación.
- La Unidad de investigación de la IE o la que haga sus veces, brinda las orientaciones y el acompañamiento requeridos a los responsables de programas de estudios, para la correcta ejecución del proyecto.
- La EEST debe contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para la implementación de la EFSRT desarrollada mediante el proyecto de innovación.
- Las EFSRT desarrolladas como parte del proyecto de innovación tecnológica deben asegurar el fortalecimiento de las capacidades del estudiante asociadas a un módulo formativo.
- La EEST realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT durante el desarrollo del proyecto.
- La EEST brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proyecto, la supervisión y evaluación de las EFSRT.

d) Proyección social desde la institución educativa

Son las actividades que la IE desarrolla en coordinación con autoridades u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad, principalmente vinculadas a los servicios de salud, prevención de riesgos de desastres y cuidado ambiental, manejo del agua y tierras agrícolas, gestión para la micro y pequeña empresa, y otras relacionadas con el desarrollo económico de la comunidad.

La IE considera las siguientes acciones:

- Establecer los vínculos y/o convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Los convenios que celebre la IE para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deben establecer los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- Implementar acciones de proyección social. Para ello debe considerar como mínimo la elaboración de un plan de trabajo que contenga el desarrollo de las actividades, la/el docente responsable, el número de estudiantes que participan de la actividad y el programa de estudios que desarrollan.
- Las actividades de proyección social deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan las/los estudiantes en un determinado programa de estudios o carrera profesional, así como con la capacidad operativa de la IE.
- Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT o práctica preprofesional.
- Brindar el acompañamiento al estudiante y realizar la supervisión y evaluación de las actividades formativas de las EFSRT o práctica preprofesional.

e) Emprendimientos e iniciativas de negocio de las y los estudiantes

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

Para llevar a cabo un emprendimiento es necesario que las/los estudiantes reúnan entre sí una serie de características centradas más en la persona y relacionadas con las habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las cuales se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

La EFSRT y/o práctica preprofesional que se desarrolla mediante emprendimientos e iniciativas de negocio, debe tener en cuenta las disposiciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

La IE considera los siguientes aspectos en el desarrollo de la EFSRT y/o práctica preprofesional mediante emprendimientos e iniciativas de negocio:

- Las/los estudiantes de manera individual y/o en grupos no mayores a 5 integrantes, proponen un plan de trabajo para la implementación de un emprendimiento y/o iniciativa de negocio ante la IE para su aprobación como parte de las EFSRT o práctica preprofesional.
- El plan de emprendimiento y/o iniciativa de negocio puede involucrar la participación de estudiantes de diferentes programas de estudios, carreras profesionales y módulos formativos, de acuerdo con la naturaleza del mismo y las capacidades requeridas para su implementación.
- Las/los estudiantes deben contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para la correcta marcha de la EFSRT o práctica preprofesional desarrollada mediante actividades emprendimiento e iniciativas de negocio.
- La IE evalúa y aprueba el plan de emprendimiento y/o iniciativa de negocio como medio para el desarrollo de EFSRT o práctica preprofesional.
- La IE garantiza la orientación docente idónea y necesaria para el desarrollo de la EFSRT. Para ello considera los recursos disponibles en el portal web del Ministerio de la Producción e instituciones afines. Por ejemplo: https://www.tuempresa.gob.pe, https://www.innovateperu.gob.pe/, https://www.kitdigital.pe/, https://aulavirtual.promperu.gob.pe/ https://emprendedorperuano.produce.gob.pe, https://wichay.pe, https://asep.pe/index.php/asociacion-de-emprendedores-de-peru-asep-biblioteca/ o similares.
- La IE establece convenios y/o genera espacios de asesoría para las/los estudiantes acerca del desarrollo de emprendimientos e iniciativas de negocio, con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Startups e incubadoras de negocio, etc.)
- La EFSRT desarrollada mediante emprendimientos e iniciativas de negocio debe ser formalizada bajo cualquiera de las personerías jurídicas disponibles con énfasis en la microempresa, pequeña empresa y personal natural con negocio.
- El emprendimiento o iniciativa de negocio debe contar con los registros que correspondan de acuerdo con el tipo de actividad económica en la cual se desarrolle (RUC, Inscripción en los Registros públicos, Registro Sanitario u otros, según corresponda).
- Cuando el emprendimiento no se encuentre formalizado, las/los estudiantes presentan a la IE evidencias que permitan verificar las actividades desarrolladas para validar su implementación. Para ello, la IE puede requerir reportes y evidencias de las actividades de e-commerce, gestión de tienda virtual, uso de redes sociales, reportes financieros/contables, de gestión administrativa,

logística, marketing y otros acordes con la naturaleza del emprendimiento o iniciativa de negocio.

- La IE realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de la EFSRT y/o práctica preprofesional durante el desarrollo del emprendimiento e iniciativa de negocio.
- La IE brinda el acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas.
- La/el estudiante elabora un informe que incluya evidencias del emprendimiento que ha puesto en marcha, de tal manera que la IE pueda reconocerlo como EFSRT de acuerdo con los requerimientos que esta establezca.

De manera excepcional, la IE podrá convalidar el desarrollo de las EFSRT y/o la práctica preprofesional según corresponda; a través de actividades de voluntariado desarrolladas por las y los estudiantes durante los años lectivos 2020, 2021 y 2022, teniendo en cuenta que dichas actividades se vinculen con las competencias del módulo formativo del programa de estudios o carrera profesional. Para ello, la/el estudiante debe presentar:

- Documento que acredite su participación en el desarrollo de las actividades de voluntariado vinculadas al programa de estudios, carrera profesional o módulo formativo, según corresponda, que cursa en la IE.
- Un informe, reporte o bitácora acerca de las tareas desempeñadas durante la ejecución de las actividades de voluntariado, de acuerdo con los requerimientos que la IE establezca.

3. Estructura y contenidos mínimos del plan de trabajo para la implementación de las EFSRT

a) Denominación del proyecto productivo, desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales, proyectos de investigación o innovación, proyección social, emprendimiento e iniciativa de negocios.
b) Objetivos.
c) Responsables, desde la IE y desde los actores locales.
d) Población objetivo (de ser el caso).
e) La descripción de las acciones a desarrollar y el cronograma de ejecución.
f) Número de estudiantes requeridos por cada programa de estudios o módulo formativo, según corresponda.
g) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
h) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios o módulo formativo para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de las/los estudiantes.

Criterios Técnicos - Pedagógicas para el Modelo de Educación Híbrida

Retorno seguro, flexible y descentralizado

1. **Definición:**

La educación híbrida es un modelo pedagógico flexible que permite al estudiante acceder a su proceso formativo a través de distintos medios, haciendo uso de variadas herramientas y en diferentes modalidades del servicio educativo. Plantea un proceso de enseñanza a través de actividades de aprendizaje centradas en el estudiante, que pueden ser desarrolladas en simultáneo, de manera presencial, semipresencial o a distancia, tomando en cuenta las singularidades y necesidades de los estudiantes y fortaleciendo su autonomía.

2. **Principios:**

A. **Flexibilidad**. El modelo de educación híbrida es flexible desde la propuesta de enseñanza, contemplando un balance entre las modalidades de servicio educativo (presencial o distancia) para atender los diversos contextos y necesidades de los estudiantes. Para ello, propone soluciones creativas en cuanto al uso de espacios, tiempos, gestión de las interacciones grupales y entrega de contenido. La flexibilización de la propuesta pedagógica permite fórmulas que parten de la experiencia y participación de todos los actores educativos.

B. **Autonomía en el aprendizaje**. El modelo de educación híbrida promueve el desarrollo de elementos de autoaprendizaje en el estudiante, puesto que requiere habilidades de metacognición, regulación afectiva y organización de espacios y tiempos de estudio. De este modo, se favorece en los estudiantes

la capacidad de seguir aprendiendo a lo largo de toda la vida y la toma de conciencia de sus propios procesos mentales y afectivos.

3. Características:

Las características que se presentan a continuación responden a los principios que la educación híbrida plantea, a fin de esclarecer los elementos necesarios para el diseño de ambientes, recursos e interacciones que plantea la educación híbrida.

A. Expande los espacios y tiempos del ambiente de aprendizaje

El modelo de educación híbrida expande las posibilidades de los ambientes de aprendizaje al articular tres elementos: los espacios y recursos de aprendizaje a distancia (aulas virtuales, materiales en CD, publicaciones físicas, etc.), el trabajo autónomo del estudiante y las sesiones presenciales. De esta manera, reconoce todos los espacios y tiempos planificados para las actividades de aprendizaje, ya sean sincrónicos o asincrónicos, teniendo en cuenta el plan de estudios correspondiente. Esta articulación es la que permite brindar una oferta educativa flexible.

B. Integra espacios y tiempos de aprendizaje

Las posibilidades de integración de los espacios y tiempos dentro de las sesiones híbridas de aprendizaje pueden adoptar los siguientes formatos:

- **Aprendizaje a distancia como complemento de la presencialidad.** El ambiente de aprendizaje, las actividades y los recursos se diseñan desde lo presencial, mientras que los medios a distancia (como entornos virtuales, material impreso o cualquier otro planificado por el docente, brindan soporte al proceso formativo.

- **La presencialidad como complemento del aprendizaje a distancia.** En este caso, el ambiente de aprendizaje y todo lo que conlleva se diseña desde el aprendizaje a distancia, definiendo momentos específicos en lo presencial, ya sea para la ejecución de alguna solución planteada en la experiencia de aprendizaje o para la generación de momentos de refuerzo de las acciones a distancia.

- **La presencialidad y el aprendizaje a distancia como un mismo ambiente.** En este formato, la presencialidad y el aprendizaje a distancia son diseñados y desarrollados en un proceso continuo y simultáneo en el cual, durante las clases presenciales, un grupo de estudiantes participa de las sesiones en el espacio formativo, mientras que otro se involucra de manera online. Requiere partir de dos cuestiones relevantes. La primera es el definir qué aprender, lo cual involucra la selección de contenidos, conceptos, y procedimientos que se abordarán en las sesiones de aprendizaje para contribuir al logro de

las competencias. La segunda, el tener claro cómo aprenderlo, lo que implica diseñar las actividades de manera articulada y secuencial para atender a todos los estudiantes, y precisa de recursos tecnológicos, así como estrategias específicas para el manejo de ambos espacios por parte del docente.

Si bien podemos identificar que las primeras dos posibilidades se encuentran dentro de lo que plantea el modelo semipresencial, la diferenciación que enmarca lo híbrido se centra en la simultaneidad (asíncrono, síncrono) en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. Asimismo, gracias al modelo de educación híbrida, estas posibilidades permiten desarrollar un proceso de implementación gradual de acuerdo a las condiciones existentes (infraestructura, herramientas, recursos, etc.) de las instituciones educativas.

C. <u>Brinda posibilidades para el acceso al aprendizaje</u>

Al desarrollar el proceso formativo en espacios diversos, el modelo híbrido posibilita que los estudiantes puedan acceder a las sesiones de aprendizaje sin que la distancia constituya un obstáculo. Promueve que las temáticas a desarrollar recojan las experiencias previas y la práctica cotidiana de los estudiantes para lograr aprendizajes más significativos.

D. <u>Potencia la interacción del estudiante con sus pares y con el docente</u>

El diseño de sesiones híbridas de aprendizaje busca propiciar los encuentros para la interacción de los actores educativos. En caso de contar con espacios virtuales, estas interacciones se potencian a través de los espacios colaborativos de aprendizaje. Asimismo, para las condiciones de menor conectividad, los mensajes de texto pueden ser una herramienta para la retroalimentación, motivación y seguimiento.

E. <u>Ofrece mayores recursos y medios en el proceso de enseñanza</u>

La posibilidad de contar con espacios y tiempos flexibles permite diseñar la sesión de aprendizaje con variedad de recursos, medios y herramientas a fin de fortalecer las competencias de los estudiantes, promoviendo la indagación, curiosidad, creatividad y motivación, lo cual a su vez favorece el desarrollo de la autonomía en el estudiante.

4. Metodologías que considera la Educación Híbrida

La educación híbrida recoge e integra propuestas metodológicas tradicionalmente asociadas a lo presencial y/o al aprendizaje a distancia, a fin de generar procesos de enseñanza y aprendizaje continuos y simultáneos. De este modo, propicia nuevas oportunidades que permitan responder mejor a las necesidades de los estudiantes. Entre las propuestas recomendadas, se encuentran las siguientes:

A. <u>Rotación por Estaciones en las sesiones de aprendizaje</u>:

Esta metodología se implementa a partir de la generación de "estaciones de aprendizaje", en las cuales se organizan los distintos espacios y tiempos de aprendizaje con la intención de que los estudiantes roten entre ellas para desarrollar los aprendizajes.

Dichas estaciones pueden focalizarse en una sola unidad didáctica o vincular dos o más, sin embargo, cada estación debe tener una aproximación diferente a las competencias planteadas para las sesiones de aprendizaje. Por ejemplo, en algunas estaciones, los estudiantes trabajarán de manera individual, en otras en grupos, en otras junto con el maestro, etc.

Esta forma de atención requiere de las siguientes consideraciones:

- **Los estudiantes aprenden de forma distinta.** El docente debe identificar las formas de aprender de sus estudiantes, de manera que cada estación puede responder a esta diversidad. En este sentido, cada "estación de aprendizaje" puede abarcar diversos contenidos, metodologías, recursos, etc.
- **El estudiante es responsable de su propio aprendizaje.** El docente debe tener un rol de guía y apoyo para la exploración de cada estación por parte del estudiante, motivándolo a asumir esta responsabilidad individual.
- **La cooperación potencia los aprendizajes.** El trabajo colaborativo permite que los estudiantes fortalezcan sus competencias entre sí. Aquí, el rol del docente consiste en orientar los roles y actividades a realizar por parte de los estudiantes.
- **Las estaciones pueden ser sincrónicas o asincrónicas.** El espacio virtual también puede ser considerado como una estación. De este modo, se permite al estudiante navegar por las diversas opciones con mayor libertad.
- **Se integra la dimensión afectiva.** Los afectos y emociones, dirigidos adecuadamente, pueden potenciar los procesos de aprendizaje. Por ello, se busca que las interacciones sean significativas, lo que requiere de un diseño cuidadoso de las actividades a realizar en cada estación.
- **El uso de los materiales y recursos es libre.** Estos materiales y recursos deben estar permanentemente a disposición de los estudiantes.

Cuando una o más de las estaciones está conformada por un aula tecnológica o laboratorio especializado[1], se le da el nombre de "rotación de laboratorio". Por lo general, en estos casos, las otras estaciones se encargan de desarrollar los aprendizajes teóricos, mientras que el laboratorio se convierte en un espacio netamente práctico o de refuerzo.

[1] Se considera como aulas tecnológicas o laboratorios especializados a las salas o centros de cómputo, los laboratorios de fabricación digital (Fablab), los talleres técnicos, entre otros.

B. Aula Invertida:

Esta metodología propone que el estudiante, de modo previo al trabajo sincrónico con el docente y sus pares, interactúe con los contenidos de un tema de manera autónoma, en entornos virtuales de aprendizaje o con materiales impresos. De esta manera, se espera que en el espacio sincrónico se aproveche el tiempo con mayor eficiencia, con actividades participativas que incluyan el análisis de ideas, debates, trabajos en grupo, u otras propuestas por el docente. Para ello, el docente asume el rol de guía, pone a disposición de los estudiantes distintos recursos a distancia y define actividades que estén centradas en el "saber hacer" y "saber ser", promoviendo así espacios para un aprendizaje activo.

Esta metodología requiere de las siguientes consideraciones:

- **La interacción con los contenidos temáticos se presenta en términos de desafío**. Las actividades de revisión previa de contenidos se presentan como desafíos, lo cual promueve un acercamiento distinto al contenido, y por ende, al aprendizaje.
- **El trabajo sincrónico fomenta niveles superiores de pensamiento**. Las actividades participativas sincrónicas no se abocan a la revisión de los contenidos, puesto que los estudiantes los revisan con anticipación. En lugar de ello, se proponen debates, discusiones y trabajos que suponen el análisis, integración y reconstrucción de los contenidos en un nivel superior de pensamiento.
- **Las actividades requieren de una participación activa por parte de los estudiantes.** Si bien es el docente quien propone las actividades a trabajar, son los estudiantes quienes interactúan con los contenidos temáticos y entre sí. De este modo, los estudiantes ocupan un lugar mucho más activo y protagónico en el desarrollo de sus aprendizajes.
- **Involucra el trabajo colaborativo.** Al igual que con la metodología anterior, el aula invertida se fortalece en la cooperación de los estudiantes, por lo que las actividades síncronas propuestas deben considerar este tipo de trabajo entre estudiantes.

ANEXO 1

PROTOCOLOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD Y/O SEMIPRESENCIALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS IIEE DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA, SUPERIOR TECNOLÓGICA, PEDAGÓGICA Y ARTÍSTICA

Retorno seguro, flexible y descentralizado

Estos protocolos han sido elaborados a partir de las disposiciones previstas por el Ministerio de Salud, en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19. Los protocolos deben ser implementados de conformidad con el marco normativo vigente emitido por el MINSA; a fin de asegurar un retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo de forma segura, flexible y descentralizada.

I. PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ENEL LOCAL EDUCATIVO DE LA IE

Todos los integrantes de la comunidad educativa de las IIEE deben tener en cuenta el cumplimiento de las siguientes recomendaciones, a fin de contribuir activamente con la prevención y protección frente a la COVID-19.

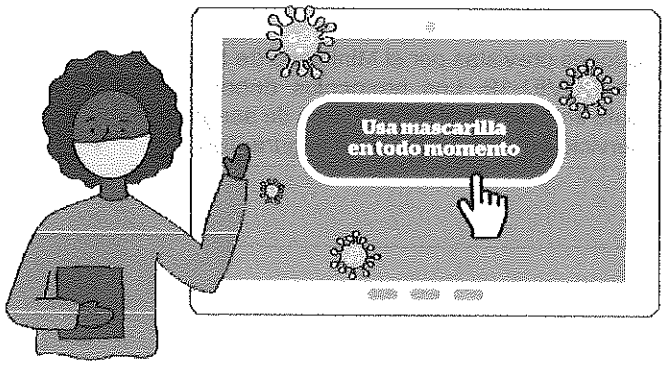
A. PARA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Antes de dirigirse a la IE

Si algún integrante de la comunidad educativa presenta síntomas o tiene un diagnóstico confirmado de COVID-19 o ha tenido contacto con alguien con estas características, no debe asistir a la IE.

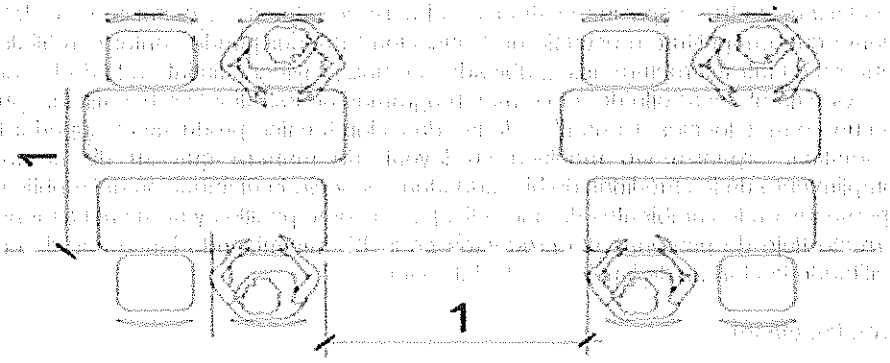
2. Durante su permanencia en la IE

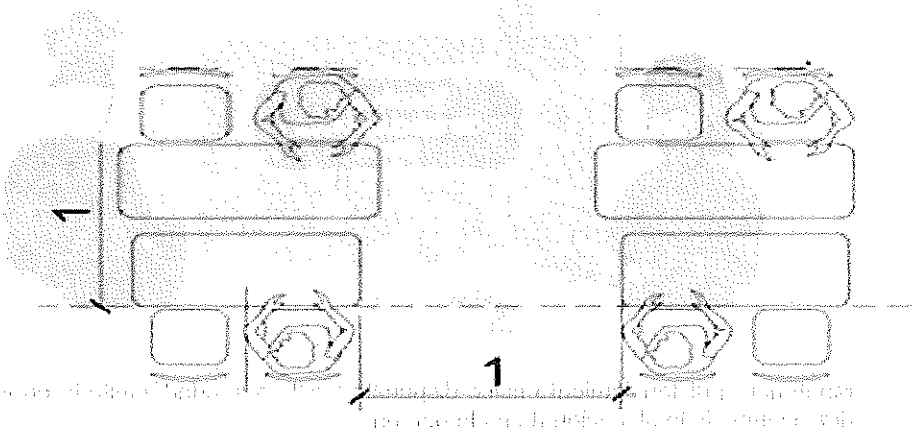
<u>Ingreso al local de la IE</u>



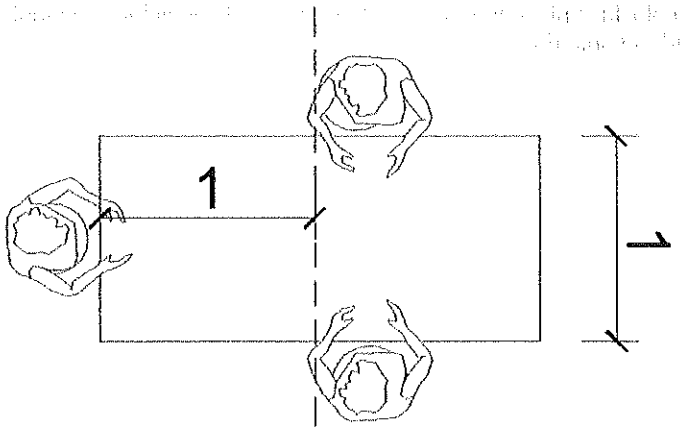
- Utilizar la mascarilla de forma obligatoria y correcta en todo momento.
- Se recomienda utilizar horarios diferenciados para el ingreso del personal de la IE y de las y los estudiantes.
- Respetar el distanciamiento físico dispuesto por la autoridad sanitaria.
- Lavarse o desinfectarse las manos utilizando las estaciones de lavado de manos, o similares, ubicados en la entrada del local educativo, respetando el distanciamiento físico. Realizar los ajustes razonables necesarios para posibilitar el lavado o desinfección de manos de estudiantes o docentes en situación de discapacidad.
- Designar al personal responsable de asegurar el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad de la IE.

Distanciamiento físico entre mobiliario bipersonal





Distanciamiento físico entre mobiliario grupal



- Los locales de las IIEE de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística son parte de la infraestructura física vinculada a su sede principal y/o filial, y se encuentra conformado por el conjunto de ambientes de aprendizaje —aulas, talleres, laboratorios, bibliotecas, campos de cultivo, granjas, invernaderos, entre otros—, accesos y áreas de circulación, y otros espacios destinados al servicio educativo. Asimismo, se debe tener en cuenta que un instituto o escuela de Educación Superior puede contar con filiales, que son parte de su infraestructura física, ubicadas en una provincia distinta a la de la sede principal y se vincula al desarrollo de uno o más programas de estudios. Dichas filiales, puede contar con uno o más locales. Cada IIEE de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, organiza y/o modifica su layout[1] de manera que su diseño favorezca el cumplimiento de las medidas de bioseguridad; es decir, la distribución del mobiliario, equipos y personas en los ambientes de aprendizaje, así como pasillos y áreas necesarias facilitan el correcto flujo de personas y/o productos en la IE, minimizando las zonas de congestión y facilitando las tareas de limpieza y desinfección.

3. Durante las clases

- Mantener el distanciamiento físico dispuesto por la autoridad sanitaria en todas las direcciones de la ubicación de cada persona.
- Mantener las ventanas abiertas y asegurar la ventilación adecuada.
- Respetar el aforo máximo establecido para cada espacio.
- No compartir ni intercambiar materiales y mascarillas.
- En caso de identificarse sintomatología asociada a la COVID-19, activar el Protocolo III, ante casos de contagio y las disposiciones vigentes previstas por la autoridad sanitaria.

---

[1] Layout es la distribución del mobiliario, equipos y personas en los ambientes de aprendizaje, así como pasillos y áreas necesarias para el correcto flujo de personas y/o productos en la institución educativa, minimizando las zonas de congestión y facilitando las tareas de limpieza y desinfección.

necesariamente con filtro HEPA —del inglés *"High Efficiency Particle Arresting"* o recogedor de partículas de alta eficiencia—. Está prohibido el uso de ventiladores u otros tipos de aire acondicionado, dando preferencia a la ventilación natural, conforme a lo establecido por la autoridad sanitaria.

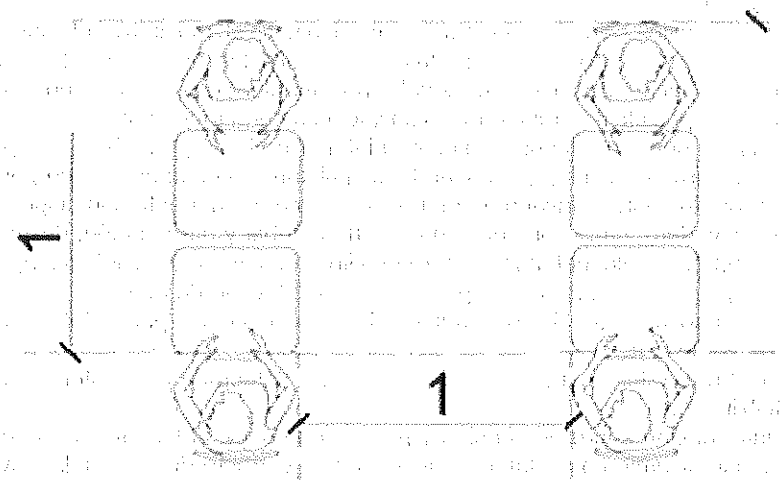
c) En caso los espacios solo dispongan de ventilación natural, maximizar el caudal de renovación del aire abriendo ventanas y puertas. Iniciar la ventilación natural dos (2) horas antes de la apertura del espacio educativo y de igual forma mantenerlos abiertas una hora después de cada uso, si es posible manteniendo la ventilación natural todo el día.
d) Adaptar los senderos de desplazamiento al interior de la IE y distribuir el espacio físico para organizar el ingreso y salida, garantizándose el distanciamiento físico o corporal.
e) Garantizar puntos para el lavado de manos, de forma permanente con disponibilidad de agua a chorro —lavadero, caño con conexión a agua potable y otros, jabón, desinfectante y papel toalla— y puntos de alcohol al 70%, para uso libre de lavado y desinfección, así como contar con afiches pegados con los pasos para un correcto lavado de manos.
f) Asegurar el uso correcto de los equipos de protección por parte del personal docente y administrativo de la IE.
g) Gestionar el retiro del local de la IE de la persona detectada con sintomatología compatible con la COVID-19.
h) Difundir información sobre prevención y protección contra la COVID-19 (medidas de higiene personal, distanciamiento social, desinfección, uso correcto de mascarilla, lavado de manos, entre otros).
i) Acondicionar los ambientes de recreación, canchas deportivas, piscinas, auditorios, anfiteatros, y otros, de manera que se asegure las condiciones de salubridad y el distanciamiento físico de un (1) metro.
j) Suspender actividades grupales, reuniones, asambleas, premiaciones y otros que impliquen concentración o aglomeración de personas, que pongan en riesgo la salud pública.
k) Los vehículos que disponga la IE para el transporte deben acondicionarse de acuerdo con los protocolos sanitarios sectoriales para la prevención de la COVID-19 establecidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones en el servicio de transporte.
l) Monitorear la condición de salud del personal docente, administrativo y estudiantes de la IE en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19.
m) Solicitar y recopilar periódicamente declaraciones juradas de salud del personal de la IE (Anexo 2.A).
n) Identificar a los miembros de la comunidad educativa que pertenecen al grupo de riesgo frente a la COVID-19 establecido por el MINSA.
o) Los estudiantes que pertenezcan al grupo de riesgo o que conviven con personas de este grupo podrán decidir la forma de prestación de SE (semipresencial o presencial); de optar por el SE semipresencial o presencial, deberán suscribir una declaración jurada para la IE (Anexo 1.C "Declaración jurada para la realización de actividades presenciales").

De identificarse personal docente o administrativo que pertenezca al grupo de riesgo se debe adoptar lo establecido en la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, la cual dispone que aquellos trabajadores que se encuentren en alguno de los grupos de riesgo deben realizar, prioritariamente, el trabajo de manera remota. De optar por el SE semipresencial o presencial, deben suscribir una declaración jurada para la IE (Anexo 3.C "Declaración jurada para la realización de actividades presenciales").

p) Para el desarrollo de las actividades de formación práctica en los laboratorios y/o talleres, en el caso de CETPRO, IES, IEST, EEST y ESFA, también se debe realizar las siguientes acciones:

- Modificar el layout de los laboratorios y talleres para adoptar el distanciamiento físico establecido entre los "puestos o módulos de trabajo" de los estudiantes y entre el "puesto o módulo de trabajo" del estudiante y docente, a través de marcas en el piso.
- Instalar barreras físicas para el trabajo como pantallas de separación transparentes,

Distanciamiento físico entre mobiliario unipersonal



4. Consumo de alimentos

- De ser indispensable el consumo de alimentos, estos deben ser frutas o alimentos que puedan comerse rápidamente, traídos de casa y de corresponder, previamente lavados, guardando el distanciamiento físico dispuesto por la autoridad sanitaria. El consumo de los alimentosdeberá realizarse en horarios diferenciados por grupos y de preferencia en espacios abiertos.
- Queda prohibida la preparación y venta de alimentos en el local de la IE.
- Respetar el aforo máximo, el distanciamiento físico, la ventilación, así como la distancia entre las sillas, mesas.
- Mantener la higiene respiratoria.
- No compartir alimentos ni utensilios.
- Lavarse o desinfectarse las manos antes del consumo de alimentos.
- Guardar adecuadamente la mascarilla durante el consumo de alimentos.
- Retirarse la mascarilla y guardarla durante el consumo de alimentos.
- Al culminar, colocarse la mascarilla nuevamente y lavarse las manos.

5. Salida del local de la IE

- Programar en horarios diferenciados la salida tanto del personal de la IE como de las y los estudiantes.
- Evitar aglomeraciones y conservar el distanciamiento físico durante la salida del local de la IE.

B. PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

En caso la IE implemente el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo, debe incluir en el informe de implementación del SE el "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo", conforme con el Anexo 1.D del presente documento.

1. Acciones previas al inicio del servicio educativo, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

a) Acondicionamiento y señalización de todos los ambientes (laboratorios, talleres y otros espacios educativos) para asegurar el distanciamiento físico. Incluye la organización del equipamiento, mobiliario y equipos.
b) En los lugares donde se pueda implementar el uso de aire acondicionado, este debe contar

II. PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El personal directivo, en coordinación con el personal administrativo y docente es responsable de realizar el seguimiento y monitoreo permanente de la condición de salud de las y los integrantes de la comunidad educativa con el fin de prevenir contagios.

El personal (docente y no docente) de la IE que retorne al servicio educativo presencial o semipresencial, debe contar con las dosis de vacunación completa, según lo establecido por la autoridad sanitaria.

1. Identificación de personas del grupo de riesgo frente a la COVID-19

La IE debe realizar la identificación de los integrantes de la comunidad educativa que pertenecen al grupo de riesgo frente a la COVID-19. Según el literal f) del numeral 5.1.1. de la Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021 "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en el Perú", aprobado por la Resolución Ministerial N° 881-2021-MINSA, pertenecen al grupo de riesgo las personas mayores de 65 años o personas con condiciones o comorbilidades, tales como:

- Cáncer.
- Enfermedad renal crónica.
- Enfermedad pulmonar crónica: EPOC (enfermedad pulmonar obstructiva crónica); fibrosis quística; fibrosis pulmonar; hipertensión pulmonar; asma grave o no controlada.
- Afecciones cardiacas, tales como insuficiencia cardiaca, enfermedad de las arterias coronarias o miocardiopatías.
- Diabetes mellitus, tipo 1 y tipo 2.
- Obesidad (índice de masa corporal [IMC] de 30kg/m2 o más).
- Personas inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) por inmunodeficiencias primarias, uso prolongado de corticosteroides u otros medicamentos inmunosupresores.
- Receptores de trasplante de órganos sólidos o células madre sanguíneas.
- Enfermedad cerebrovascular (infarto o hemorragia cerebral).
- Hipertensión arterial.
- Síndrome de Down.
- Embarazo.
- Infección por VIH.
- Otros que establezca la Autoridad Sanitaria Nacional frente a futuras evidencias.

En el caso de estudiantes o personas de su entorno cercano que pertenezcan al grupo de riesgo, pueden solicitar la prestación del servicio educativo a distancia.

Por otro lado, de identificarse personal que pertenezca al grupo de riesgo, este debe presentar una declaración jurada de acuerdo al Anexo 1.A. "Declaración jurada de identificación del grupo de riesgo a la covid-19", y realizar, prioritariamente, el trabajo de manera remota. Además, se debe adoptar lo establecido en la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA, así como las disposiciones complementarias emitidas por sus empleadores.

La DRE y la UGEL, según corresponda a través de las acciones de supervisión y/o fiscalización posterior, verifican la autenticidad de los certificados o declaraciones juradas presentados para sustentar las condiciones o comorbilidades.

La IE debe realizar permanentemente el descarte de la sintomatología asociada a la COVID-19 al

paneles acrílicos, fundas plásticas o similares, para evitar la aerosolización, en caso el desarrollo de las actividades de formación práctica lo requiera. En estos casos, debe preverse la limpieza y desinfección del piso, antes y después de su uso.

- Implementar la alternancia de los laboratorios y talleres entre los turnos y horarios, de tal forma que se evite la reutilización de los mismos en el próximo turno.
- Poner a disposición un contenedor de alcohol al 70% en todos los laboratorios y talleres.
- Asegurar la limpieza y desinfección del equipamiento, herramientas, utensilios, instrumentos, vestuarios o similares, mesas de trabajo o cualquier superficie de uso personal y/o compartido, entre otros, antes y después de su uso.
- Fomentar que las y los estudiantes se ubiquen siempre en posiciones fijas, de acuerdo al turno y horario preestablecidos, para posibilitar la identificación de quien tuvo contacto cerca en caso de un posible contagio, salvo que por la naturaleza de la formación dicha medida no pueda implementarse.
- En caso el desarrollo de las actividades de formación práctica requiera obligatoriamente el uso de vestuario y/o calzado determinado, se debe poner a disposición de las y los estudiantes y/o docentes fundas o bolsas herméticas etiquetadas con el nombre correspondiente, para guardar sus pertenencias. El cambio de vestuarios debe realizarse en espacios individuales o personales.

q) Las IIEE, a través de su Director deben garantizar la provisión oportuna de mascarillas al personal y estudiantes que realizan actividades para el desarrollo del SE con algún grado de presencialidad, recomendándose el uso de la mascarilla KN95. En el caso de las IIEE públicas, las DRE o las que hagan sus veces garantizan la adquisición oportuna de mascarillas para las IIEE de su jurisdicción, considerando los recursos asignados para dicho fin.

III. PROTOCOLO ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DE CONTAGIO POR COVID-19

1. Para caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el local educativo de la IE

Si un estudiante, personal docente o no docente presenta síntomas asociados a la COVID-19 mientras se encuentre en la IE, se debe gestionar el retiro a su domicilio, y notificar al establecimiento de salud correspondiente, según el ámbito de su competencia territorial, comunicándose al 113 (MINSA), al 107 (ESSALUD) o a la empresa prestadora de servicios de salud establecida por la/el estudiante o personal de la IE.

Si un estudiante o miembro del personal confirma que presenta COVID-19 o síntomas, no puede ingresar al local de la IE por un periodo de cuarentena que establezca la autoridad sanitaria.

2. Suspensión temporal del servicio educativo

Ante la confirmación de casos de COVID-19, el SE presencial o semipresencial se suspende por diez (10) días calendarios, activándose el SE a distancia, hasta confirmar la ausencia de síntomas por parte de los demás miembros del aula. A través de los canales de comunicación establecidos por la IE, se debe notificar la suspensión temporal del uso de los ambientes afectados de la IE.

La IE realiza la limpieza y desinfección del espacio donde se prestó el servicio. Adicionalmente, la IE debe realizar el seguimiento respecto al estado de salud del estudiante o personal de la IE; y adoptar las medidas necesarias para garantizar la realización de las actividades académicas o trabajo de manera remota, según corresponda.

Si se confirma la existencia de nuevos casos en estudiantes o personal, así como en personas de sus entornos, se suspende el servicio educativo presencial o semipresencial y se retorna el servicio educativo a distancia, actualizando en lo que corresponda el "informe de implementación".

En cualquiera de los casos previstos anteriormente, la IE debe comunicar a través de medios físicos o digitales —correo electrónico, mesa de parte virtual u otros— a la UGEL en el caso de los CETPRO, a la DRE en el caso de los IEST, IES, IESP y ESFA y al MINEDU en el caso de las EESP, EEST y ESFA que se constituyen como unidades ejecutoras, la suspensión de la prestación del SE, adjuntando lo siguiente:

- Documento suscrito por el director general o el que haga sus veces, indicando la fecha a partir de la cual se hace efectiva la suspensión. Asimismo, debe indicar la fecha a partir de la cual se retorna a la presencialidad la prestación del SE.
- Un informe sobre los procesos formativos realizados durante el SE presencial o semipresencial, donde se incluya el plan de reprogramación de horas lectivas.
- Si la IE considera ofrecer el SE a distancia debe implementar las acciones y disposiciones contenidas en el presente documento normativo, vinculadas a la prestación de dicho SE.

3. Retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo

Una vez que no se identifiquen casos sospechosos o confirmados, a través de la solicitud y recepción de la ficha de sintomatología COVID-19 para el retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad de las labores y/o actividades (Anexo 1.B), se debe informar a la comunidad educativa la fecha de retorno presencial o semipresencial a través de los canales de comunicación establecidos por la IE.

personal y estudiantes, a través de la ficha de sintomatología COVID-19 (Anexo 1.B. Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo).

2. Medidas generales ante la presencia de casos confirmados o presencia de síntomas

Todo miembro de la comunidad educativa que presente síntomas o conviva con personas con la sintomatología señalada, o cuente con un diagnóstico confirmado de COVID-19, debe realizar las siguientes acciones:

a) Realizar cuarentena en caso corresponda y conforme a lo dispuesto por la autoridad sanitaria.
b) Informar de inmediato al establecimiento de salud más cercano o llamar al 113 (MINSA) o 107 (ESSALUD), y seguir las indicaciones brindadas por el establecimiento de salud.
c) Informar a la institución educativa el estado de salud.

Asimismo, todo miembro de la comunidad educativa que haya estado en contacto con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, debe realizar cuarentena en caso corresponda y conforme a lo dispuesto por la autoridad sanitaria; si no presenta síntomas, debe realizarse una prueba molecular a los dos (2) días del contacto con el caso sospechoso o confirmado de COVID-19. En caso de que los síntomas se presenten en el local educativo, se debe activar el "Protocolo ante casos sospechosos o confirmados de contagio".

3. Acciones permanentes durante el desarrollo del servicio educativo

a) Vigilar el cumplimiento de distanciamiento físico dispuesto por la autoridad sanitaria en los horarios de ingreso y salida y durante el desarrollo del SE.
b) Monitorear el cumplimiento del cronograma y horarios establecidos para la realización de la limpieza y desinfección de ambientes, laboratorios, talleres y otros espacios educativos, incluyendo el equipamiento, recursos para el aprendizaje y mobiliario, y otros.
c) Proveer y reponer constantemente los materiales para realizar la limpieza, desinfección, segregación de la basura común y el manejo de residuos peligrosos; así como de equipos de protección personal al personal encargado.
d) Monitorear y garantizar una adecuada ventilación natural permanente, señalización y definición de restricciones para todos los ambientes (laboratorios, talleres y otros espacios educativos).
e) Monitorear el uso de puntos para el lavado de manos, de forma permanente con disponibilidad de agua a chorro (lavadero, caño con conexión a agua potable y otros, jabón, desinfectante y papel toalla) y puntos de alcohol al 70%, para uso libre de lavado y desinfección. Reparar los puntos para el lavado ante su deterioro o avería; así como reponer constantemente el jabón, alcohol y otros.
f) Monitorear el mantenimiento de las condiciones de salubridad y el distanciamiento físico de un (1) metro entre las personas en la IE, incluyendo cada uno de los ambientes (laboratorios, talleres y otros espacios educativos).
g) Verificar que se cumplan las medidas de bioseguridad. En caso se requiera del consumo de alimentos llevados por las y los estudiantes y/o el personal a la IE, que los cubiertos, vasos y otros utensilios sean de uso personal.
h) Fomentar el trabajo de las y los estudiantes con materiales de uso individual.
i) Monitorear permanentemente el correcto uso de una mascarilla KN 95 o doble mascarilla.
j) Monitorear el cumplimiento del aforo en los ambientes.

ANEXOS DE LOS PROTOCOLOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD Y/O SEMIPRESENCIALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

ANEXO 1.A

DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE RIESGO A LA COVID-19

Apellidos y nombres			
Unidad Orgánica/Oficina			
Teléfono de contacto			
Domicilio			
DNI		**EDAD**	

Por medio de la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO, encontrarme dentro del grupo deservidores con riesgo vulnerable a la COVID-19, por tener:

	Aspecto a evaluar	**Marque lo correspondiente**		**Observaciones: tratado y/o controlado**
		SI	NO	
1	Hipertensión arterial refractaria			
2	Enfermedades cardiovasculares graves			
3	Diabetes mellitus			
4	Obesidad con IMC de 40 a más (*)			
5	Cáncer			
6	Asma moderada o grave			
7	Enfermedad Pulmonar Crónica			
8	Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con hemodiálisis			
9	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor			
10	Edad mayor de 65 años			
11	Me encargo de cuidar a una persona con factores de riesgo por el COVID-19			
12	Gestación			
13	Otros (indicar)			

La información brindada en la presente Declaración Jurada es verdadera, en consecuencia, asumo la responsabilidad que pudiera devenir de la comprobación de su falsedad o inexactitud, así como la presentación de los documentos que acrediten tal condición a solicitud del Ministerio de Salud.

Lima,_____ de _____ de 20____.

_____

FIRMA

HUELLA

La IE debe orientar sus acciones a la protección de la salud socioemocional de la persona afectada, así como prevenir o combatir actos de discriminación.

4. Comunicación con la comunidad educativa

Previo al retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo y, excepcionalmente, a distancia; la institución educativa comunica las formas de prestación del servicio a la comunidad educativa, informando los turnos, horarios, grupos y herramientas necesarias para el desarrollo de la formación. Asimismo, debe difundir las condiciones de bioseguridad, así como los protocolos que se implementan para la prevención de la COVID-19.

De manera previa al retorno a la presencialidad y/o semipresencial del servicio educativo y de forma periódica durante todo el año lectivo, se sugiere comunicar lo siguiente:

- Fecha de inicio de clases.
- Turnos u horarios establecidos.
- Teléfono y/o dirección electrónica de contacto para información.
- Medidas consideradas para las/los integrantes de la comunidad educativa que se encuentran en los grupos de riesgo.
- Rol y contacto del responsable de seguridad y salud en el trabajo o quien haga sus veces.
- Información pertinente sobre la COVID-19, medidas actualizadas de prevención y control, conforme a la información publicada por la autoridad sanitaria.

ANEXO 1.C

DECLARACIÓN JURADA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

Yo,_____ (indicar nombres y apellidos completos), identificado (a) con Documento Nacional de Identidad Nº _____, con domicilio en _____, teléfono fijo _____, celular _____ y correo electrónico _____; declaro lo siguiente:

1. Marcar con una X

☐ Ser **docente** de la I.E. _____ (tecnológica/pedagógica/CETPRO), de la región_____, de la carrera profesional/programa de estudio/módulo formativo _____ _____, del ciclo académico _____periodo académico (202…-___).*Para docentes.*

☐ Ser **estudiante** de la I.E. _____ (tecnológica/pedagógica/CETPRO), de la región_____, de la carrera profesional/programa de estudio/módulo formativo _____ _____, del ciclo académico _____periodo académico (202…-___).*Para estudiantes*

☐ Ser **padre de familia/tutor o apoderado** del(a) estudiante,_____ _____ (indicar nombres y apellidos completos), identificada(o) con Documento Nacional de Identidad Nº _____ de la I.E_____ _____ (tecnológica/pedagógica/CETPRO), de la región _____ _____, de la carrera profesional/programa de estudio/módulo formativo _____ _____, del ciclo académico _____ periodo académico (202…-___).

2. Marcar con una X:

Tener pleno conocimiento que me encuentro ubicado(a) en el grupo de riesgo para la COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.

☐ En mi condición de **estudiante** ☐o **docente** ☐de la IE se me ha informado y he comprendido sobre todos los riesgos que implica el retorno a la modalidad presencial o semipresencial a mis actividades educativas, de acuerdo con la normatividad vigente[1]. **Para estudiantes o docentes.*

---

[1] De acuerdo con lo establecido por las Disposiciones para la Vigilancia del Control (Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2).

ANEXO 1.B

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Declaración Jurada

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.
EMPLEADOR: _____ RUC: _____
Apellidos y Nombre: _____
Área de trabajo: _____ DNI: _____
Dirección: _____ Número (Celular): _____

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre o malestar		
2. Dolor de garganta, tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal		
4. Pérdida del gusto y/o del olfato		
5. Contacto con algún caso confirmado de COVID-19		
6. Me encuentro tomando alguna medicación (Detallar cuál o cuáles): _____		
7. Pertenezco a algún grupo de riesgo para la COVID 19 ¿A cuál?: _____		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública asumo las consecuencias.

Fecha: / / Firma _____

ANEXO 1.D

Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo (IE)

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Denominación de la IE: _____

Dirección: _____

Región: _____ Provincia: _____
Distrito: _____
Código Modular: _____

2. DATOS DE LUGAR DE LAS FILIALES Y LOCALES (De ser el caso)

3. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES[1]:

3.1. Personal de Salud

N°	Personal 1	
1	Apellido Paterno	
2	Apellido Materno	
3	Nombres	
4	Tipo de documento	
5	N° documento	
6	Profesión	
7	Especialidad	
8	Número de colegiatura	
9	Registro Nacional de Especialidad	
10	Correo electrónico	
11	Celular	
12	Puesto de trabajo	

N°	Personal 2	
1	Apellido Paterno	
2	Apellido Materno	
3	Nombres	
4	Tipo de documento	

[1] De acuerdo con lo establecido por la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA.

Tener pleno conocimiento como padre de familiar/tutor o apoderado que mi hijo(a) /representado(a) se encuentra ubicado(a) en el grupo de riesgo para la COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.

☐ En condición de familiar/tutor o apoderado, la IE me ha informado y he comprendido sobre todos los riesgos que implica el retorno a la modalidad presencial o semipresencial a las actividades educativas de mi hijo(a) /representado(a), de acuerdo con la normatividad vigente[2].
**Para padres de familia o apoderados.*

3. No obstante, de manera voluntaria, decido retornar / el retorno de mi hijo(a) / el retorno de mi representado(a) al SE que presenta la IE de tipo _____ y eximir de responsabilidad a la IE.

4. La IE me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en la institución.

_____.
Lugar y fecha

Firma : _____
Nombres y apellidos : _____
DNI : _____

[2] De acuerdo con lo establecido por las Disposiciones para la Vigilancia del Control (Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2).

Nº	Personal 2	
5	Nº documento	
6	Profesión	
7	Especialidad	
8	Número de colegiatura	
9	Registro Nacional de Especialidad	
10	Correo electrónico	
11	Celular	
12	Puesto de trabajo	

4. NÓMINA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES (PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO U OTROS)

No.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo de documento	Número de documento	Modalidad de trabajo (presencial, semipresencial, remoto)	Factor de riesgo (¿comorbilidad? sí/no)	Puesto de trabajo	Nivel de riesgo para Covid-19	Reinicio de actividades (reingreso/reincorporación)	Fecha de reinicio

5. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

-
-

6. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

7. PROCEDIMIENTO PARA EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL

Flujograma adecuado a la institución educativa[2]

8. LISTA DEL CHEQUEO DE VIGILANCIA (CHECKLIST)[3]

9. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

---

2 De acuerdo con lo establecido por la Directiva Administrativa Nº 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA.

3 De acuerdo con lo establecido por la Directiva Administrativa Nº 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA.