



**INFORME N°009 – 2025 – IESTP - "M" /JUA**

**A** : Lic. ELIAS ABEL HIDALGO ARROYO  
DIRECTOR GENERAL DEL IESTP "MARCO"

**DEL** : LIC. PERCY EDGAR ROJAS HUANQUI  
JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

**ASUNTO** : DIRECTIVA DEL INICIO DEL PERIODO ACADEMICO 2025 PARA SU APROBACION  
Y ELABORAR RESOLUCION DIRECTORAL.

**FECHA** : Marco 07 de mayo del 2025.

---

Por medio del presente me dirijo a su despacho a fin de informar sobre la entrega de la directiva del inicio del periodo académico 2025 para su conocimiento, aprobación y elaboración de la Resolución Directoral de acuerdo a lo establecido.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

**Atentamente,**



Percy Edgar Rojas Huanqui  
Jefe de Unidad Académica



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

**"MARCO"**

**2025**

**DIRECTIVA DEL  
INICIO DEL PERIODO  
ACADÉMICO 2025**

**R.D. N° 031-2025-DG-IESTP "M"**

**Lic. ELIAS HIDALGO ARROYO**  
**Director General**

**Rumbo al licenciamiento**

**DIRECTIVA N° 001 – 2025 – DG – IESTP “MARCO” NORMAS DE  
INICIO DEL PERIODO ACADÉMICO 2025**

**I. FINALIDAD**

La presente directiva, tiene por finalidad establecer disposiciones que orienten la gestión institucional y pedagógica que garanticen el inicio y desarrollo de las actividades institucionales para el periodo académico 2025, en la formación integral y específica de los estudiantes en el turno diurno del IESTP “MARCO”.

**II. OBJETIVO**

- Programar las actividades de gestión institucional del IESTP “MARCO” durante el periodo académico 2025.
- Establecer lineamientos para el desarrollo académico y desempeño laboral de los docentes en las diversas áreas, así como de las actividades en el IESTP “MARCO” durante el periodo académico 2025.

**III. BASES LEGALES**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°. 28044, Ley General de Educación.
- Ley N°. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N°. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°. 28303, “Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica”.
- Ley N°. 28613, “Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica” (CONCYTEC).
- Ley N°. 30306, Ley que promueve la Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación Tecnológica.
- D.S. N°. 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N. 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas.
- D.S. N°. 011-2012.ED, Reglamento de la Ley N. 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias.
- D.S. N° 028-2007-MINEDU, Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas
- D.S. N°. 010-2017 MINEDU Reglamento de la Ley N. 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria D.S. N. 011-2016-MINEDU.
- D. S. N° 016-2021-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017\_2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1465, 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\_16.
- R.M. N°. 546-2018 MINEDU, que aprueba el Código de Ética del Ministerio de Educación.
- R.V.M. N°. 046-2022 MINEDU, “Lineamiento Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productivo” y su modificatoria R.V.M. N° 277-2016-MINEDU. Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- R.V.M. N° 103-2022-MINEDU Licenciamiento de Institutos de Educación

Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

- R.SG. N°. 346-2017 MINEDU, disposiciones que Regularan el Proceso de Distribución de horas, pedagógicas en los institutos de educación superior públicos.

#### IV. ALCANCES

- Personal directivo.
- Personal jerárquico y coordinadores.
- Personal docente.
- Personal administrativo.
- Estudiantes en general.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES MARZO MES DE PLANIFICACION

**Del 03/03/2025 al 31/03/2025**

Las actividades de gestión institucional y Pedagógicas se rigen por el modelo formativo centrado en la institución educativa. Se establecen según la siguiente calendarización:

- **03 marzo 2025**, reincorporación de los docentes después del periodo vacacional.
- **03 marzo 2025**, 10.30 horas, asamblea general convocada por la Dirección General en las instalaciones del Instituto.
- **07 y 08 marzo 2025**, trabajo por comisiones de actualización del PEI, ajustado a los lineamientos para el licenciamiento.
- **10 marzo 2025**, Exposición de productos de actualización para la sistematización final del PEI.
- **24 marzo 2025**, Taller **Generador de la directriz de la coherencia curricular en la planificación** (programaciones curriculares, silabo y sesión de aprendizaje) a cargo de Calidad y JUA.
- **31 de marzo 2025** Portafolio docente lineamientos.
- **03 y 11 de abril 2025**, campaña de admisión institucional docentes y personal administrativo, con informe de resultados al termino a Dirección General, por mesa de partes.
- **10 de abril de 2025** revisión y actualización del TUPA institucional
- **01 y 02 de abril 2025** las jefaturas, coordinaciones de Programa de Estudios, Área de calidad y Dirección General, elaboran sus Planes Anuales de Trabajo y lo socializan en plenaria institucional.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 6.1. MATRÍCULA

- Del **07/04/2025** al **11/04/2025**, matrícula para estudiantes del III y V Semestre invictos, traslados internos, repitentes, reincorporados y por traslados externos, según cronograma establecido.

PROGRAMAS DE ESTUDIO	FECHAS
Diseño de Modas:	07/04/2025
Arq. de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información	08/04/2025
Industrias Alimentarias:	09/04/2025
Enfermería Técnica	10/04/2025
Producción Agropecuaria:	11/04/2025

REZAGADOS todos los Programas de Estudios (con Incremento del 20%)	Del 14/04/2025 al 18/04/2025
--	---------------------------------

- Del **14 al 18/04/2025**, matrícula de estudiantes ingresantes.
- Secretaria Académica, es responsable de orientar la correcta realización del proceso de matrícula; por ello, el cronograma esta publicado en físico y virtual para cada programa de estudios.
- **No hay prórroga de matrículas, dado que estamos con el SISTEMA REGISTRA.**

## 6.2. PLANES DE ESTUDIOS

- Revisar y contextualizar los planes adecuados de los programas de estudios de Diseño de Modas, Enfermería Técnica, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías y Producción Agropecuaria. La Jefatura Académica propiciará dicha acción durante el periodo impar 2025.

## 6.3. PROGRAMACIÓN CURRICULAR Y SÍLABOS: PERIODO ACADÉMICO 2025-I

- Del **01 al 11 abril 2025**, Los docentes de competencias específicas y empleabilidad elaboran las Programaciones, Sílabos, Sesiones de aprendizaje y materiales académicos de cada unidad didáctica a su cargo.
- Las referencias bibliográficas deben ser actualizadas; debiendo usar el modelo APA al registrarlos.
- Del **14 al 18** de abril entregan todos los documentos antes mencionados para su revisión por la comisión del Programa de Estudios, liderado por el o la coordinadora.
- El **21/04/2025**, los docentes hacen entrega del portafolio docente **en físico y virtual** a la jefatura de Unidad Académica, para su conformidad y visación, conteniendo como mínimo documentos técnico-pedagógicos adecuados y DCB, con la conformidad dada por el coordinador del programa:
  - 03 ejemplares de silabo (Planes de estudios adecuados)
  - 03 ejemplares de las tres primeras sesiones de aprendizaje por unidad didáctica a su cargo (alineadas al enfoque centrado en el estudiante).
  - 04 ejemplares de jornada laboral.
  - 04 ejemplares de Horarios de clase.
  - 02 ejemplares de planes de trabajo por actividad no lectiva asignada, coordinado con los correspondientes coordinadores de los programas de estudio y jefe de unidad.
- El **21/04/2025**, los docentes publicarán en el aula virtual y Google Drive, los documentos técnicos pedagógicos debidamente digitalizados. En coordinación con el jefe de Calidad.

## 6.4. EJECUCIÓN CURRICULAR

- El periodo académico SEMESTRE IMPAR se desarrolla en **18 semanas del 14-04 al 15-08-2025**
- Los docentes al desarrollar sus sesiones de aprendizaje ejecutan un trabajo efectivo considerando los momentos de la secuencia didáctica programada y haciendo uso de medios y materiales pertinentes. Esta acción es monitoreada de manera permanente e inopinada por la JUA.

- Todo docente cumple con el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje en la hora indicada; acción que será controlada (hora exacta de inicio y culminación) por la **Coordinación de Programa de Estudios** y monitoreada por la Jefatura de Unidad Académica.
- **12 y 13 - 08-2025**, los docentes entregan los **registros y actas de notas** de las Unidades Didácticas a su cargo, a la coordinación para su revisión.
- Subida de notas al **SISTEMA REGISTRA** correspondiente al período 2025-I. Los docentes suben las notas de sus Unidades Didácticas, **previa revisión y conformidad**, del 14 - 15 de agosto 2025, al enlace: <https://registra.minedu.gob.pe> en coordinación con la oficina de secretaria Académica.

### 6.5. CONTROL DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR

- Es de responsabilidad de los docentes registrar diariamente el desarrollo de sesiones de aprendizaje, no hacerlo será considerado como falta de acuerdo a la Ley N°. 30512, sus reglamentos y el reglamento institucional. **Parte de clase** de avance curricular será entregada a cada delegado por los Coordinadores, quien se encargará del registro correspondiente.
- El **Coordinador del programa de estudios** es responsable del control del avance curricular de los docentes de formación específica y empleabilidad, y entregará a la Jefatura de Unidad Académica el reporte de la semana transcurrida, a primera hora de cada lunes de la siguiente semana.

### 6.6. JORNADA LABORAL

- La Jornada laboral docente es de 40 horas pedagógicas semanales, comprendidas de lunes a viernes.
- La hora lectiva y no lectiva es de 45 minutos, distribuidos de lunes a viernes de **8:00 a 14:00** horas, y por las tardes será de **1:00 a 17:00 horas**; la hora no lectiva es igualmente de 45 minutos.
- Las horas lectivas de una unidad didáctica, mayor o igual a 6 horas pedagógicas, serán fraccionados en dos partes de manera equitativa y favorable. No hay sesiones de una sola hora.
- La jornada no lectiva se desarrolla considerando la realización de actividades que generan productos o resultados concretos para el logro de los objetivos institucionales y académicos de acuerdo a la Resolución de secretaria general N. 346-2017-MINEDU.
- Las horas no lectivas correspondientes a preparación de clases se pueden hacer fuera de la institución; y **las no lectivas** correspondiente a **Investigación**, solo según necesidad se desarrollan fuera de la Institución. Para tal efecto, presentarán sus perfiles o planes de proyectos de investigación con el correspondiente cronograma de ejecución.
- Los Coordinadores de los programas de estudios informarán mensualmente a las Jefaturas responsables, sobre el cumplimiento (avance o ejecución) de las actividades desarrolladas por los docentes de las horas no lectivas refrendadas con medios de verificación respectivamente. Comprende a los docentes de **empleabilidad y especialidad**.
- Las reuniones de Consejo Asesor se realizarán, un día miércoles cada quince días.
- Las reuniones de Consejo Académico se realizarán en alternancia con las de Consejo Asesor.

### 6.7. TUTORÍA Y CONSEJERÍA ACADÉMICA

- Los docentes de la institución ejecutan actividades de tutoría y consejería académica en horas no lectivas en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad; debiendo presentar el informe documentado de las acciones realizadas mensualmente a los **Coordinadores de Programa de Estudios al cual están adscritos**, evidenciando con los medios de verificación, para que ellas eleven los informes consolidados a la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad.

### 6.8. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

- Estas experiencias formativas son organizadas, implementadas, y evaluadas por los **Coordinadores de los programas de estudio**, bajo la dirección de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad; su ejecución es supervisada por los docentes de Competencias específicas del programa de estudios en sus horas no lectivas asignadas.

#### **Los docentes supervisores:**

- Realizan monitoreo y acompañamiento mediante visitas presenciales al centro de producción, en el marco de lo dispuesto en los LAG.
- Presentan informe mensual de las acciones de monitoreo y acompañamiento, con evidencias, al Coordinador del programa de estudios, para ser consolidados e informar a la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para su conformidad.

### 6.9 . PLAN DE MANTENIMIENTO

- Los Coordinadores de los programas de estudios tienen la responsabilidad de elaborar el plan de mantenimiento de infraestructura, equipos y maquinarias, y dar conformidad de su cumplimiento.
- Los coordinadores, solicitan al Área de Administración los recursos, bienes y servicios necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento.

### 6.10. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

- Las actividades científico-culturales que organicen los programas de estudios se realizarán previa presentación del plan de trabajo, sin afectación del desarrollo de las actividades de aprendizaje; el cuál, es aprobado mediante una R.D.
- Los ingresos por inscripciones o participación serán abonados por Unidad de Caja, y los egresos serán abonados, previa presentación de comprobantes de pago por Tesorería.
- La utilidad que se obtenga será a favor del programa de estudios organizador, para la implementación de talleres, equipos y laboratorios.

### 6.11. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

- El PAT institucional será elaborado por la Dirección General alineado a los documentos de gestión y normatividad vigente, teniendo en consideración los objetivos estratégicos y objetivos específicos establecidos en el PEI.
- Cada Programa de Estudios y Unidades, en coordinación con los docentes o integrantes elaboran su Plan Anual de Trabajo. Dicho PAT será entregado por duplicado y en archivo digital a la oficina de Dirección general, por mesa de partes.

### 6.12. ACTIVIDADES CÍVICAS

- La participación de la Institución en desfiles y otros actos públicos estará

representado por el programa de estudios designado anticipadamente, por lo tanto, es de responsabilidad de los Coordinadores y Docentes del programa de estudios, solicitar el uso del uniforme institucional a los estudiantes.

- Las reuniones y los actos cívicos convocados por la autoridad local o provincial serán comunicados con antelación a la comunidad educativa para una adecuada presentación. No participar en dichos actos será considerado como un día de inasistencia.

### **6.13. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

- Es responsabilidad de los Coordinadores y del docente con horas no lectivas asignado, de realizar el seguimiento de egresados de los programas de estudios. Realizan el monitoreo y la inserción laboral de los egresados.
- El docente con horas no lectivas de seguimiento de egresados del Programa de Estudios actualizará la base de datos del seguimiento e inserción de egresados previa coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el responsable del sistema CONECTA y aplicará la encuesta a los egresados y empleadores respectivamente.
- El referido docente de seguimiento de egresados deberá ingresar la información requerida al sistema CONECTA acorde con la temporalización emitida por el MINEDU y en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

### **6.14. PROCESO DE ADMISIÓN 2025**

- Se realizará de conformidad a las metas de atención autorizadas por la DREJ y el Reglamento de Admisión 2025, cuyo cronograma, requisitos y modalidades se encuentra publicado en la Página WEB de la institución: Prospecto de Admisión.
- La comisión Institucional de Admisión nominada por la Dirección General, oportunamente conforma las diferentes subcomisiones para garantizar el desarrollo óptimo de este proceso.

### **6.15. INDUCCIÓN DE LOS INGRESANTES**

- Estará dirigida a los estudiantes del I semestre 2025, su organización y ejecución estará a cargo del Coordinador de cada programa de estudios y su equipo de docentes, bajo la conformidad de la JUA.
- Esta jornada debe cumplirse la primera semana de clases.
- Los aspectos de la inducción comprenden la información sobre deberes y derechos del estudiante; los procesos de trámites diversos ante la institución; los componentes formativos; la modalidad del trabajo académico, el sistema de evaluación, y otros.

## **VII. EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES**

- La **décima sexta** semana mes de **agosto**, se llevará a cabo la evaluación modular (o como corresponda a la Unidad Didáctica) de los módulos específicos.
- La evaluación es de dos tipos: Formativa, que no proporciona calificación o nota; y sumativa, que adjudica una nota.
- La evaluación formativa busca apreciar e inducir al logro de las capacidades y competencias haciendo uso de la retroalimentación.
- Previa revisión y conformidad, los calificativos finales de la evaluación sumativa de la capacidad terminal, serán ingresados por los docentes de cada unidad didáctica a su cargo al SISTEMA REGISTRA acorde con la temporalización emitida por el MINEDU.

- Los resultados de la evaluación formativa y sumativa deben registrarse en los registros auxiliares para efecto de seguimiento del aprendizaje del estudiante, y mostrados en el monitoreo y supervisión.
- En caso de desconformidad con las calificaciones sumativas obtenidas, el estudiante podrá reclamar dentro del plazo de 48 horas.
- La nota aprobatoria mínima es de 13,00 en la escala vigesimal.
- La asistencia a clases teóricas y/o prácticas, será en un 70 % como mínimo.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- Queda prohibida toda actividad extracurricular dentro de la Institución que atente contra el normal desarrollo de las actividades académicas (desarrollo de las sesiones de aprendizaje).
- Queda prohibido el ingreso del personal docente, administrativo y estudiantes a la Institución, en estado de ebriedad o drogadicción.
- Todos los estudiantes se conducirán de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento General Estudiante y Guía del estudiante.
- Para el desarrollo de actividades profesionales específicas como: prácticas de campo o laboratorios, los docentes vestirán indumentaria acorde a la actividad.
- Los permisos del personal docente y administrativo se autorizarán con papeleta de salida o certificado de comisión, y al retorno entregan la misma con firma del mismo por el organismo visitado. Casos de salud y judiciales con documento que justifique.
- Abandonar la institución en horas laborables amerita sanción administrativa y económica de acuerdo a la legislación vigente.
- Es necesario registrar la hora de salida en el sistema de control, para conformidad de la asistencia laboral, de lo contrario se tipifica como abandono sancionable.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Dirección General, convocará a una Asamblea General una vez al mes, comunicando previamente, a partir de las 11:00 Horas.
- La Dirección General promoverá la actualización del Reglamento Institucional, Manual de Perfiles de Puesto, Manual de Procedimientos y otros documentos, a cargo del personal docente de la institución, conformándose para ello comisiones y responsables quienes realizarán trabajo por equipos, debiendo presentar el producto final de las mismas para su evaluación y posterior aprobación.
- El desarrollo del servicio educativo será en la **modalidad presencial**, considerando los horarios de clases establecidos por cada programa de estudios.
- Las actividades no contempladas en la presente directiva serán resueltas por Dirección General, Unidad Académica y Coordinadores de los Programas de Estudios.

Marco, marzo del 2025

---

Dirección General

---

Unidad académica

---

Secretaría Académica

---

Área de Administración



**CALENDARIZACIÓN ACADÉMICA 2025-I**

<b>N.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHAS DE REALIZACIÓN</b>
1	Limpieza y acondicionamiento de ambientes de estudio y otros.	Del 07 al 11 de marzo 2025
2	Proceso de Admisión (Inscripción de postulantes).	Del 04 de marzo al 12 de abril 2025
3	EXAMEN DE ADMISIÓN.	13 de abril de 2025
4	Matrícula de ingresantes.	Del 14 al 18 de abril de 2025
5	PERÍODO DE CLASES presenciales del I Semestre.	Del 14 de abril al 15 de agosto 2025
6	Matrícula de estudiantes del III y V Semestre. (Presencial)	Del 07 al 11 de abril de 2025
7	PERÍODO DE CLASES del III y V periodo académico, (presencial)	Del 14 de abril al 15 de agosto 2025

**PERIODO ACADÉMICO 2025-II**

<b>N.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHAS DE REALIZACIÓN</b>
1	Matrícula de estudiantes II, IV y VI periodo académico Par	Del 18 al 22 de agosto de 2025
2	PERÍODO DE CLASES del II, IV y VI Semestre.	Del 18 de agosto al 19 de diciembre de 2025
3	Clausura del año académico.	30 de diciembre de 2025