



DIRECTIVA ACADEMICA 001

LINEAMIENTOS ACADEMICOS

Periodo 2026

1. FINALIDAD

- El presente lineamiento académico tiene por finalidad, establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico para el desarrollo del año 2026 en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chongoyape".
- Los lineamientos definidos son para cumplimiento según el alcance de sus funciones del Personal directivo y jerárquico; Personal docente; Personal administrativo, en lo que corresponda a sus funciones; en beneficio de los estudiantes y bienestar de toda la comunidad educativa.

2. OBJETIVOS

- Garantizar el normal desarrollo del servicio educativo, en coherencia con la normatividad establecida por el MINEDU.
- Precisar y difundir las orientaciones y procedimientos a implementarse durante el desarrollo del semestre académico 2026-I y 2026-II.
- Unificar los criterios en las actividades pedagógicas como parte de la mejora continua con proyección al Licenciamiento Institucional.
- Establecer como estrategia pedagógica las competencias para empleabilidad:

3. DISPOSICIONES GENERALES

- El personal directivo y jerárquico del Instituto es el responsable de establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico para el desarrollo del periodo académico 2026-I y 2026-II.
- El personal del Instituto implementará, de acuerdo a su responsabilidad y competencia, la presente Directiva.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

- El docente debe tener pleno **conocimiento de la normatividad**, los niveles de jerarquía, los procesos académicos, los instrumentos de gestión, las directivas, las normas y leyes que definen los procesos misionales y todo en lo referente al brindar y garantizar un buen servicio educativo, alineado a los objetivos estratégicos de la institución.
- En proceso pedagógico y la propuesta de gestión está definido en el del PEI de forma general, estos deben ser acordes a toda nuestra actividad para el logro de nuestra misión y visión considerando nuestros valores institucionales, por lo tanto, es necesario el compromiso y la identificación institucional.
- Es de responsabilidad del personal docente el uso el aula virtual (jaguar), y considerar que un entorno virtual de aprendizaje (EVA) de apoyo para el desarrollo de lo programado en el syllabus, por lo tanto, es necesario que el docente monitoree el ingreso y uso de la misma para garantizar el acceso al recurso y la información oportuna que debe brindarse a los estudiantes.
- El docente tiene la **responsabilidad de realizar desarrollar y planificar las sesiones de aprendizaje, evaluaciones según el orden de la programación establecidos en el syllabus**, y el debido control de asistencia de los estudiantes, Así mismo es responsabilidad de los estudiantes ingresar usando su correo institucional.
- Según la carga horaria y el desarrollo de las Unidades Didácticas, el docente desarrollará su



Sesión de aprendizaje, Syllabus, Instrumento de evaluación, entre otros, instrumentos técnicos pedagógicos que resulten necesarios para el buen desempeño docente.

- El docente debe al finalizar su jornada diaria acercarse a sus respectivas coordinaciones de programas de estudios para **registrar su avance temático** realizado.
- Las sesiones de aprendizaje se organizan en el portafolio docente El docente (Físico y/o Virtual), el cual puede ser monitoreado de forma continua por el coordinador o jefe de unidad académica.
- El docente debe **socializar el método de su evaluación con los estudiantes**, para esto se usará un registro auxiliar si fuera necesario. El método de evaluación definido en el syllabus debe ser claro y entendible para los estudiantes sobre todo en los indicadores de Logro, productos acreditables, % de asistencias, etc.
- **Experiencias formativas: EFSRT:** se desarrollarán al terminar el semestre 2026 - I y puede prolongarse hasta después que inicie el siguiente semestre siempre que no haya incompatibilidad con sus horarios de clase hasta que termine del programa de estudio se haya culminado de acreditar todas las EFSRT
- Cumplir con la formulación y ejecución de su **Plan de Trabajo de Horas No Lectivas** de acuerdo a su carga académica del semestre y las responsabilidades asignadas: Diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento al egresado y apoyo al estudiante, investigación e innovación, articulación con el sector productivos, preparación de clase (5 horas máximo) y otras actividades que designe la institución.
- Realizar la **planificación de la clase** con anterioridad y mantener actualizado el **PORTAFOLIO DOCENTE EN SU CARPETA** y brindarlo en el sistema Jaguar a los estudiantes, indicando el tema a desarrollar. Esta actividad se hace antes de ingresar al aula/laboratorio correspondiente.
- Los coordinadores serán los responsables de emitir un reporte semanal de el cumplimiento de los docentes en relación al **PORTAFOLIO DOCENTE EN SU CARPETA** en el archivo digital que se les compartió y el Jefe de unidad Académica podrá verificar los reportes de cada docente emitidos por el coordinador.
- Los Docentes durante el desarrollo del semestre académico deberán: Evaluar y comunicar a los estudiantes respecto a sus calificaciones de exámenes, asignaciones, monografías y otros, como máximo a la clase siguiente de aplicado el instrumento de evaluación; a efectos de resolver las observaciones que pudiera formular el estudiante de manera cuidadosa y oportuna.
- Al término del semestre, Se debe consolidar las notas y promedios finales en el sistema Jaguar al finalizar cada indicador de Logro según su programación del syllabus, luego deberá llenar las notas de las unidades didácticas a su cargo en la plataforma REGISTRA sin retrasó en el tiempo programado según la calendarización.
- Respetar todas las disposiciones de los coordinadores y jefe de unidad académica, Secretaría académica y demás órganos que de forma integral hacen posible un óptimo servicio educativo.
- La buena presentación docente es fundamental tenerlo en consideración al presentarse tanto en actos protocolares, clases, actividades deportivas y demás lo que permitirá demostrar nuestro compromiso de cuidar nuestra imagen ante la comunidad dentro y fuera de la institución.
- Sobre el comportamiento es de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Interno (RI) se debe reforzar la práctica de nuestros valores institucionales, nuestra misión, visión, objetivos estratégicos por lo cual definen nuestra vocación institucional.
- Los docentes y estudiantes deben presentarse al aula de clases con puntualidad y con el uniforme todas las sesiones de clase, mostrando una adecuada presentación personal y respeto por la institución.



- El docente solo debe usar para comunicarse usando el correo institucional con los estudiantes, con los demás docentes respetando la jerarquía con las formalidades necesarias; en caso muy urgente puede utilizar WhatsApp.
- Conducir a los estudiantes en la formación y educación de una cultura organizacional, resaltando nuestros valores institucionales. Además, es compromiso de todos cooperar por un buen clima e imagen institucional.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- El proceso de evaluación debe sujetarse a lo normado por el MINEDU, en la **RVM-049-2022-MINEDU**, 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 para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional.
- 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. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- En el modelo educativo del IESTP, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de logro.
- En el desarrollo de la UD, cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación durante el periodo académico coordinando con los tutores para el reforzamiento entre pares de estudiantes y con los docentes en la semana 17 para el proceso de recuperación según se detecte dificultades en el desarrollo de la UD, promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Coordinador de Área Académica respectiva.
- El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante en el promedio final.
- Si en la penúltima semana (semana 17) de ejecución de la UD los estudiantes con dificultades de aprendizaje obtuvieron calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico (semana 18) con los estudiantes que tengan deficiencias de aprendizaje, luego del cual dichos estudiantes serán evaluados.
- El jefe de unidad, el Coordinador de Área Académica, puede solicitar al docente en cualquier estadio del periodo académico, en el proceso de supervisión y monitoreo: los documentos técnicos pedagógicos como: Registros auxiliares de asistencia y notas, sesiones de aprendizaje y otros a fin de afinar el proceso de inducción para el buen servicio educativo.
- Si la asistencia del alumno fuera menor al 70%, la desaprobación es automática, a menos que justifique según las normas establecidas en el RI, presentado la debida justificación por medios formales establecidos en el reglamento.
- Al término del semestre académico, los docentes que tengan asignada horas no lectivas con la función de gestión de laboratorios/ talleres/ tópicos/ servicios educacionales, remitirán al coordinador de área académica correspondiente, con copia a la jefatura de unidad académica, su informe respectivo a fin de coordinar las acciones de mejora y una buena coordinación para



la gestión académica.

- Al término del semestre académico, los coordinadores de área académica, remitirán al jefe de unidad académica su Informe de gestión; que incluye la evaluación del desempeño laboral de los docentes, siguiendo de manera estricta el PLAN DE MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISIÓN DOCENTE-2026 el mismo que debe adjuntar las evidencias del desempeño docente recopilado con los instrumentos aprobados por la dirección general.
- Los docentes del último módulo de formación profesional, difundirán entre los estudiantes los requisitos para obtener el Título Profesional Técnico:
 - Certificado de estudios que evidencia haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios y el cumplimiento de los requisitos institucionales.
 - La Constancia de prácticas pre profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los módulos correspondientes a su carrera profesional.
 - Aprobar un examen de suficiencia profesional o la sustentación de un trabajo de aplicación profesional (proyecto); además de acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las orientaciones y procedimientos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por el personal directivo y jerárquico, en concordancia con las normas legales vigentes.

7. ANEXOS:

Anexos 01: Cronograma Semestre académico 2026-I

Anexos 02: Cronograma Semestre académico 2026-II

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO - CHONGOYAPE

Ing. Jorge Manuel Castillo Anastacio
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "CHONGOYAPE"

Ing. Carlos Acuña Julea
COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA APSTI

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO - CHONGOYAPE

Lic. María Cleofé Romero Solano
Coordinadora Académica del Programa
de Estudios de Enfermería Técnica



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "CHONGOYAPE"

Dr. Victor Gerardo Chumpen Chavesta
DIRECTOR GENERAL

**ANEXO 1****CRONOGRAMA 2026-I**

ACTIVIDADES	FECHA	OBSERVACIONES
Inscripciones al proceso de admisión de postulantes ordinarios	Del 12 de Enero hasta el 27 de Marzo	
Inscripciones al proceso de admisión de postulantes exonerados	12 de Enero hasta el 23 de Marzo	
ACTIVIDADES PREPARATORIAS (DOCENTES):		
Reunión coordinación de trabajo institucional	06 de Marzo	
Socialización del RI y Plan de Trabajo docente	Del 06 de Marzo	
Capacitación de Plataforma y elaboración de sílabos, fichas de sesión de aprendizaje e instrumentos de evaluación	Del 16 al 17 de Abril	
Presentación de sílabos y Plan de Trabajo	Del 08 al 21 de Abril	
Revisión y aprobación de sílabos por programa de estudio	Del 20 al 23 de Abril	
MATRICULAS Y TRASLADOS		
Ratificación de matrículas (III y V semestre)	Del 02 al 18 de Marzo	
Matrícula extemporánea	Del 19 al 20 de Marzo	
Presentación de expedientes (reingresantes/ traslados)	Del 17 al 19 de Marzo	
PROCESO DE ADMISIÓN		
Examen de selección (exonerados/ especiales)	15 de Marzo	
Publicación de resultados (exonerados)	25 de Marzo	
Examen de admisión ordinario	15 de Abril	
Publicación de resultados	15 de Abril	
Matrícula de ingresantes	Del 16 al 17 de Abril	
Examen de admisión extemporáneo	21 de Abril	
Publicación de resultados extemporáneos	21 de Abril	
INICIO DE LABORES ACADÉMICAS		
Entrega de horarios de clases	10 de Abril	
Inicio de clases 2026-I	13 de Abril 20 de Abril	III y V ciclo I ciclo
Subida de sílabos y fichas a plataformas	Del 20 al 24 de Abril	Después de revisión por parte del coordinador
SEGUIMIENTO Y EVALUACION		
Supervisión académica (primera)	Del 18 al 22 de Mayo	
Supervisión de Evaluaciones (Intranet)	Del 01 al 05 de Junio	
Supervisión académica(segunda)	Del 06 al 10 de Julio	
Supervisión de Evaluación de ultima capacidad	Del 20 al 24 de Julio	
CIERRE DEL PERIODO		
Evaluación de recuperación	Del 10 al 12 de Agosto	
Subida de notas final al registra	Del 12 al 13 de Agosto	
Informe técnico pedagógico final	14 de Agosto	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO - CHONGOYAPEIng. Jorge Manuel Castillo Anastasio
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

**ANEXO 2****CRONOGRAMA 2026-II**

ACTIVIDADES	FECHA	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES PREPARATORIAS (DOCENTES):		
Reunión de carga lectiva y trabajo institucional	17 de agosto	
Socialización del RI y Plan de Trabajo docente	17 de agosto	
Entrega de Silabos por programas de estudios	Del 18 al 21 de Agosto	
Revisión y aprobación de sílabos por programa de estudio	Del 24 al 25 de agosto	
MATRICULAS Y TRASLADOS		
Ratificación de matrículas (II, IV y VI semestre)	Del 24 al 26 de Agosto	
Matrícula extemporánea	Del 27 al 28 de Agosto	
INICIO DE LABORES ACADÉMICAS		
Entrega de carga horaria de clases	24 de Agosto	
Subida de sílabos y fichas a plataformas	Hasta el 28 de Agosto	
Inicio de clases 2026-I	31 de agosto	
SEGUIMIENTO Y EVALUACION		
Supervisión académica (primera)	Del 12 al 16 de Octubre	
Evaluaciones de medio ciclo (Intranet)	Del 19 al 23 Octubre	
Supervisión académica(segunda)	Del 07 al 11 Diciembre	
Evaluación de ultima capacidad	Del 14 al 18 de Diciembre	
CIERRE DEL PERIODO		
Evaluación de recuperación	Del 21 al 23 de Diciembre	
Subida de notas final al registra	Hasta el 28 de Diciembre	
Informe técnico pedagógico final	29 de Diciembre	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO - CHONGOYAPEIng. Jorge Manuel Castillo Anastasio
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 011-2026-GR. LAMB/GRED/UESTP-CH

Chongoyape, 17 de abril de 2026

VISTO: El Informe N° 012-2026-JUA/UESTCH, de fecha 17 de abril de 2026, emitido por la Jefatura de Unidad Académica, adjuntando la "DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001-2026-UESTP-CH: LINEAMIENTOS ACADÉMICOS PARA EL PERIODO 2026"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 010-2017-MINEDU, la Dirección General es la máxima autoridad del Instituto y responsable de conducir la gestión académica y administrativa;

Que, es necesario establecer orientaciones y procedimientos de carácter técnico-pedagógico que garanticen el normal desarrollo del servicio educativo durante los periodos académicos 2026-I y 2026-II, en coherencia con la normativa establecida por el Ministerio de Educación (MINEDU);

Que, la Jefatura de Unidad Académica, en consenso con las Coordinaciones de los programas de estudio de **Enfermería Técnica** y **Arquitectura de Plataformas y Servicios de TI**, ha elaborado la Directiva Académica N° 001, la cual establece las responsabilidades de los docentes, el uso del aula virtual "Jaguar", los procesos de evaluación bajo la RVM-049-2022-MINEDU y el cronograma de actividades;

Que, contando con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Académica y siendo necesaria la formalización de dichos lineamientos para su aplicación obligatoria por parte del personal directivo, jerárquico y docente de la institución;

De conformidad con las facultades conferidas por la R.M. N° 0568-94-ED y la normativa educativa vigente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la **DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001-2026-UESTP-CH: "LINEAMIENTOS ACADÉMICOS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO LECTIVO 2026 EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO CHONGOYAPE"**, la misma que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER el cumplimiento obligatorio de los lineamientos contenidos en la Directiva aprobada, bajo responsabilidad, por parte de todo



"CHONGOYAPE"

R.M. N°. 0568-94-ED.// Revalidado con R.M N° 068-2005-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

el personal docente de los Programas de Estudio de Enfermería Técnica y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Jefatura de Unidad Académica y a las Coordinaciones de Programa de Estudios, la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de la presente Directiva, así como su distribución en formato digital a todos los estamentos correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. - REMITIR copia de la presente Resolución a la Gerencia Regional de Educación (GRED) Lambayeque para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "CHONGOYAPE"

Victor Gerardo Chumpen Chavesta
Dr. Victor Gerardo Chumpen Chavesta
DIRECTOR GENERAL