**DIRECTIVA N° 002-2020 - IESTP “MANUEL ARÉVALO CÁCERES”**

**“ORIENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “MANUEL ARÉVALO CÁCERES EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19”**

1. **FINALIDAD**

La presente Directiva es un instrumento de gestión, que establece un conjunto de procesos y procedimientos Técnicos- Pedagógicos y Administrativos en el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19.

1. **Objetivos:**
   1. Orientar al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo en los procesos técnicos pedagógicos y administrativos en el periodo de emergencia sanitaria.
   2. Uniformizar los criterios para la correcta aplicación de la normatividad vigente.
   3. Contribuir a la continuidad del servicio educativo en concordancia con las normas legales emitidas por las instancias superiores.
2. **BASE LEGAL**

* Ley General de Educación N° 28044
* Ley N° 27444, Ley de Procedimiento General
* Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
* D.S. Nº 028-2007-ED, aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.
* D.S. Nº 033-2005-ED “Reglamento de la Ley del Código de la Función Pública.
* Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento del Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológico y las Escuelas de Educación Superior.
* Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU. "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas",
* Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU
* Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en 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 Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
* Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. Disposiciones para la prevención, atención, y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productivo e Instituto y Escuelas de Educación Superior.
* Ley N' 27050. Ley General de la Persona con Discapacidad
* Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU. “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos”.
* Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional de fecha 15/03/2020.
* Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID- 19 y declara el término de quince (15) días calendario, el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, de fecha 15/03/2020.
* Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que decreta Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y Nº 046-2020-PCM, por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020.
* Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, que decreta: Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM y ampliado temporalmente mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, Nº 046-2020-PCM, N° 0512020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, y N° 061-2020-PCM y Nº 063-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril del 2020.
* Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “ Orientaciones para prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID 19)) en los Centros de Educación Técnica- Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior.
* Resolución Viceministerial N° 084- 2020-MINEDU, que resuelve disponer, excepcionalmente, con relación al servicio educativo que se realiza en forma presencial, correspondiente al año 2020, la suspensión del servicio educativo hasta el 3 de mayo de 2020.
* Resolución Viceministerial N° 087- 2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnicos-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria por COVID. 19”
* OFICIO MÚLTIPLE 00019-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, de fecha 08/ 04/ 2020
* OFICIO MÚLTIPLE 00020-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA de fecha 09/ 4/2020.
* Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Arévalo Cáceres”.
* Normas conexas que se emiten posterior a la presente Directiva de aplicación en el IEST.

1. **ALCANCE**
   1. Dirección General
   2. Unidad Administrativa
   3. Unidad Académica
   4. Secretaría Académica
   5. Jefaturas de áreas Académicas
   6. Personal Docente
   7. Estudiantes
2. **DISPOSICIONES GENERALES**
   1. La Dirección General, la Jefe de Unidad Académica, el jefe de Administración, el personal administrativo, los jefes de Áreas Académicas, docentes nombrados y contratados son responsables de sus funciones y competencias en aplicación del trabajo remoto y de acuerdo a las condiciones y recursos disponibles de cada uno de los trabajadores con la finalidad de garantizar el desarrollo del servicio educativo durante la emergencia sanitaria, que establece el Decreto de Urgencia N° 026-2020.
   2. El Consejo Directivo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Arévalo Cáceres” tiene la responsabilidad de establecer las orientaciones de los procesos y procedimientos técnicos, pedagógicos y administrativos en el periodo de emergencia sanitaria de acuerdo a los dispositivos legales correspondientes y de la realidad y contexto Institucional
   3. La jefatura de la Unidad Académica y los jefes de Áreas Académicas son responsables de las Actividades técnicos-pedagógicas para el inicio de las actividades académicas en la modalidad virtual durante el periodo sanitario para garantizar la continuidad del proceso de formación de los estudiantes del IEST del Periodo lectivo 2020-I, de acuerdo a la realidad institucional.
   4. Los docentes nombrados, contratados, asistentes y el personal administrativo tienen la responsabilidad de cumplir las orientaciones de la presente Directiva en el periodo de emergencia sanitaria.
3. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
   1. **DEL SERVICIO EDUCATIVO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA**
      1. La Dirección General recaba información sobre las condiciones de conectividad de los docentes y recursos de los estudiantes. Esta información debe ser remitida a la Dirección de Gestión de instituciones de Educación Superior Técnico-productiva y Superior tecnológica y Artística (DIGEST).
      2. La Dirección general y el jefe de Administración, una vez superada la medida deben garantizar la disponibilidad de KITS de higiene y los ambientes limpios y desinfectados en coordinación con el Consejo Directivo antes del retorno de los estudiantes a clases presenciales.
      3. El Consejo Directivo identificará los procesos críticos de la institución donde sea necesario intervenir durante la emergencia sanitaria.
      4. La Directora, el personal directivo, personal docente realizaran las labores de coordinación dos días antes del inicio de las actividades presenciales para garantizar el desarrollo del servicio educativo.
      5. la Dirección General y los miembros del Consejo directivo realizarán tareas y actividades para garantizar la continuidad de los proceso de admisión y del servicio educativo a los estudiantes de III y V semestre, en la modalidad presencial y no presencial, según corresponda.
      6. El Consejo Directivo está facultado para formar subcomisiones y/o trabajos personales para el cumplimiento de los Trabajos remotos en dependencia de los medios disponibles virtuales de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
      7. Los miembros de la comunidad educativa deben estar disponibles para la realización de sus funciones virtualmente.
      8. Los procesos administrativos y académicos deben ser progresivamente atendidos virtualmente, para ello la jefatura de Administración debe establecer las responsabilidades funcionales y operativas del trabajo remoto y las coordinaciones virtuales con las demás áreas del IESTP.
      9. La página web del IESTP debe ser el medio de comunicación con los estudiantes y postulantes, para ello el jefe de Administración designará al responsable y/o responsables para el manejo permanente en el horario establecido de atención.
      10. Los miembros de la comunidad educativa deben estar disponibles para la realización de sus funciones virtualmente.
   2. **DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS** 
      1. Los procesos y procedimientos que se pueden realizarse virtualmente a través de la pág. WEB se debe realizar, implementándose una mesa de partes virtual, la documentación debe ser dirigida posteriormente al Área responsable.
      2. El jefe de Administración por responsabilidad es el encargado de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos virtuales de su competencia, considerando la emergencia sanitaria, tanto a nivel institucional como de la información que solicitan los órganos superiores - DRELM y el MINEDU.
      3. El jefe de Administración debe planificar, organizar y controlar los trabajos remotos del personal bajo su cargo, considerando los artículos del Decreto de urgencia N° 026 -2020.
      4. El jefe de Administración debe presentar un Plan de trabajo remoto.
   3. **DE LA MATRICULA –SECRETARIA ACADÉMICA – JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN**
      1. Secretaría Académica planifica, organiza y ejecuta los procesos de matrícula del III y V semestre en la modalidad no presencial y presencial por responsabilidad funcional.
      2. Se ratificará la matrícula a todos los estudiantes que culminaron el II y IV Semestre Académico a quienes se les comunicará por los medios virtuales del IEST.
      3. Las solicitudes de cambio de turno, de repitencia, de traslado externo, interno etc. se realizaran en forma virtual, teniendo en cuenta los requisitos mínimos y necesarios de presentación de documentos scaneados y/o a través de las fotos, tomando en consideración que es un periodo de urgencia sanitaria, por lo que, no se le puede solicitar al estudiante documentos de trámites que infrinjan el aislamiento obligatorio.
      4. Secretaria Académica realiza los procedimientos virtuales imprescindibles en la modalidad virtual, para ser comunicados a los estudiantes de III y V semestre.
      5. El pago de la ratificación de matrícula y entrega de otros documentos faltantes se realizarán una vez finalizado la inmovilización social, para ello se elaborará un cronograma de pagos y cronograma para entregar los documentos faltantes.
   4. **DEL PROCESO DE ADMISIÓN**
      1. La Comisión de Admisión y El Consejo Directivo se reunirá virtualmente para la toma de decisiones del Proceso de Admisión virtual o no, en dependencia de la realidad de los postulantes y la realidad institucional.
      2. El MINEDU está desarrollando la plataforma virtual y se recibirá vía correo electrónico un manual de uso de la plataforma. ´
      3. El manejo del sistema de admisión que propone el MINEDU será manejado por una subcomisión del sistema informático de Admisón conformada por:

* Docente coordinador del examen de admisón con dominio de manejo de plataformas y medios virtuales.
* Un miembro del Consejo Directivo
* El Asistente PAD del IESTP
  + 1. Para desarrollar el proceso de admisión virtual se establecerán subcomisiones de trabajo remoto:

1. Subcomisión de búsqueda de información cuyo objetivo será reunir información de las distintas plataformas virtuales con costo y sin costo que existen para admisión y para la recuperación de clases de horas lectivas, conformado por:

* El jefe de Computación e Informática y los docentes del Programa de Estudios que estime conveniente.

1. Subcomisión de Difusión y marketing virtual:

* Jefe de Administración y el personal que estime conveniente.
* Cada Programa de estudios establecerá subcomisiones con los docentes para realizar trabajos de difusión del proceso de admisión de su Programa de Estudios.

1. Subcomisión de inscripción de postulantes que estará a cargo de la Secretaria Académica y su personal en coordinación con el jefe de Administración para realizar la inscripción virtual por la pág. WEB.

Esta subcomisión establece orientaciones y procedimientos virtuales teniendo en cuenta la sección de datos personales:

* Identidad del participante (fecha, lugar de nacimiento, nombres y apellidos, DNI, dirección y teléfono del postulante, nombre y DNI de los padres, entre otros datos. Así mismo, los correos electrónicos y los dispositivos electrónicos para una educación no presencial.

1. Subcomisión de elaboración del examen de admisión virtual conformada por tres docentes y un coordinador virtual. La subcomisión del examen de admisión virtual propone 40 preguntas como mínimo:

* Comprensión lectora: 30%
* Razonamiento lógico matemático: 20%
* Conocimientos:35 %
* Cultura General:15%

Un docente que realizará las preguntas de Comprensión lectora y Cultura General.

Un docente para las preguntas de Razonamiento lógico matemático.

Un docente que realizará las preguntas de Conocimientos.

* + 1. La subcomisión del sistema informático tomarán las previsiones de transparencia, imparcialidad y los mecanismos de seguridad, que serán aprobados por al Comisión Institucional de Admisión y comunicado al Consejo Directivo.
    2. Una vez aprobados los procesos de admisión y examen virtual se comunicará a los postulantes por los diferentes medios de comunicación virtual, radio, correos electrónicos etc.
    3. Las inscripciones se realizaran virtualmente y estarán bajo la responsabilidad del jefe de Administración, el Asistente PAD de la Institución y de Secretaría Académica.
  1. **DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR** 
     1. Las actividades de Gestión Pedagógica están bajo la responsabilidad de la Jefa de Unidad Académica o quien haga sus veces y de los Jefes de Áreas Académicas.
     2. La planificación curricular se desarrollará en tres etapas según establece la RVM N° 087-2020-MINEDU
     3. **En la primera etapa** los docentes elaboran los sílabos, las programaciones curriculares y las sesiones de aprendizaje de acuerdo a la matriz de seguimiento que finaliza el 30 de marzo de 2020.
     4. Los jefes de Áreas Académicas y el Coordinador de Módulos Transversales remiten virtualmente a la Jefatura de la Unidad Académica o quien haga sus veces, los sílabos y programaciones curriculares para cumplir con la matriz de seguimiento –DRELM y el DU N° 026-2020 de trabajo remoto.
     5. **En la segunda etapa** los jefes de Áreas Académicas de Computación e Informática, Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias y el Coordinador de Módulo Transversales en reuniones virtuales u otras modalidades de comunicación virtual con los docentes priorizan las UD del Área Académica..
     6. Los procedimientos para esta etapa son:

1. UD específicas:

* por semestre académico
* por turno
* por horas semanales

1. Determinar horas de sesiones virtuales y sesiones presenciales.
2. Módulos transversales prioritarios :

* por semestre académico
* por turno

1. Determinar Horas de sesiones virtuales y sesiones presenciales.
   * 1. Se debe tener en cuenta la fecha de inicio de las clases de III y V durante el periodo sanitario que será mediante Educación no presencial.
     2. Una vez priorizados las UD, El jefe del Área Académica y el Coordinador de Módulos Transversales realiza el llenado del Formato en Word, remitido por DISERTPA:
     3. **En la tercera etapa l**os docentes deben reprogramar los sílabos, las programaciones curriculares, las sesiones de aprendizaje bajo la modalidad de enseñanza- aprendizaje presencial y no presencial en cumplimiento de las etapas de Planificación curricular de la RVM-087-2020-MINEDU y el Plan de trabajo del Programa de Estudios.
     4. Cada actividad y tarea debe tener los productos y evidencias para el Informe de cada uno de los docentes a la jefatura dela Área Académica.
   1. **DE LA RECUPERACIÓN DE HORAS LECTIVAS.**
      1. Los jefes de los Programas de Estudio y el Coordinador de Módulos Transversales organizan y planifican el **Plan de Recuperación de Horas lectivas** en concordancia con la Resolución Viceministerial N°087-2020-MINEDU.
      2. El Plan de Recuperación de Horas Lectivas es del Periodo 2020-I del Área Académica y de los Módulos Transversales será presentado a la jefatura de la Unidad Académica o quien haga sus veces y al Consejo Directivo.
      3. La jefatura de la Unidad Académica o quien haga sus veces y el Consejo Directivo aprueban el Plan de Recuperación de Horas lectivas en concordancia con la Resolución Viceministerial N°-087- 2020-MINEDU, para ser remitidos a la DRELM.
      4. Los jefes de Áreas Académicas y el coordinador de Módulos Transversales deben tener en cuenta las condiciones y el nivel de dominio de los medios virtuales y plataformas virtuales de los docentes y estudiantes.
      5. Una vez identificado a los estudiantes que no tienen los medios virtuales se debe planificar actividades adicionales, una vez levantado el decreto de urgencia.
      6. Una vez levantado el estado de emergencia sanitaria la recuperación de las sesiones de aprendizaje se priorizará los talleres y laboratorios de clases eminentemente prácticas de aquellas que se iniciaron con aprendizajes virtuales
   2. **DE LA EVALUACIÓN**
      1. La Evaluación es parte del Proceso pedagógico y se debe establecer en los sílabos y programaciones curriculares.
      2. Cada Docente establecerá el cronograma de Evaluación de los aprendizajes, bajo estrategias no presenciales y comunicadas a los estudiantes.
      3. Cada Docente planifica actividades de reforzamientos en dependencia de los resultados de la evaluación.
      4. Las actividades que por su naturaleza de la UD es eminentemente práctica, entonces las evaluaciones se realizarán una vez iniciado las sesiones presenciales o continuar con las virtuales.
   3. **DE LA CONTRATACIÓN DOCENTE** 
      1. La Dirección General y los Comités de Contratación de Docente de Computación e Informática y Módulos Transversales en virtud de la RVM 087-2020-MINEDU y el OFICIO MÚLTIPLE 00020-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA de fecha 09/ 4/2020, continuarán con el Proceso de Contratación Docente, de acuerdo a las indicaciones dadas por los organismos superiores.
      2. La Dirección General y los Comités de selección establecerán los plazos en función de las Orientaciones remitidas por los órganos superiores.
      3. Los plazos de las etapas de selección (evaluación curricular y evaluación por competencias) y las de adjudicación y contratación docente podrán realizarse en plazos menores, de acuerdo al tiempo que tome el desarrollo de las mismas.
      4. Los plazos indicados para las etapas de convocatoria del proceso, inscripción de los postulantes, publicación de resultados parciales, la presentación y absolución de reclamos y elaboración y publicación de cuadro de méritos, se ceñirán a lo estrictamente establecido en la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior públicos” aprobada por Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, modificada mediante Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINED
   4. **DEL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES**
      1. El personal directivo y los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Manuel Arévalo Cáceres” deben participar del curso de forma obligatoria MOOC” Actuando frente al Coronavirus COVID-19”, de libre acceso en la plataforma Perú Educa.
      2. El personal directivo y los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Manuel Arévalo Cáceres” deben participar del curso virtual “planes de Estudio por competencias: conceptos iniciales” de acceso libre en la plataforma de SUPERATEC.
   5. **DEL MONITOREO Y LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DEL SERVICIOE DUCATIVO EN EL IESTP**
      1. El personal directivo, docente y el personal administrativo está sujeto a supervisión de acuerdo al anexo 2 de la RVM 087-2020-MINEDU. Orientaciones para la supervisión del 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”.
2. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
   1. Las actividades académicas que no puedan ser desarrolladas de manera no presencial, una vez priorizadas las UD específicas y de Módulos Transversales, entonces serán programadas una vez levantada el estado de emergencia sanitaria.
   2. **En la actualidad debido a la situación atípica del país y el mundo, la Presidencia de la Republica, la PCM, MINSA, MINEDU y demás instancias superiores emiten normas, orientaciones, oficios de aplicación a la realidad institucional a los que el IESTP se debe adecuar para dar continuidad al servicio educativo en el marco del estado de emergencia sanitaria por COVID\_19.**
   3. Los Formatos que se utilizaran para elaborar el Plan de Recuperación de Horas Lectivas será el Formato en Word remitido por la DISERTPA-MINEDU con fecha 15/04/2020.
   4. La Dirección General y El Consejo Directivo resolverán cualquier situación no contemplada en la presente Directiva en el marco del trabajo remoto y normas conexas.
3. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |
| --- | --- |
| Inicio de clases No presenciales III y V semestre | 4 de mayo de 2020 |
| Examen de Admisión Virtual | Por definirse |
| Reunión de docentes con los jefes de Áreas Académicas en la modalidad virtual para la elaboración del Plan de Recuperación de Horas Lectivas según Formato de la DISERTPA. | Depende de cada una de las jefaturas. |
| Entrega de los Planes de Recuperación de Horas Lectivas por las jefatura de Áreas Académicas y del Coordinador de Módulos Transversales a la Dirección General. | 23 de abril de 2020 |
| Adaptación de sílabos, programaciones, sesiones de aprendizaje y evaluación (RVM 087-2020-MINEDU numeral 6.23. –tercera etapa) | Abril del 2020 |
| Elaboración de listado de estudiantes con medios virtuales disponibles de las Áreas Académicas. | Hasta el 24 de abril de 2020 |
| Recoger información del dominio de los docentes en medios virtuales y plataformas virtuales. | Hasta el 21 de abril de 2020 |
| Capacitación a los docentes en medios virtuales y uso de plataformas virtuales | Del 27 de mayo al 30 de abril.  (Depende de la necesidad, podrá continuar en mayo de 2020) |
| Implementación de los proceso y procedimientos administrativos virtuales como inscripción de postulantes, matricula, FUT, titulación, mesa de partes virtual, etc | Abril y mayo 2020 |