

DIRECTIVA N°01-2026-DG/IESTP "ELA"

ORIENTACIONES Y DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL AÑO 2026.

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico y administrativo para el desarrollo del año lectivo 2026.

II. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación 28044.
- Ley del Código de Ética en la Función Pública.
- Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las instituciones educativas públicas, D.S. N°028-2007-ED.
- Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica. RM. N°025-2010-ED
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Ley 30512
- Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. N°010-2017-MINEDU.
- Modificatoria del Reglamento de la Ley 30512, D.S. N°016-2021-MINEDU.
- Ley que dispone la adecuación del Reglamento de la Ley 30512, Ley 31653.
- Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procedimientos Técnicos del Escalafón Magisterial. R.V.M. N°112-2023-MINEDU.
- Norma Técnica Denominada "DN°094-2024-MINEDU disposiciones que regulan el registro de certificados, grados y títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica, R.V.N.
- Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley 30512, RM. N°553-2018-MINEDU.
- Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanación del hostigamiento sexual en CETPRO e Institutos", RM. N°428-2018-MINEDU.
- Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos", RSG. N°349-2017-MINEDU.
- Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos Público, RVM. N° 162-2022-MINEDU.



- Norma que actualiza los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior RVM. N°049-2020-MINEDU.

III. OBJETIVOS

- Garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas para el desarrollo del año lectivo 2026.
- Implementar las actividades y procedimientos técnico pedagógicos y administrativos durante el año 2026.
- Establecer las acciones y tareas de carácter académico y administrativo que permita mejorar la calidad educativa.

IV. ALCANCES

- Director General.
- Consejo Asesor
- Personal jerárquico: Jefes de Unidad, Áreas y Coordinadores Académicos de los programas de estudio.
- Personal docente nombrado y contratado.
- Personal administrativo.
- Estudiantes
- Egresados.

V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

- 5.1. El director general y personal jerárquico del Instituto son los responsables de establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico y administrativo para el desarrollo de las actividades educativas durante el año 2026.
- 5.2. El cumplimiento de la presente directiva es de carácter obligatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 5.3. Las actividades académicas y administrativa se desarrollarán en la modalidad presencial.
- 5.4. La jornada laboral para el personal docente es de ocho (8) horas pedagógicas diarias, de lunes a viernes. Cada hora pedagógica equivale a 45 minutos.
- 5.5. La jornada laboral para el personal directivo y jerárquico es de ocho (8) horas cronológicas, de lunes a viernes.
- 5.6. La jornada laboral del personal administrativo y de servicios es de ocho (8) horas cronológicas.
- 5.7. El jefe del Área de Administración, además de sus funciones establecidas en la Ley 30512, 31653 y sus reglamentos, cumplirá las funciones de jefe de recursos humanos, y será el responsable de la asignación del horario de trabajo del personal administrativo y de servicios, considerando las normativas vigentes que establecen el régimen de asistencia y permanencia en las instituciones públicas.
- 5.8. Las licencias con goce y sin goce de remuneraciones se atenderán de acuerdo a la normativa establecida por la ley y la Gerencia Regional de Educación de



Lambayeque. Corresponde solicitar y otorgar licencia a partir de un (01) día de ausencia al puesto habitual de sus labores.

- 5.9. Los permisos se otorgan en las horas de un día de labores. Para hacer uso de este derecho el personal presentará la papeleta del permiso, debidamente firmada y que debe ser presentada al personal de turno en portería. La hora de salida, así como la hora de retorno será registrada en el reloj biométrico. La salida del local institucional sin cumplir este requisito será considerada como abandono del puesto de trabajo que conlleva al proceso administrativo correspondiente. Se exceptúa de este requisito los casos de atención médica programados.

VI. ASPECTOS ACADÉMICOS GENERALES

- 6.1. El inicio de clases del periodo lectivo 2026- I es el 30 de marzo de 2026 y culmina el 31 de julio de 2026. El periodo académico 2026-II se iniciará el 17 de agosto de 2026 y culminará el 18 de diciembre de 2026. Las semanas 17 y 18 de Cada periodo académico corresponden a actividades de evaluación y recuperación.
- 6.2. Los documentos técnico pedagógicos como los sílabos, sesiones de aprendizaje y otros, serán elaborados y presentados en los formatos consensuados y usados de manera oficial por el Instituto. Estos formatos serán entregados en la jefatura de la Unidad Académica.
- 6.3. Los sílabos y sesiones de aprendizaje se entregarán en físico al Coordinador de cada Programa de Estudios, y con el visto bueno de éste, pasan al jefe de la Unidad Académica para su verificación y autorización para la presentación de tres ejemplares físicos y en versión digital.
- 6.4. Los docentes que tengan la misma unidad didáctica en más de un programa de estudios, deberán elaborar, programar y desarrollar los sílabos y actividades de aprendizaje de acuerdo al plan de estudios respectivo.
- 6.5. Los horarios de las actividades lectivas serán elaborados por el jefe de la Unidad Académica, para cuyo efecto se reunirá con los Coordinadores de los programas de estudio y docentes; dando prioridad a las unidades didácticas de empleabilidad para ubicarlas en el horario de clases. Los horarios de clases deberán ser entregados a los docentes hasta la primera quincena del mes de marzo, a fin de que tengan a tiempo el insumo respectivo para elaborar sus sílabos y actividades de aprendizaje.
- 6.6. Ningún docente iniciará su labor académica si no cuenta con el silabo y actividad de aprendizaje aprobados por la jefatura de la Unidad Académica y subidos a la Plataforma Institucional.
- 6.7. Los docentes que desarrollan más de una unidad didácticas con la misma sección o semestre curricular no podrán tener horas continuas en sus horarios de clases y no se programarán jornadas de clases teóricas mayores a tres horas diarias de una misma unidad didáctica, con excepción de las horas teórico-prácticas que se realizan en talleres, laboratorios, campo agrícola, granjas y otros.



6.8. Para la elaboración del horario de clases se tendrá en cuenta la siguiente distribución del tiempo:

TURNO MAÑANA			TURNO TARDE		
HORAS	INICIO	TÉRMINO	HORAS	INICIO	TÉRMINO
1ª	8:00 a.m.	8:45 a.m.	1ª	3:00 p.m.	3:45 p.m.
2ª	8:45 a.m.	9:30 a.m.	2ª	3:45 p.m.	4:30 p.m.
3ª	9:30 a.m.	10:15 a.m.	3ª	4:30 p.m.	5:15 p.m.
4ª	10:15 a.m.	11:00 a.m.	4ª	5:15 p.m.	6:00 p.m.
Receso de 30 minutos					
5ª	11:30 a.m.	12:15 p.m.	5ª	6:30 p.m.	7:15 p.m.
6ª	12:15 p.m.	1:00 p.m.	6ª	7:15 p.m.	8:00 p.m.

- 6.9. La carga académica de cada docente es de 40 horas y está formada por horas lectivas y horas no lectivas, como mínimo 18 y como máximo 20 horas lectivas y no lectivas. Cada hora pedagógica equivale a 45 minutos
- 6.10. Los docentes que cumplen función pedagógica desarrollarán de 4 a 12 horas pedagógicas y cumplirán sus funciones según la normativa vigente y EL Reglamento Institucional.
- 6.11. En las horas no lectivas se desarrollarán las siguientes actividades: Preparación de clases, tutoría, licenciamiento institucional, servicios de apoyo al estudiante y egresado, supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, gestión pedagógica, desarrollo institucional.
- 6.12. La jornada diaria del personal docente del turno de la mañana se inicia a las 8:00 a.m. y concluye a las 2:00 p.m., y para los de turno tarde se inicia a las 3:00 p.m. y concluye a las 9:00 p.m.
- 6.13. Los docentes tendrán un Portafolio Docentes, en físico, que debe incluir básicamente la Misión, Visión, Valores Institucionales, Itinerario Formativo del Programa de Estudios al que corresponde la Unidad Didáctica, perfil del egresado, horario de clases, itinerario formativo, sílabos, sesiones de aprendizaje, guías de práctica, material de estudio, instrumentos de evaluación, registros de evaluación, registros de asistencia, plan de tutoría, plan de EFSRT.
- 6.14. El monitoreo y supervisión académica lo realiza el jefe de la Unidad Académica a todos los Coordinadores de los Programas de Estudios, y éstos a sus docentes, de manera inopinada. Al término de cada supervisión presentarán el informe respectivo a su jefe inmediato superior.
- 6.15. La supervisión de las EFSRT, que serán realizadas por el docente en horarios diferentes a su jornada laboral de trabajo tendrá derecho a la asignación de viáticos que correspondan, y aquellos que realicen esta función dentro de su jornada habitual de trabajo tendrán derecho únicamente al gasto de movilidad.
- 6.16. Los proyectos productivos a desarrollarse en el Instituto no deben interferir con los horarios de clases de los estudiantes ni del personal docente.
- 6.17. Los docentes deberán entregar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones en un plazo máximo de siete días de aplicada la evaluación, así como el promedio de cada criterio de evaluación según la programación



incluida en el sílabo y deberán ser subidos a la Plataforma Institucional y al Sistema Registra, cuando corresponda.

- 6.18. Los docentes deberán informar, las ausencias injustificadas de los estudiantes cuando estén próximos a alcanzar el 30% de faltas, al Coordinador del Programa de Estudios y estos al jefe de la Unidad Académica y al Jefe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para su tratamiento de acuerdo al régimen académico establecido en la normativa vigente.
- 6.19. Al detectar el docente las deficiencias o dificultades académicas del estudiante, deberá programar acciones de reforzamiento, que serán monitoreadas por el Coordinador del Programa de Estudios.
- 6.20. Los docentes deberán obligatoriamente registrar en el registro auxiliar el número de estudiantes que asistieron a su sesión de aprendizaje, así mismo deberán registrar su trabajo realizado en el Parte Diario de Clases.
- 6.21. No está permitido la venta de libros, separatas u otros documentos por parte de los docentes a sus estudiantes y está prohibido que los docentes soliciten sumas de dinero para comprar equipos, materiales, herramientas u otros componentes e insumos que necesitarán para desarrollar sus sesiones de aprendizaje. Serán los estudiantes los que deben proporcionar estos recursos de acuerdo a los requerimientos establecidos en el sílabo.
- 6.22. No está permitido que los estudiantes se dediquen a la venta de productos alimenticios u otros dentro de la institución, con excepción de los productos generados por los proyectos productivos debidamente aprobados del Programa de Estudios de Industrias Alimentarias y que guarden relación con una alimentación sana, saludable, que deberán ser comercializados en su centro de venta específico. El hacerlo implica sanción administrativa, incluyendo al docente tutor.
- 6.23. Las acciones y actividades planificadas en el Plan de Trabajo del Área de Calidad se desarrollarán con la finalidad de mejorar la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Deberá considerarse también en el Plan de Trabajo de esta Área, las actividades de monitoreo, supervisión y revisión de los entregables de cada Coordinador del Programa de Estudios con fines de organizar y completar el expediente conducente al licenciamiento institucional.
- 6.24. Al término del periodo académico, los docentes recabarán de la Unidad Académica el informe de habilitación para el uso de sus vacaciones anuales, esto implica que ha debido de entregar Actas de Notas, Informes Académicos, informes de las EFSRT realizadas, informes de tutoría, haber subido notas al Sistema REGISTRA, entrega del informe y resultados del trabajo encargado para gestionar el licenciamiento institucional.
- 6.25. Todo el personal deberá presentar su legajo personal, en copias simples, al Área de Administración para organizar el Escalafón institucional.
- 6.26. Los Coordinadores de los Programas de Estudios, previa revisión y evaluación, elevan a la jefatura de la Unidad de Investigación los proyectos presentados por los docentes para su revisión, con su opinión y visto bueno pasa al Comité de



Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y empresariales para su aprobación.

- 6.27. Los docentes realizarán dentro de sus horas no lectivas acciones de tutoría con los estudiantes, como mínimo de una hora semanal, de manera grupal, y si el caso amerita realizará tutorías individuales a petición del estudiante, pudiendo pedir el apoyo de la jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- 6.28. Es obligatorio el registro del avance de cada sesión de aprendizaje incluyendo el número de estudiantes que asistieron, después de culminada la sesión. El Coordinador de cada Programa de Estudios presentará un informe mensual de su cumplimiento al jefe de la Unidad Académica, para las acciones de su competencia.
- 6.29. El director general, con los informes de las Áreas y Unidades que correspondan, otorgarán una resolución de felicitación al personal que haya presentado y ejecutado proyectos de investigación, de innovación o productivos y empresariales, concluidos y evaluados hasta el 18 de diciembre de 2026.
- 6.30. Se expedirán autorizaciones para visitas guiadas o viajes de prácticas de las unidades didácticas que se hayan planificado en el silabo. Con este fin y con quince días de anticipación, el docente debe presentar su guía de prácticas, adjuntando la relación de participantes que no debe ser menor al 90% de los estudiantes matriculados en la Unidad didáctica que corresponde; con el visto bueno del Coordinador del Programa de Estudios y la opinión favorable del jefe de la Unidad Académica, adjuntando además los requisitos que la normativa establece para estos casos específicos.
- 6.31. Al inicio del periodo académico anual, los coordinadores de los programas de estudios presentan la relación de necesidades y equipamiento para ser incluidos en el plan del presupuesto anual de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Instituto.
- 6.32. Los Coordinadores Académicos deberán elaborar su manual de seguridad e higiene respectivos, con la finalidad de garantizar la seguridad, el buen uso y las buenas prácticas de los laboratorios, equipos, herramientas, campos, granjas y talleres.
- 6.33. Con la finalidad de cumplir con los protocolos de bioseguridad, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad presentará hasta antes del inicio de las labores académicas lectivas, el Plan de Vigilancia y Bioseguridad.
- 6.34. Con la finalidad de otorgar los beneficios económicos que establece el D.S. N°028-2007, el Área de Administración del Instituto elaborará el reglamento respectivo para ser aprobado por la dirección general.

VII. ASPECTOS ACADÉMICOS ESPECÍFICOS

- 7.1. El jefe de la Unidad Académica, elaborará una directiva académica específica para cada periodo académico semestral, en el marco de la presente directiva y alineadas a las normativas sobre los aspectos académicos que ha emitido el MINEDU, con la finalidad de orientar las actividades técnico pedagógicas y



administrativas de los coordinadores de los programas de estudio, de los docentes y estudiantes. Deberá contener en sus anexos, el calendario académico de cada periodo lectivo.

- 7.2. Las actividades académicas y administrativas estarán interrelacionadas permanentemente, sin embargo, es necesario ubicar ciertas actividades cívicas, conmemorativas y de difusión de la labor institucional, en un calendario de actividades para el año 2026, que está presentado en el Anexo N°01.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1. Los planes de trabajo de los Coordinadores de los Programas de Estudio, de jefes de las Áreas y Unidades, serán elaborados alineados a los objetivos estratégicos del PEI vigente, debiendo considerarse actividades para lograr el licenciamiento institucional y de sus programas de estudios.
- 8.2. Las comisiones designadas para las diferentes actividades establecidas en esta directiva serán autorizadas mediante resolución directoral, debiendo cada comisión presentar su respectivo plan de trabajo, incluyendo el presupuesto nominal valorado y la utilidad neta del plan propuesto.
- 8.3. El incumplimiento de la presente directiva y normativas conexas y concordantes será informado a la Comisión Especial de Procedimiento Administrativo de la Gerencia Regional de Educación para las acciones que correspondan.
- 8.4. De acuerdo a la estructura orgánica de los IEST establecida en el art. 29º de la Ley 30512 se adoptará el organigrama estructural para al IEST. Público "Enrique López Albújar" que forma parte de esta directiva como el Anexo N°2.
- 8.5. En la primera asamblea de trabajo institucional se conformará el CONSEJO ASESOR que tiene por función 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, así como de contribuir al éxito de la gestión del IEST. Público "Enrique López Albújar".
- 8.6. El director general conformará el concejo asesor en cumplimiento del artículo 30 de la ley 30512, en lo que corresponda y los dispuesto sobre el particular en el artículo 81 del decreto supremo N°010-2017- MINEDU.

Leída la presente directiva en su totalidad, y en señal de conformidad la magna asamblea manda se publique y cumpla, pasando los asistentes a suscribir el acta de trabajo.

Ferreñafe, 02 de marzo de 2026.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ENRIQUE LÓPEZ ALBUJAR"
FERREÑAFE
Ing. Mg. Neptalí León Suárez
DIRECTOR GENERAL

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CÍVICAS Y CELEBRATORIAS AÑO 2026

N° ORD.	ACTIVIDADES	FECHA (Año 2026)	RESPONSABLES
1	CENTRO PRE	Enero, febrero	Coordinadora del CEPRE
2	Proceso de concurso plaza administrativa 276	Febrero-Marzo	Comité evaluador
3	Proceso de concurso para la contratación docente	Marzo	Comité evaluador
4	Proceso de admisión	Febrero-Marzo	Comisión Institucional
5	Programa de mantenimiento	Marzo-Abril	Comité específico
6	Inauguración del año académico	Abril	Director General Jefe de la U.A.
7	Día internacional de la mujer		Coord. P.E. Enf. Técnica
8	Juramentación del Comité de Defensa del Estudiante	Abril	Director General Jefe de la U.B y E.
9	Celebración del Día del trabajo	Mayo	Coord. P.E. Mec. Prod. Industrial
10	Semana del cachimbo	Mayo	Coord. P.E. Prod. Agropecuaria
11	Celebración del Día de la madre	Mayo	Coord. P.E. Contabilidad
12	Celebración del Día del padre	Junio	Coord. P.E. Mecatrónica Automotriz
13	Celebración del día del maestro	Junio	Coord. P.E. Administración de Empresas
14	Celebración de fiestas patrias	Julio	Coord. P.E. Const. Civil y P.E. Arquitectura de Plataformas.
15	Celebración del día de la juventud	Setiembre	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
16	Celebración del Aniversario institucional	Noviembre	Director General, jefes de unidades, áreas y coordinadores de P.E.
17	Clausura del año académico	Diciembre	Director General Jefe de la U.A.
18	Celebración navideña	Diciembre	Imagen institucional.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "ENRIQUE LÓPEZ ALBUJAR"
 FEBRE 2026
 Ing. Mg. Neptalí León Suárez
 DIRECTOR GENERAL