Resolución de Secretaría General

N°349-2017-MINEDU

Lima, 23 NOV 2017

VISTOS, el Expediente N° 0178525-2017, el Informe N° 144-2017-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA de la Dirección de Servicios de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística, y el Informe N° 1139-2017-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, a través de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante la Ley, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como, el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos;

Que, el numeral 111.2 del artículo 111 del Reglamento de la Ley Nº 30512, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, establece que la distribución de las horas pedagógicas en actividades lectivas y no lectivas se establece conforme a las normas que emite el Ministerio de Educación;

Que, mediante Oficio Nº 771-2017-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA, el Director General de la Dirección General de Educación Técnico – Productiva y Superior Tecnológica y Artística remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 144-2017-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos";

Que, la referida norma tiene, entre sus objetivos, establecer el procedimiento, las funciones y los criterios técnicos para realizar la implementación del proceso de distribución de horas pedagógicas y la identificación de posiciones vacantes, en función de las necesidades de actividades lectivas y no lectivas del Instituto de Educación Superior Público, identificadas en el marco de lo dispuesto en los planes de estudios de la institución educativa;

Que, mediante Informe Nº 076-2017-MINEDU/VMGI-DIGEGED, la Dirección General de Gestión Descentralizada emite informe favorable a la propuesta normativa; así también a través del Informe Nº 674-2017-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto concluye que el documento normativo se encuentra alineado con los documentos de planificación institucional y sectorial y no irroga gastos adicionales al presupuesto institucional del Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, de acuerdo al literal f) del artículo 2 de la Resolución Ministerial Nº 002-2017-MINEDU, modificado por el artículo 3 de la Resolución Ministerial Nº 568-2017-MINEDU, se delega en la Secretaría General del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos en el ámbito de competencia del Despacho Ministerial;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Secretaría de Planificación Estratégica y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510; la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el Reglamento de la Ley Nº 30512, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial Nº 002-2017-MINEDU y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANA G. REATEGUI NAPURI
Secretaria General
Ministerio de Educacion

DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS

I. FINALIDAD

Garantizar que los Institutos de Educación Superior públicos realicen el proceso de distribución de horas pedagógicas de manera óptima y de acuerdo al perfil de los docentes, así como de los responsables de puestos de gestión pedagógica; con el fin de asegurar la disponibilidad de personal docente idóneo para la prestación del servicio de la Educación Superior Tecnológica pública.

II. OBJETIVOS

2.1 Optimizar el proceso de distribución de horas pedagógicas para el desempeño laboral de la docencia y la gestión pedagógica, de acuerdo al perfil de los docentes de la carrera pública, docentes contratados con evaluación favorable para su renovación y responsables de puestos de gestión pedagógica.

2.2 Establecer el procedimiento, las funciones y los criterios técnicos para realizar la implementación del proceso de distribución de horas pedagógicas y la identificación de posiciones vacantes, en función de las necesidades de actividades lectivas y no lectivas del Instituto de Educación Superior público, identificadas en el marco de lo dispuesto en los planes de estudios de la institución educativa.

III. ALCANCE

3.1 Ministerio de Educación.
3.2 Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
3.3 Institutos de Educación Superior públicos.

IV. MARCO NORMATIVO

4.1 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
4.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
4.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
4.4 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
4.5 Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
4.6 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044.
4.7 Decreto Supremo N° 016-2005-ED, que dispone que las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada que tienen nivel de Unidad Ejecutora deben utilizar los sistemas denominados SIRA, SUP y NEXUS.
4.8 Resolución Viceministerial N° 057-2015-MINEDU, que asigna funciones adicionales a la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, en materia de servicio docente de la educación superior tecnológica y artística.
4.9 Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
4.10 Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos".

V. SIGLAS Y TÉRMINOS

Para los efectos de la presente Norma Técnica, entiéndase por:

5.1. **CAP:** Cuadro de Asignación de Personal del Instituto de Educación Superior o el que haga sus veces.
5.2. **CPD**: Carrera Pública Docente en el marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento.
5.3. **Digesutpa:** Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
5.4. **Disertpa:** Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
5.5. **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
5.6. **Experiencias formativas:** Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
5.7. **IES:** Instituto de Educación Superior público.
5.8. **IEST:** Instituto de Educación Superior Tecnológica público.
5.9. **Ley N° 30512:** Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
5.10. **Lineamientos Académicos Generales:** Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior, aprobados por la Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU.
5.11. **Minedu:** Ministerio de Educación.
5.12. **Nexus:** Sistema de Administración de Plazas.
5.13. **PEI:** Proyecto Educativo Institucional.
5.14. **PAT:** Plan Anual de Trabajo.
5.15. **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
5.16. **SIRA:** Sistema de Información para la Racionalización.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Norma Técnica, se consideran las siguientes definiciones:

6.1 **Aplicativo informático:** Sistema informático administrado por la Dirección General de Educación Técnico – Productiva y Superior Tecnológica y Artística, donde se registra, entre otros, el cuadro de necesidades para el desarrollo del proceso de distribución de horas.

6.2 **Áreas de desempeño laboral:** Comprende la docencia y la gestión pedagógica.

6.3 **Carga lectiva:** Constituye la cantidad de horas pedagógicas semanales asignadas a un docente para el desarrollo de actividades lectivas, las cuales se refieren a actividades de la enseñanza-aprendizaje con estudiantes. La carga lectiva del docente se realiza dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo según los contenidos de las unidades didácticas a cargo. No incluye la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

6.4 **Carga no lectiva**: Constituye la cantidad de horas pedagógicas semanales que el docente dedica a la realización de actividades no lectivas que generan determinados productos o resultados concretos para el logro de los objetivos institucionales y académicos, detalladas en el PEI y en el plan de estudios, respectivamente. La carga no lectiva del docente se realiza durante la jornada laboral del docente, dentro o fuera del Instituto de Educación Superior y

corresponde a la diferencia entre la carga horaria del docente y su carga lectiva. Las actividades no lectivas son:

a) **Diseño y desarrollo académico:** Actividades relacionadas con la gestión académica del Instituto de Educación Superior, tales como la elaboración y/o actualización de planes de estudios, de sílabos, de programas de formación continua, entre otras.

b) **Desarrollo institucional:** Actividades relacionadas con la mejora continua de la gestión institucional, la planificación estratégica, la optimización y simplificación de procesos administrativos, promoción de buenas prácticas, la propuesta y desarrollo de proyectos productivos, así como actividades destinadas a obtener el licenciamiento y acreditación, entre otras.

c) **Estrategias de articulación con el sector productivo:** Actividades que fomentan la articulación de los Institutos de Educación Superior con los centros de producción, a fin de relacionar la oferta educativa con la demanda del sector productivo.

d) **Investigación e innovación:** Actividades que posibilitan la generación o aplicación directa de conocimientos tecnológicos, así como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, del Instituto de Educación Superior y la sociedad. Incluye la participación en proyectos, concursos, ferias, entre otros espacios de investigación e innovación organizados por el Ministerio de Educación u otros organismos competentes en la materia.

e) **Preparación de clase:** Actividades relacionadas con la programación curricular, planificación y elaboración de actividades de aprendizaje de las unidades didácticas asignadas al docente, así como la elaboración de instrumentos de evaluación, entre otros.

f) **Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado:** Actividades relacionadas con el bienestar del estudiante y egresado del Instituto de Educación Superior, tales como la consejería y tutoría académica, la gestión de una bolsa de trabajo y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, seguimiento de egresados, asesoría en proyectos de titulación, entre otros.

g) **Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:** Actividades de monitoreo y acompañamiento mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento, como llamadas telefónicas y encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes en el centro de producción o en el Instituto de Educación Superior, en el marco de lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.

h) **Otras actividades relacionadas a los programas de estudios:** Autorizadas por el director general del Instituto de Educación Superior y se encuentran incluidas en el PEI y en plan de estudios.

6.5 **Cuadro de necesidades:** Instrumento técnico que consigna: a) las necesidades de horas lectivas de los programas de estudios; b) la distribución

de carga lectiva y no lectiva de los docentes de CPD; c) la distribución de horas de los responsables de puestos de gestión pedagógica y d) la identificación de las posiciones vacantes para cubrir las necesidades, en el marco de los planes de estudios del Instituto de Educación Superior.

6.6 **Docencia:** Forma parte del área de desempeño laboral y comprende el ejercicio de actividades lectivas y actividades no lectivas.

6.7 **Docente de Carrera Pública:** Persona asignada a una plaza de la carrera pública docente, en el marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento.

6.8 **Docente contratado:** Persona que accede a una posición vacante presupuestada mediante concurso público de méritos abierto, con la finalidad de cubrir las necesidades de los programas de estudio en los IES. Su contrato es a plazo determinado, no forma parte de la carrera pública docente, ni adquiere derechos asociados a dicha carrera.

6.9 **Docente contratado con evaluación favorable para su renovación**: Persona que posee contrato de servicio docente vigente en un IES y ha aprobado la evaluación para su renovación en el IES, conforme a las normas que establezca el Minedu para tal efecto.

6.10 **Gestión pedagógica**: Es un área de desempeño laboral de la CPD, que comprende a los docentes que desempeñan las funciones y actividades correspondientes a los puestos de gestión pedagógica, en el marco de la Ley y el Reglamento

6.11 **Hora pedagógica:** Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, utilizada para la asignación de la carga horaria de los docentes, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de sus funciones. Se distribuye de la siguiente manera:

a) La hora pedagógica para el área de docencia en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos, mientras que en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.
b) La hora pedagógica para el área de gestión pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos, mientras que la hora pedagógica en actividad de gestión pedagógica equivale a sesenta (60) minutos.

6.12 **Jornada laboral o carga horaria:** Cantidad total de horas pedagógicas que el docente dedica para el cumplimiento de las funciones establecidas en su resolución de ingreso a la CPC o en su contrato de servicio docente. El docente con régimen de dedicación a tiempo completo tiene una jornada laboral de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana; mientras que el docente con régimen de dedicación a tiempo parcial tiene una jornada laboral menor a cuarenta (40) horas pedagógicas por semana. La carga horaria del docente puede ser distribuida como máximo en seis (06) días calendario a la semana.

6.13 **Metas de atención:** Proyección numérica de la matrícula de estudiantes de los IES públicos a quienes se brinda el servicio educativo. Las metas de atención por cada IES públicos son aprobadas por la DRE, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal.

6.14 **Perfil del docente:** Conjunto de requisitos del docente para el desempeño de sus funciones y desarrollo del plan de estudios. Detalla dos aspectos: a) formación académica, la cual establece los grados académicos o título

mínimos, así como la formación continua en la especialidad y en temas de pedagogía; y b) experiencia específica, que establece el número de años de experiencia técnico profesional en el sector productivo y el tiempo de ejercicio de labor docente.

6.15 **Plan de estudios**: Documento que desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas en el Instituto de Educación Superior. Incluyen capacidades e indicadores de logro y contenidos; asimismo, consignan los créditos y número de horas. El plan de estudios se elabora, organiza y desarrolla considerando el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, su modelo educativo, enfoques, entre otros, conforme a lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

6.16 **Posiciones vacantes:** Docentes que el IES requiere contratar para el desarrollo de sus planes de estudios. Estas posiciones pueden ser:

a) Posiciones vacantes presupuestadas: Aquellas incluidas en el CAP del IES y que cuentan con presupuesto aprobado para el año fiscal en curso.

b) Posiciones vacantes requeridas: Aquellas incluidas o no en el CAP del IES que no cuentan con presupuesto aprobado para el año fiscal en curso. Los requerimientos de nuevas posiciones vacantes son aprobados por la DRE, en el marco del presupuesto aprobado para el año fiscal en curso.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Etapas del proceso de distribución de horas

7.1.1. El proceso de distribución de horas (Anexo 1) tiene el objetivo de asignar eficientemente, por el período de un año fiscal, las horas pedagógicas a los docentes de la CPD, a los docentes contratados con evaluación favorable para renovación de contrato y a los docentes responsables de puestos de gestión pedagógica del IES, en atención a las áreas de desempeño laboral y la naturaleza de las actividades a desarrollar en el IES. Para ello, el proceso toma como insumo el PAT, el plan de estudios, el número de estudiantes matriculados por unidad didáctica de cada programa de estudios; así como la capacidad de los ambientes de aprendizaje.

7.1.2. La distribución de horas se efectúa en las siguientes etapas:

a) Primera Etapa: Recojo de información pedagógica
Consiste en el recojo de información necesaria para la ejecución del proceso de distribución de horas pedagógicas lectivas y no lectivas; el cual incluye la revisión del PAT, el mismo que consigna las horas pedagógicas no lectivas.

b) Segunda Etapa: Identificación de necesidades de horas pedagógicas lectivas
Consiste en identificar las necesidades de horas pedagógicas en actividades lectivas de los períodos académicos del siguiente año fiscal, en el marco del plan de estudios de los programas de estudios del IES.

c) Tercera Etapa: Distribución de horas pedagógicas lectivas
Consiste en la distribución de horas pedagógicas en actividades lectivas de los docentes de la CPD y de los docentes contratados con evaluación

favorable para renovación de contrato, según su área de desempeño laboral, el perfil específico del docente y el perfil del docente requerido por la unidad didáctica.

d) Cuarta Etapa: Distribución de horas pedagógicas no lectivas
Consiste en la distribución de horas pedagógicas en actividades no lectivas de los docentes de la CPD y de los docentes contratados con evaluación favorable para renovación de contrato, según su área de desempeño laboral, el perfil específico del docente y el perfil docente requerido por la unidad didáctica.

e) Quinta Etapa: Determinación de las posiciones vacantes
Consiste en identificar las posiciones vacantes, según el perfil del docente, para asegurar la prestación del servicio educativo.

f) Sexta Etapa: Validación de la propuesta de distribución de horas y posiciones vacantes
Consiste en consolidar y revisar la distribución de horas pedagógicas lectivas y no lectivas, la determinación de posiciones vacantes y la identificación de los docentes sin horas lectivas asignadas.

g) Sétima Etapa: Aprobación del cuadro de necesidades y de las posiciones vacantes para la contratación docente
La DRE evalúa, verifica y aprueba los cuadros de necesidades y las posiciones vacantes solicitadas por los IES de su jurisdicción.

7.2 Responsabilidades en el proceso de distribución de horas pedagógica

7.2.1 Responsabilidades del Minedu, a través de la Disertpa:

a) Monitorear el cumplimiento de la presente Norma Técnica, sin perjuicio de la supervisión que realice la DRE en el marco de su competencia.
b) Brindar asistencia técnica para la ejecución del proceso de distribución de horas.
c) Implementar y administrar el aplicativo informático a ser utilizado en el proceso de distribución de horas pedagógicas.

7.2.2 Responsabilidades de la DRE:

a) Evaluar y verificar la propuesta de los cuadros de necesidades remitidos por los Directores Generales de los IES de su jurisdicción.
b) Aprobar los cuadros de necesidades de los IES de su jurisdicción, según su presupuesto institucional.
c) Evaluar y actualizar la información del aplicativo informático, teniendo en cuenta la información remitida por el IES y los informes del Área de Administración y Área de Gestión Institucional, o los que hagan sus veces, del IES.
d) Cumplir con el proceso de distribución de horas, conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
e) Supervisar el cumplimiento de la presente Norma Técnica, garantizando la ejecución del proceso de distribución de horas pedagógicas en los IES de su jurisdicción.
f) Otras que se establezca en las etapas del proceso de distribución de horas pedagógicas, conforme a las disposiciones de la presente Norma Técnica.

7.2.3 Responsabilidades del IES:

a) Elabora y consolida el cuadro de necesidades por programa de estudios, asegurando la asignación de horas pedagógicas a los docentes de la CPD y a los docentes contratados con evaluación favorable para renovación de contrato, de acuerdo a su área de desempeño, su jornada laboral y su perfil docente; así como la propuesta de posiciones vacantes para la contratación docente.
b) Elaborar y remitir a la DRE el informe del proceso de distribución de horas pedagógicas para su evaluación y aprobación.
c) Cumplir con el proceso de distribución de horas conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
d) Otras que se establezca en las etapas del proceso de distribución de horas pedagógicas, conforme a las disposiciones de la presente Norma Técnica.

7.3 Plazo para inicio del proceso de distribución de horas en IES

El proceso de distribución de horas pedagógicas en los IES inicia dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes de noviembre de cada año fiscal.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS EN LOS IES

8.1 Primera etapa: Recojo de información pedagógica (02 días hábiles)

8.1.1 Etapa a cargo del Coordinador de Área Académica del IES, o quien haga sus veces, el cual, para el proceso de distribución de horas pedagógicas, recaba y revisa los siguientes insumos de trabajo:

a) Plan de estudios del programa de estudios elaborado en el marco de los Lineamientos Académicos Generales. El plan de estudios debe indicar el perfil del docente requerido por la unidad didáctica.
b) PAT que contiene las acciones a implementar y las horas no lectivas necesarias para el logro de los objetivos institucionales y académicos
c) Perfil del docente y la información de la jornada laboral de los docentes de la CPD y de los docentes contratados con evaluación favorable para renovación de contrato.
d) Número proyectado de estudiantes matriculados en las diferentes unidades didácticas, considerando la meta de atención y los valores históricos de estudiantes matriculados en el IES en los últimos tres (3) años.
e) CAP del IES.
f) Documentos donde conste la capacidad por ambiente de aprendizaje (aula, taller, laboratorio u otros) asignados al programa de estudios del IES.

8.2 Segunda etapa: Identificación de necesidades de horas pedagógicas lectivas (03 días hábiles)

8.2.1 Etapa a cargo del Coordinador del Área Académica del IES o quien haga sus veces, el cual, recoge la información correspondiente al plan de estudios para los periodos académicos del siguiente año fiscal y la registra en el aplicativo informático, teniendo en consideración lo siguiente:

a) Módulo formativo

b) Unidad didáctica
c) Créditos de la unidad didáctica
d) Competencia que desarrolla la unidad didáctica (técnicas o específicas o competencias de empleabilidad)
e) Horas semanales por unidad didáctica: Horas teórico-prácticas y/u horas prácticas.
f) Perfil del docente requerido por la unidad didáctica.

8.2.2 Una vez verificada la información del plan de estudios, se registra en el aplicativo informático la información relacionada a los ambientes de aprendizaje y estudiantes, conforme a lo siguiente:

a) Registro del número proyectado de estudiantes matriculados por unidad didáctica.
b) Registro de la capacidad de ambientes de aprendizaje para las horas teórico-prácticas y horas prácticas por unidad didáctica.
c) Registro del número de secciones o ambientes de aprendizaje requeridos para el desarrollo de las horas teórico-prácticas por unidad didáctica, el cual es igual al número proyectado de estudiantes matriculados entre el valor de la capacidad del espacio formativo destinado al desarrollo de la misma.
d) Registro del número de grupos de práctica requeridos para el desarrollo de las horas prácticas por unidad didáctica, el cual es igual al número proyectado de estudiantes matriculados entre el valor de la capacidad del espacio formativo destinado al desarrollo de la misma.
e) Registro del número total de horas teórico-prácticas requeridas por unidad didáctica, el cual es el resultado de la multiplicación de las horas teórico-prácticas semanales requeridas y el número proyectado de secciones o ambientes de aprendizaje.
f) Registro del número total de horas prácticas requeridas por unidad didáctica, el cual es el resultado de la multiplicación de las horas prácticas semanales requeridas y el número proyectado de grupos de práctica.

8.3 Tercera etapa: Distribución de horas pedagógicas lectivas (05 días hábiles)

8.3.1 El Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces ingresa en el aplicativo informático la información laboral de los docentes de la CPD y de los docentes contratados con evaluación favorable para renovación de contrato, conforme al siguiente detalle:

a) Jornada laboral del docente.
b) Área de desempeño del docente
c) Perfil del docente.

8.3.2 Verifica que el docente se encuentre en actividad durante los periodos académicos del siguiente año fiscal. No debe contemplar a los docentes de la CPD que tienen programadas alguna de las Acciones de Personal contempladas en el Capítulo XI del Reglamento otorgadas por un período mayor o igual al siguiente año fiscal.

8.3.3 Una vez ingresada la información laboral de los docentes a la que se hace referencia en el numeral 7.3.1 el Coordinador del Área Académica del IES o quien haga sus veces procede a distribuir la carga lectiva de los docentes por programa de estudios, aplicando los siguientes criterios:

a) El Director General del IES no recibe carga lectiva, salvo por necesidad de cubrir horas lectivas para el normal funcionamiento del programa de estudios.

Esta acción no genera ninguna obligación ni modificación de carácter presupuestal.

b) Los docentes que desempeñan puestos de gestión pedagógica en los periodos académicos del siguiente año fiscal reciben un mínimo de cuatro (04) horas pedagógicas lectivas y un máximo de doce (12) horas pedagógicas lectivas por semana. En caso el IES tenga más de ciento ochenta (180) estudiantes, solo se asigna a dichos docentes cuatro (04) horas pedagógicas lectivas. Las horas pedagógicas restantes son asignadas como hora pedagógica en actividad de gestión pedagógica para el cumplimiento de sus funciones, según necesidades de servicio y nivel de responsabilidad.
c) Los docentes con régimen de dedicación a tiempo completo asumen entre dieciocho (18) y veinte (20) horas pedagógicas de carga lectiva de acuerdo a lo aprobado por la DRE, las horas restantes las dedican a actividades no lectivas.
d) Los docentes con régimen de dedicación a tiempo parcial asumen hasta dieciocho (18) horas pedagógicas de carga lectiva. La asignación de horas pedagógicas no lectivas no puede ser mayor a las horas pedagógicas lectivas.
e) Se puede asignar, como máximo, hasta tres (03) unidades didácticas distintas a cada docente., sin considerar el número de grupos o secciones. Por excepción, se puede asignar hasta una cuarta unidad didáctica cuya sustentación se incluye en el informe del proceso de distribución de horas pedagógicas del IES a ser remitido a la DRE.
f) El orden de prioridad y de prelación, para la distribución de las horas pedagógicas lectivas en un IES es la siguiente:

f.1 Docentes de la CPD que se desempeñan como responsables de puestos de gestión pedagógica.
f.2 Docentes contratados con evaluación favorable para renovación de contrato, que se desempeñan como responsables de puestos de gestión pedagógica.
f.3 Docentes de la CPD que se desempeñan en el área de docencia.
f.4 Docentes contratados con evaluación favorable para renovación de contrato.
f.5 Docentes que acrediten mayor experiencia técnico profesional, conforme al perfil del docente requerido por la unidad didáctica
f.6 Docentes que acrediten mayor número de horas en formación continua afín a la unidad didáctica en los últimos cinco años.

8.4 Cuarta etapa: Distribución de horas pedagógicas no lectivas (3 días hábiles)

8.4.1 El Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces registra en el aplicativo informático las actividades no lectivas consignadas en el PAT.

8.4.2 El Coordinador del Área Académica o quien haga sus veces asigna y registra las actividades no lectivas por cada docente de la CPD y por cada docente contratado con evaluación favorable para renovación de contrato, conforme al PAT; para lo cual aplica los siguientes criterios:

a) Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia pueden recibir hasta cuatro (4) actividades no lectivas.
b) Al menos un docente por programa de estudios debe realizar estrategias de articulación con el sector productivo.
c) Las horas proyectadas para el seguimiento y monitoreo de las experiencias formativas deben ser cubiertas en su totalidad, de manera que todos los

estudiantes cuenten con un docente asignado vinculado a su programa de estudios, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.

d) Todos los docentes deben recibir una (01) hora pedagógica de preparación de clase por cada cuatro (04) horas lectivas (Anexo 2).

8.5 Quinta etapa: Determinación de las posiciones vacantes (03 días hábiles)

8.5.1 Etapa a cargo del Coordinador del Área Académica, o quien haga sus veces, el cual identifica las horas pedagógicas lectivas y no lectivas no cubiertas.

8.5.2 Una vez identificadas las necesidades de horas pedagógicas, se procede a agrupar las mismas según el perfil del docente requerido para definir las posiciones vacantes, teniendo en consideración los siguientes criterios:

a) El régimen de dedicación de la posición vacante puede ser a tiempo completo o a tiempo parcial.
b) La jornada laboral de las posiciones vacantes no debe ser menor de cuatro (4) horas pedagógicas lectivas.
c) La posición vacante puede recibir hasta tres (3) unidades didácticas distintas y excepcionalmente cuatro (4) unidades didácticas, previa sustentación del IES a la DRE.
d) Las posiciones vacantes deben incluir una (1) hora pedagógica de preparación de clase por cada cuatro (4) horas lectivas (Anexo 2).
e) La carga lectiva de la posición vacante debe ser mayor o igual a la carga no lectiva. Excepcionalmente, una posición vacante con régimen de dedicación a tiempo completo puede contemplar dieciocho (18) horas de carga lectiva y veintidós (22) horas de carga no lectiva.

8.5.3 El Coordinador del Área Académica o quien haga sus veces, comunica al Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces, que la propuesta de distribución de horas y de posiciones vacantes de los programas de estudios a su cargo, se encuentra registrada en el aplicativo informático.

8.6 Sexta etapa: Validación de la propuesta de distribución de horas y posiciones vacantes (05 días hábiles)

8.6.1 El Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces, verifica que la propuesta de distribución de horas y posiciones vacantes consignadas en el aplicativo informático, a través de los cuadros de necesidades cumpla con los criterios establecidos en la presente Norma Técnica.

8.6.2 El Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces, asegura que todos los docentes de la CPD y los docentes contratados con evaluación favorable para renovación de contrato tengan distribuida su carga lectiva y no lectiva de acuerdo a su área de desempeño, su jornada laboral y a su perfil docente. En caso a un docente de la CPD no se le haya podido asignar carga lectiva, el Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces, debe comunicarlo a través del informe del proceso de distribución de horas pedagógicas.

8.6.3 El Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces, revisa las posiciones vacantes identificadas por el Coordinador de Área Académica, o quien hagan sus veces, de acuerdo al área de desempeño, su jornada laboral y su perfil docente.

8.6.4 En caso se identifique posiciones vacantes requeridas con un perfil docente similar, el Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces podrá agrupar dichos requerimientos en un una sola posición vacante.

8.6.5 El Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces, verifica que las posiciones vacantes estén conforme con el CAP del IES. Las posiciones vacantes requeridas por el programa de estudios que no sean cubiertas en el CAP son identificadas como necesidades en el informe del proceso de distribución de horas pedagógicas.

8.6.6 En caso existan observaciones al cuadro de necesidades u otra información del proceso de distribución de horas, se solicita al Coordinador de Área Académica o quien haga sus veces, la subsanación respectiva.

8.6.7 En caso se modifique la distribución de carga lectiva y no lectiva de los docentes contratados con evaluación favorable para renovación de contrato, el Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces, comunica dicha modificación al docente contratado para efectos de proceder a la renovación de su contrato. De no ser posible la renovación del contrato, la posición del docente se considera como vacante. El Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces, actualiza el cuadro de necesidades del IES en base a las modificaciones acordadas con los docentes.

8.6.8 El Jefe de Unidad Académica elabora un informe del proceso de distribución de horas pedagógicas, y lo presenta al Director General del IES para su conformidad. Dicho informe contiene la siguiente información:

a) Los cuadros de necesidades por programa de estudios.
b) La comparación del cuadro de necesidades con el CAP vigente.
c) La relación de posiciones vacantes presupuestadas.
d) La relación de posiciones vacantes requeridas.
e) La relación de docentes excedentes o sin carga lectiva asignada.
f) Conformidad de los docentes con evaluación favorable para renovación de contrato.

8.6.9 El Director General del IES revisa y otorga conformidad al informe del proceso de distribución de horas pedagógicas y lo remite a la DRE para su respectiva verificación y posterior aprobación. La remisión debe realizarse como máximo el último día hábil de noviembre de cada año fiscal.

8.7 Sétima etapa: Aprobación del cuadro de necesidades y de posiciones vacantes para la contratación docente (15 días hábiles)

8.7.1 La DRE recibe los informes del proceso de distribución de horas pedagógicas elaborados por los Directores Generales de los IES de su jurisdicción y los remite a la Dirección de Gestión Pedagógica, al Área de Administración y al Área de Gestión Institucional, o las que hagan sus veces, para que emitan los informes técnicos respectivos.

8.7.2 El Área de Administración de la DRE, o la que haga sus veces, analiza y verifica que la información remitida por el IES respecto a la condición y la jornada laboral de los docentes esté conforme al Nexus y al SIRA; luego de lo cual elabora un informe técnico que incluya información en materia docente y el presupuesto institucional aprobado para la contratación docente en dicho año fiscal. Este

informe es derivado a la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces.

8.7.3 El Área de Gestión Institucional de la DRE, o la que haga sus veces, analiza y verifica que el informe del proceso de distribución de horas pedagógicas remitido por el IES se encuentre conforme a su CAP vigente; luego de lo cual elabora un informe técnico comparando la información enviada por el IES con su CAP vigente. Este informe es derivado a la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces.

8.7.4 La Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE o la que haga sus veces, verifica que los informes del proceso de distribución de horas pedagógicas remitidos por los IES cumplan con lo dispuesto en la presente Norma Técnica. En caso existan observaciones, convoca a los actores involucrados en el proceso de distribución de horas pedagógicas del IES para la sustentación y/o subsanación del informe y/o de la información registrada en el aplicativo informático, según corresponda.

8.7.5 La Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE o la que haga sus veces, valida y actualiza la información en el aplicativo informático teniendo en cuenta los informes emitidos por el Área de Administración y el Área de Gestión Institucional, o las que hagan sus veces en la DRE. Las posiciones vacantes presupuestadas son incluidas para la contratación docente, mientras que las posiciones vacantes requeridas se evalúan según las necesidades y el presupuesto institucional del IES.

8.7.6 La Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces, elabora un informe sustentatorio dirigido al Director de la DRE para la aprobación de las posiciones vacantes por cada IES de su jurisdicción, según el presupuesto asignado para el siguiente año fiscal.

8.7.7 El Director de la DRE recibe el informe de la Dirección de Gestión Pedagógica y aprueba mediante resolución el cuadro de necesidades y la relación de posiciones vacantes del IES correspondiente.

8.7.8 La DRE debe garantizar que la aprobación del cuadro de necesidades y de posiciones vacantes para la contratación docente se realice como máximo el último día hábil de diciembre de cada año.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La presente Norma Técnica es de cumplimiento obligatorio para los IEST, hasta su licenciamiento como IES de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

9.2 En tanto no se apruebe la Norma Técnica que regule el proceso de renovación de contratación docente, la presente Norma Técnica no es de aplicación a los docentes contratados con evaluación favorable para su renovación.

9.3 Para efectos de la presente Norma Técnica y en tanto no se implemente el puesto de Coordinador de Área Académica conforme a lo establecido en la Ley N° 30512 y su Reglamento; las responsabilidades de dicho Coordinador, que señala la presente Norma Técnica, son asumidas por el Jefe de Área Académica o el que haga sus veces en el IEST.

9.4 Para efectos de la presente Norma Técnica, en tanto no se implementen los puestos de gestión pedagógica establecidos por la Ley N° 30512 y su Reglamento, los

responsables de puestos de gestión pedagógica señalados en el marco de la presente norma se refieren a los citados en el numeral 6.1 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos", aprobada por Resolución de Secretaría General Nº 324-2017-MINEDU.

9.5 En caso se realicen acciones de personal, procesos de encargatura u otros procesos que modifiquen la distribución de horas pedagógicas lectivas aprobadas, los cuadros de necesidades de los programas de estudios y las propuestas de posiciones vacantes pueden ser modificados a solicitud del IES en el momento que corresponda. La DRE revisa y evalúa su modificación en el marco de los criterios establecidos en la presente Norma Técnica.

9.6 Cada IES establece los horarios de actividad lectiva luego de finalizado el proceso de distribución de horas, de acuerdo con la disponibilidad de sus ambientes de aprendizaje, infraestructura y demás recursos, garantizando el cumplimiento del número total de horas establecido en el plan de estudios para cada unidad didáctica.

9.7 En caso el IES brinde un mismo programa de estudios en más de una sede o filial, debe realizar un cuadro de necesidades y de posiciones vacantes por cada uno de los programas de estudios respectivos.

9.8 Los IES y la DRE son responsables del proceso de distribución de horas pedagógicas, según corresponda, conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. Si por omisión o incumplimiento de este proceso se suspende el servicio educativo, los actores involucrados del IES y la DRE incurren en responsabilidad conforme a las normas de la materia.

9.9 Para efectos de la presente Norma Técnica y en tanto el Minedu no apruebe las disposiciones para la elaboración de los instrumentos o documentos de gestión educativa de los IES, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

a) El Director General debe aprobar el informe que contenga las acciones a implementar para el logro de los objetivos institucionales y/o académicos detallados en el PEI o su equivalente y en el plan de estudios. La ejecución de las actividades no lectivas generan productos o resultados específicos y verificables.

b) Los docentes que asuman carga no lectiva deben presentar al Coordinador del Área Académica o quien haga sus veces, un informe final de cumplimiento de los productos o resultados institucionales y/o académicos al finalizar el año o al concluir sus actividades.

c) El Coordinador del Área Académica del IES, o quien haga sus veces, debe supervisar y aprobar el cumplimiento del logro de los productos y/o resultados. En caso los productos sean aprobados con anterioridad al término de su contrato, el Coordinador del Área Académica deberá asignarle nuevos productos en el marco de lo establecido en el informe de las acciones a implementar para el logro de los objetivos estratégicos institucionales y académicos.

d) Los docentes que coordinan proyectos productivos en el marco delas experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, deben elaborar además del informe final, un informe de avance que contemple el logro alcanzado por los estudiantes. Es competencia del Coordinador del Área Académica del IES, o quien haga sus

veces, asegurar que todos estos docentes cumplan con el desarrollo de sus actividades de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.

9.10 En tanto no se implemente el aplicativo informático para ejecutar el proceso de distribución de horas pedagógicas en el marco de la presente Norma Técnica, se utilizan de forma obligatoria los formatos N° 1, 2, 3, 4 y 5 en formato Excel.

9.11 Los formatos a los que hace referencia el numeral precedente son publicados en el portal institucional del Minedu y actualizados por la Digesutpa, a través de la Disertpa.

9.12 Los anexos de la presente Norma Técnica contienen información mínima, los cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de los IES.

9.13 La Disertpa, en el marco de su competencia, realiza las acciones que considere necesarias para el mejor cumplimiento de la presente Norma Técnica, así como orienta y resuelve todos aquellos otros aspectos que no se encuentren contemplados en su contenido.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS EN LOS IEST PARA EL AÑO 2018

10.1 Las posiciones de los responsables de unidades, áreas y coordinaciones encargadas en el marco del numeral 8.14 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos", aprobada por Resolución de Secretaría General Nº 324-2017-MINEDU, son incluidas en la lista de posiciones vacantes presupuestadas con la finalidad que sean convocados en el proceso de contratación.

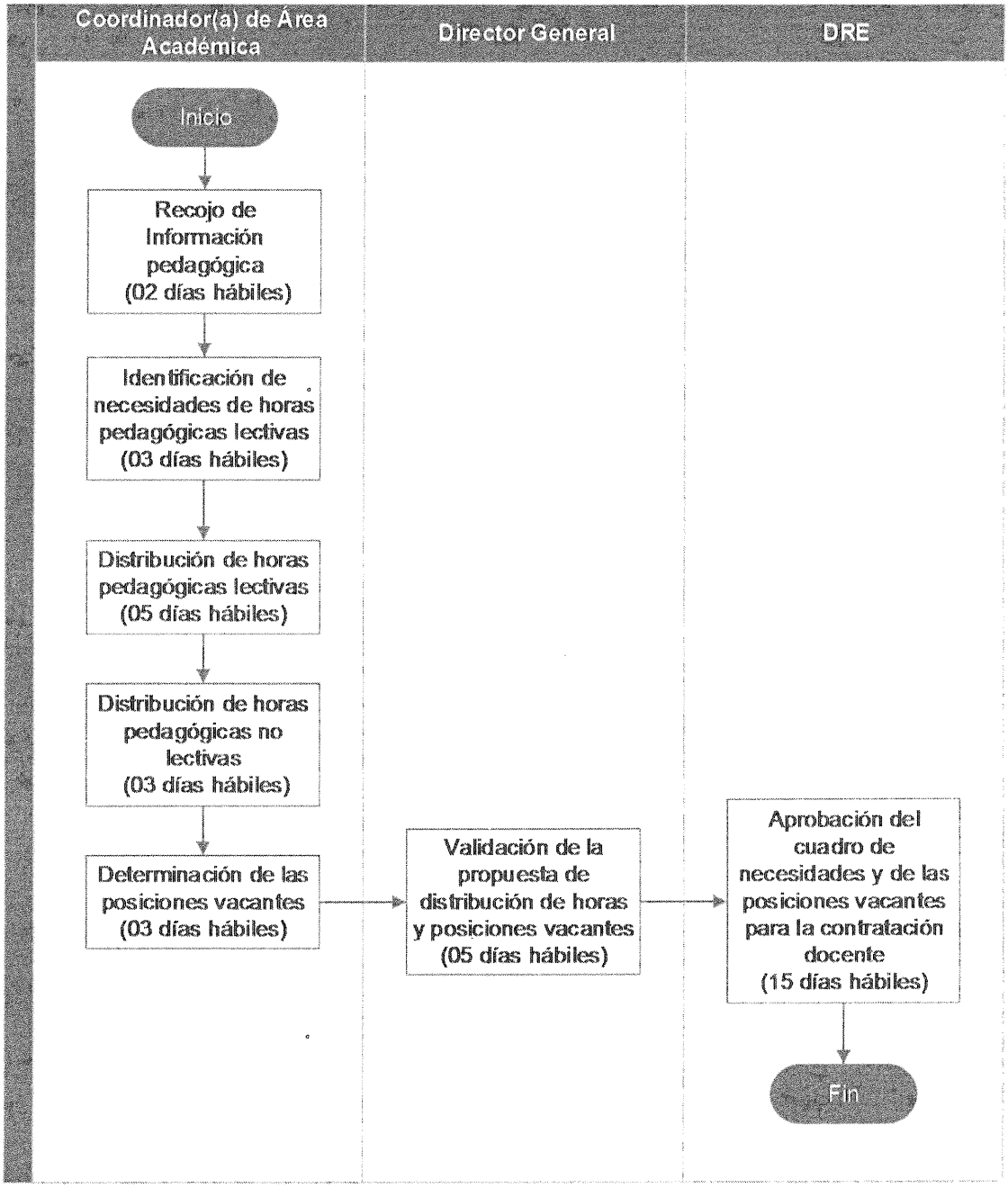
10.2 El proceso de distribución de horas pedagógicas para el año 2018 se realiza conforme al siguiente cronograma:

Etapa	Periodo de implementación
Recojo de información pedagógica (2 días hábiles)	29 noviembre - 30 noviembre 2017
Identificación de necesidades de horas pedagógicas lectivas (3 días hábiles)	1 diciembre - 05 diciembre 2017
Distribución de horas pedagógicas lectivas y no lectivas (5 días hábiles)	06 diciembre - 13 diciembre 2017
Determinación de las posiciones vacantes (3 días hábiles)	14 diciembre- 18 diciembre 2017
Validación de la propuesta de distribución de horas y posiciones vacantes (5 días hábiles)	19 diciembre- 26 diciembre 2017
Aprobación del cuadro de necesidades y de posiciones vacantes para la contratación docente (5 días hábiles)	27 diciembre 2017- 04 enero 2018

XI. ANEXOS

Anexo 1: Etapas del proceso de distribución de horas
Anexo 2: Distribución de horas pedagógicas para la actividad no lectiva de preparación de clases

ANEXO 1
ETAPAS DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS



ANEXO 2

DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS PARA LA ACTIVIDAD NO LECTIVA DE PREPARACIÓN DE CLASES

Número de horas lectivas asignadas al docente	Número de horas no lectivas para la preparación de clases
4	1
5	1.5
6	1.5
7	2
8	2
9	2.5
10	2.5
11	3
12	3
13	3.5
14	3.5
15	4
16	4
17	4.5
18	4.5
19	5
20	5