



Resolución Viceministerial

N° 019-2021-MINEDU

Lima, 27 de enero de 2021

VISTOS, el Expediente N° 0062347-2020; los Informes N° 00556-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, N° 01055-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, N° 01432-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y N° 00027-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID de la Dirección de Formación Inicial Docente; el Informe N° 01671-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 00103-2021-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y 16 de la Constitución Política del Perú, la educación tiene como propósito el desarrollo integral de la persona humana; correspondiéndole al Estado coordinar la política educativa y formular los lineamientos generales de los planes de estudios, así como los requisitos mínimos de la organización de los centros educativos;

Que, de acuerdo con los literales b) y d) del artículo 5 del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, son atribuciones del Ministerio de Educación formular las normas de alcance nacional que regulen las actividades de educación, deporte y recreación; y orientar el desarrollo del sistema educativo nacional, en concordancia con lo establecido por la Ley, y establecer las coordinaciones que al efecto pudieran ser convenientes y necesarias;

Que, el artículo 79 de la Ley N° 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;



EXPEDIENTE: DIFOID2020-INT-0062347

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 662F2E

Que, a través de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante, Ley N° 30512, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos de Educación Superior (IES) y escuelas de Educación Superior (EES) 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, conforme lo previsto en el artículo 68 de la Ley N° 30512, los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial. Los docentes con el régimen de dedicación a tiempo completo tienen una jornada de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana, de las cuales desarrollan un máximo de veinte (20) horas lectivas; y los docentes a tiempo parcial, gozan de una jornada menor a cuarenta (40) horas pedagógicas por semana;

Que, el numeral 111.2 del artículo 111 del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, dispone 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, conforme a la Décimo Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30512, los docentes contratados de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos podrán cubrir las posiciones vacantes y las horas disponibles para completar su plan de estudios, a través de concurso público de contratación docente realizado por la Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación;

Que mediante el Oficio N° 00051-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica los Informes N° 00556-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, N° 01055-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, N° 01432-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y N° 00027-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, elaborados por la Dirección de Formación Inicial Docente, a través de los cuales se sustenta la necesidad de aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos", en adelante, proyecto de documento normativo;

Que, el proyecto de documento normativo tiene como objetivo, establecer los criterios técnicos, etapas y responsabilidades para la implementación del proceso de distribución de horas pedagógicas que respondan a las necesidades del servicio de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos, en concordancia con el Diseño Curricular Básico Nacional y el perfil del docente de la carrera pública;

Que, con Informe N° 01671-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emitió opinión favorable señalando que la propuesta se encuentra alineada a los instrumentos en materia de planificación estratégica e institucional del Sector y toda vez que, desde el punto de

EXPEDIENTE: DIFOID2020-INT-0062347

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **662F2E**



vista presupuestal, no irrogará gastos adicionales al Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, a través del Informe N° 00103-2021-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable al proyecto de documento normativo, sugiriendo proseguir el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 28044, Ley General de Educación; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° N° 571-2020-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”; el mismo que, como anexo, forma parte 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 (<https://www.gob.pe/minedu>), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese

(Firmado digitalmente)
KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS
Viceministra de Gestión Pedagógica



Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Monica Maria
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/01/2021 09:47:43-0500



Firmado digitalmente por:
MIRANDA TRONCOS Killa
Sumac Susana FAU 20131370998
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/01/2021 19:13:11-0500



Firmado digitalmente por:
BOCCIO ZUÑIGA Karim
Violeta FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/01/2021 10:15:05-0500



EXPEDIENTE: DIFOID2020-INT-0062347

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **662F2E**



Código
DN- -MINEDU

Denominación normativo
DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICOS.



Firmado digitalmente por:
DURAND LOPEZ Paolo
Roberto FAU 20131370998 soft
documento Soy el autor del documento
27/01/2021 10:13:22-0500

Documento Normativo

“DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICOS”



DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICOS

1. OBJETIVO

Establecer los criterios técnicos, etapas y responsabilidades para la implementación del proceso de distribución de horas pedagógicas que respondan a las necesidades del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos en concordancia al Diseño Curricular Básico Nacional y al perfil del docente de la carrera pública.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Ministerio de Educación (MINEDU)
- Direcciones Regionales de Educación (DRE) o las que hagan sus veces
- Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas
- Institutos de Educación Superior Pedagógica Públicas

3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2021.
- 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.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, Decreto Supremo que crea y dispone el uso obligatorio del Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - Sistema AYNÍ en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- Resolución de Secretaría General N° 030-2017-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada: "Normas y Orientaciones para la determinación de vacantes para el examen de Admisión en Instituciones de Formación Inicial Docente.
- Resolución Viceministerial N° 262-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica, denominada: "Disposiciones que regulan los procesos de

	Código	Denominación	documento
	DN- -MINEDU	normativo	documento



Firmado digitalmente por:
DURAND LOPEZ Paolo
Roberto FAU 20131370098 soft
Soy el autor del documento
Fecha: 27/01/2021 10:13:36-0500

Encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos”.

4. SIGLAS

- CPD : Carrera Pública del Docente.
- DCBN : - Diseño Curricular Básico Nacional.
- DIFOID : - Dirección de Formación Inicial Docente.
- DRE : - Dirección Regional de Educación.
- FID : - Formación inicial docente.
- GRE : - Gerencia Regional de Educación.
- IESP : - Instituto de Educación Superior Pedagógica
- EESP : - Escuela de Educación Superior Pedagógica
- LAG : - Lineamientos Académicos Generales.
- MINEDU : - Ministerio de Educación.
- MSE : - Modelo de Servicio Educativo.
- PAP : - Presupuesto analítico de personal.
- PAT : - Plan anual de trabajo.
- PCI : - Proyecto Curricular institucional.
- PEI : - Proyecto Educativo Institucional.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Áreas de desempeño laboral:** Comprenden la Docencia y la Gestión Pedagógica.
- 5.2. **Capacidad de la Infraestructura:** Es el espacio físico (aulas) para dar el servicio educativo en relación al número de estudiantes y sus necesidades formativas conforme el DCBN.
- 5.3. **Ciclos académicos:** Periodos en los que se divide el plan de estudios de los programas formativos. Pueden ser ordinarios o extraordinarios.
- 5.4. **Cuadro de distribución de horas pedagógicas:** Es el instrumento técnico que consigna la necesidad de horas pedagógicas de los programas de estudios o carreras profesionales, la distribución de carga lectiva y no lectiva de los docentes y los responsables de puestos/posiciones de gestión pedagógica, así como la identificación de las vacantes requeridas para cubrir las necesidades determinadas en el marco de lo dispuesto en el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente.
- 5.5. **Docente formador:** Profesional responsable de la Formación Docente orientada al desarrollo de competencias profesionales, a la mejora de las prácticas de enseñanza y a la construcción de la profesionalidad e identidad docente. Se encarga del diseño, conducción, orientación, evaluación de los aprendizajes del programa académico que atiende y de actividades asociadas a la investigación aplicada, asesoría a la práctica pre profesional, tutoría académica, entre otras.
- 5.6. **Gestión pedagógica:** Conjunto de acciones relacionadas con la gestión curricular y gestión académica de los IESP/EESP públicos que responde a



las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros de los estudiantes. Comprende el ejercicio de los puestos de gestión de unidades, áreas, coordinaciones y secretaría académica.

- 5.7. **Jornada laboral docente:** Es el régimen de dedicación de los docentes de la carrera pública establecida por la Ley N°30512 Según el régimen laboral, ésta puede ser a tiempo completo o tiempo parcial. Los docentes que laboran a tiempo completo tienen una jornada laboral de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrollan un máximo de veinte horas lectivas. Los docentes que laboran a tiempo parcial tienen una jornada laboral menor a cuarenta horas pedagógicas por semana, pueden realizar actividades no lectivas.
- 5.8. **Horas lectivas:** Son horas de trabajo académico contempladas en el plan curricular. En el área de Docencia, la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos y puede ser de teoría o de práctica.
- 5.9. **Horas no lectivas.** Son horas de trabajo académico adscritas a la jornada laboral del docente. En el área de Docencia, la hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos. Para los puestos del área de Gestión pedagógica la hora pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Estas no están contempladas en el plan curricular, pero se desarrollan en espacios y condiciones establecidas por el IESP / EESP público con el fin de alcanzar las competencias del Perfil de egreso de los estudiantes. Se consideran como horas no lectivas las actividades correspondientes al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimientos y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.
- 5.10. **Meta de atención:** Es la proyección numérica de la matrícula de estudiantes de los IESP/EESP públicos. El número de vacantes es aprobado por la DRE bajo criterios de demanda, pertinencia, capacidad instalada, recursos humanos y proyección presupuestal aprobada por el año fiscal en curso.
- 5.11. **Perfil profesional docente:** Comprende la formación académica profesional, general y específica del docente, y la experiencia laboral relacionadas al puesto requerido.
- 5.12. **Programa de Estudios:** Es el conjunto de experiencias formativas para cada especialidad que desarrolla, de forma organizada y coherente, las competencias del Perfil de egreso. Está dirigido a egresados de la Educación Básica para obtener su primera titulación. Se desarrolla en diez (10) ciclos académicos ordinarios o extraordinarios.
- 5.13. **Plan de Estudios:** Es la organización y distribución de horas académicas y créditos académicos de los programas de estudios según componentes curriculares y secuencia temporal a lo largo de diez (10) ciclos de duración.
- 5.14. **Plan Anual de Trabajo:** Instrumento de gestión operativa que se desprende del Proyecto Educativo Institucional y que concreta cada año la gestión del



IESP/EESP público. Define las actividades que responden a las líneas estratégicas establecidas en el PEI para lograr los resultados esperados, así como la previsión de los recursos necesarios para su cumplimiento.

- 5.15. **Plazas:** Dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente (nombrado) o eventual (contratado). Plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional que permite habilitar los puestos o posiciones contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal. Se encuentra considerada en el Presupuesto Analítico de Personal.
- 5.16. **Puestos/Posiciones vacantes:** Puestos que el IESP/EESP público requiere contratar de acuerdo a lo dispuesto en el DCBN para las especialidades y los programas de estudios que oferta, considerando la proyección de matrícula y presupuesto.
- 5.17. **Horas disponibles:** Horas pedagógicas destinadas a completar el plan de estudios, las mismas que cuentan con presupuesto según el requerimiento de los IESP/EESP.

6. DESARROLLO

6.1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS

El procedimiento de distribución de horas pedagógicas tiene el objetivo de asignar eficientemente, por ciclo académico, las horas lectivas y no lectivas a los docentes con plazas orgánicas (nombrados y contratados) de acuerdo a su perfil profesional. Para ello, el proceso toma como insumo el PAT, el plan de estudios, número de estudiantes matriculados en el periodo académico de cada programa de estudios y la capacidad de los ambientes de aprendizaje.

6.1.1. La distribución de horas pedagógicas se efectúa considerando las siguientes etapas:

a.- Primera etapa: Identificación de horas pedagógicas a ser asignadas

En esta etapa se identifican las necesidades de las horas pedagógicas según el plan de estudios (horas lectivas), el ciclo académico, el perfil profesional docente requerido de acuerdo al área, curso o módulo que va a desarrollar y la proyección del número de secciones (Anexo N° 3)

b.- Segunda etapa: Distribución de horas pedagógicas lectivas y no lectivas.

En esta etapa se distribuyen las horas pedagógicas a los docentes de la carrera pública y se obtiene el cuadro de asignación de horas lectivas y no lectivas y las horas vacantes para la solicitud de contratos. Esta información se anota en los cuadros: Distribución de horas pedagógicas lectivas (Anexo N° 4) y Distribución de horas pedagógicas no lectivas (Anexo N° 5).



c.- Tercera etapa: Determinación de las posiciones vacantes y elaboración del Consolidado de cuadro de horas.

En esta etapa se determinan las posiciones vacantes y las horas disponibles (Anexo N° 6 y 8, respectivamente). Se determina el Consolidado de plazas vacantes consignando sus horas lectivas y no lectivas (Anexo N° 7) y el Consolidado de cuadros de horas (Anexo N° 9).

6.2. CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS

Al elaborar el cuadro de distribución de horas el Jefe de Unidad Académica debe tener en cuenta los siguientes documentos de gestión y la información vinculante al proceso:

- a.- **Plan Anual de Trabajo**, para determinar las actividades que responden a las líneas estratégicas establecidas en el PEI, las mismas que serán consideradas en la distribución de las horas no lectivas.
- b.- **Plan de Estudios**, para especificar la cantidad de horas por semana y por ciclo de un curso o módulo de un determinado programa de estudios y definir la cantidad de horas lectivas demandadas.
- c.- **Jornada Laboral Docente**, para especificar las horas pedagógicas asignadas al docente según su régimen laboral (a tiempo completo o a tiempo parcial) y al área de desempeño.
- d.- **Perfil Profesional Docente**, para asignar a cada docente horas lectivas y no lectivas de acuerdo a su formación académica y específica.
- e.- **Número proyectado de estudiantes matriculados**, para determinar la cantidad de secciones y el número de horas demandadas.
- f.- **Meta de atención asignada**, para determinar la proyección de estudiantes matriculados y cantidad de secciones según los programas de estudio.
- g.- **Plazas orgánicas con presupuesto ordinario**, para determinar el número de horas disponibles para ser distribuidas según la naturaleza de la plaza (para docentes, jerárquicos y directivo) de acuerdo a la Ley N° 30512.
- h.- **Capacidad de Infraestructura**, para tener en cuenta la cantidad de espacios físicos que se requieren para brindar el servicio educativo

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS.

El IESP/EESP establece su cronograma de actividades para el proceso de distribución de horas teniendo en cuenta el número de días hábiles establecidos en el cuadro N°1 y lo remite a la DRE:



Cuadro N°1: Cronograma

CRONOGRAMA	
Actividades	Número de días hábiles
PRIMERA ETAPA	5
Determinación e identificación de horas lectivas	
Determinación e identificación de horas no lectivas	
SEGUNDA ETAPA	5
Distribución de horas según estructura orgánica aprobada	
TERCERA ETAPA	15
Identificación de Plazas vacantes y horas disponibles	
Aprobación por la DRE de la distribución de horas y de las plazas vacantes	
Ingreso de la asignación de horas de todo el personal en el aplicativo del Registro de Distribución de horas	

La DRE es la encargada de aprobar el cronograma en el quinto bimestre del año. Le corresponde supervisar el inicio de su formulación y luego aprobar la distribución de las horas pedagógicas en el periodo señalado.

7.2. ETAPAS DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS.

7.2.1. PRIMERA ETAPA: Identificación de horas pedagógicas lectivas a ser asignadas.

El Coordinador del Área Académica o quien haga sus veces, recoge la información correspondiente a las horas lectivas especificadas en los Programas de Estudios de la Formación Inicial Docente, determina el perfil docente que se necesita, según las horas pedagógicas demandadas por los planes de estudios de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales de la Formación Inicial Docente.

Asimismo, el Coordinador antes señalado registra la siguiente información en el aplicativo informático Identificación de necesidades de horas pedagógicas lectivas (Anexo N° 3):

- a.- Componente curricular al que pertenece el área, curso o módulo, que pueden ser de Formación general, Formación en la Práctica e investigación o Formación Específica.
- b.- Ciclo académico.
- c.- Nombre del área/curso/módulo.
- d.- Créditos del área, curso o módulo.
- e.- Competencias que se desarrollarán con mayor énfasis y nivel de estándar.
- f.- Horas semanales del curso o módulo (1).
- g.- Formación Académica.
- h.- Experiencia Específica.
- i.- Número proyectado de estudiantes matriculados en el periodo académico en curso.
- j.- Capacidad de ambientes de aprendizaje.



- k.- Proyección del número de secciones. Se obtiene dividiendo el número proyectado de estudiantes matriculados entre la capacidad de ambientes de aprendizaje para las horas teóricas.
- l.- Total, de horas lectivas requeridas. Se obtiene al multiplicar el número de horas semanales y la proyección de número de secciones.

7.2.2. SEGUNDA ETAPA: Distribución de horas pedagógicas lectivas y no lectivas.

7.2.2.1. El Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces, revisa la estructura organizativa y su vigencia, que permita tener la certeza de las plazas orgánicas directivas, jerárquicas y de docencia con que cuenta el IESP/EESP público para atender el servicio educativo y determina el personal con jornada laboral completa.

7.2.2.2. El Coordinador Académico asigna las horas lectivas en concordancia con el perfil profesional del docente (formación académica y experiencia profesional específica) e identifica las horas que no pueden ser distribuidas. Registra la siguiente información en el aplicativo informático Distribución de horas pedagógicas lectivas (Anexo N° 4):

- a.- Periodo académico.
- b.- Ciclo.
- c.- Nombre del área/curso/módulo.
- d.- Carga lectiva requerida.
- e.- Código modular del docente.
- f.- Área de desempeño laboral: La CPD comprende el área de Docencia y de Gestión Pedagógica (directivos y jerárquicos).
- g.- Jornada laboral: El docente con régimen de dedicación a tiempo completo tiene una jornada laboral de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana, de las cuales veinte (20) horas como máximo son lectivas. Los docentes que asumen responsabilidades en gestión Pedagógica tienen una jornada laboral máxima de 12 horas lectivas y un mínimo de 4 horas lectivas.
- h.- Horas distribuidas. Suma de carga lectiva distribuida por área, curso o módulo.
- i.- Necesidad de horas. Se obtiene de la diferencia de la carga lectiva requerida menos las horas distribuidas.

7.2.2.3. El Coordinador Académico, culminada la distribución de las horas lectivas procede a la distribución de las horas no lectivas a docentes, personal directivo y jerárquico considerando las actividades contempladas en el PAT (y las Acciones de docencia consideradas no lectivas especificadas en el Anexo N° 1) que responden a los objetivos institucionales. Las horas no lectivas destinadas a la preparación de clases y supervisión de la práctica profesional debe estar en correspondencia con la hora lectiva asignada según se indica en la Tabla de distribución de horas para acciones no lectivas (Anexo N° 2). Se determina el total de horas distribuidas y la necesidad de horas.

Asimismo, el Coordinador mencionado registra la siguiente información en el aplicativo informático Distribución de horas pedagógicas no lectivas (Anexo N° 5).



- a.- Carga no lectiva requerida para el desarrollo de las actividades no lectivas.
- b.- Código modular del docente.
- c.- Área de desempeño laboral: Docencia o área de Gestión Pedagógica (directiva y jerárquica).
- d.- Jornada laboral: El docente con régimen de dedicación a tiempo completo tiene una jornada de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana, de las cuales, veinte (20) horas como máximo son lectivas y la diferencia son horas no lectivas.
- e.- Horas distribuidas. Se obtiene sumando las cargas no lectivas distribuidas de cada actividad.
- f.- Necesidad de horas. Se obtiene de la diferencia de la carga no lectiva requerida menos las horas distribuidas.

7.2.3. TERCERA ETAPA: Determinación de las posiciones vacantes, y elaboración del consolidado de Cuadros de Horas.

El coordinador Académico, o quien haga sus veces, identifica las horas pedagógicas lectivas y no lectivas no cubiertas en la etapa anterior, las agrupa según el perfil del docente requerido y define las posiciones vacantes, las horas asignadas (estas horas pueden ser a tiempo completo o a tiempo parcial) y las horas disponibles. De igual modo, el coordinador registra la siguiente información en el aplicativo informático Determinación de las posiciones vacantes (Anexo N° 6):

- a.- Periodo académico correspondiente.
- b.- Componente curricular al que pertenece el área, curso o módulo, este puede ser Formación general, Formación en la Práctica e investigación o Formación Específica.
- c.- Ciclo académico.
- d.- Nombre del área/curso/módulo
- e.- Necesidad de horas lectivas de las áreas, cursos o módulos y actividades no lectivas y de gestión pedagógica.
- f.- Perfil profesional docente (Formación académica y experiencia específica).
- g.- La posición vacante según la jornada laboral requerida.
- h.- Horas por asignar.
- i.- Carga lectiva y no lectiva distribuida. Se obtiene sumando la carga lectiva (del área, curso o módulo) y no lectiva (por actividad).
- j.- Horas no distribuidas. Se obtienen restando la necesidad de horas menos la suma de cargas distribuidas.

7.2.3.1. Las horas lectivas a distribuir que por su naturaleza y especialidad no pueden ser agrupadas para conformar una plaza vacante orgánica, serán agrupadas en un número mínimo de seis (6) horas, como horas lectivas disponibles concursables con su correspondiente asignación de horas no lectivas.

7.2.3.2. El Coordinador Académico remite al Jefe de Unidad Académica, su propuesta de distribución de horas y de posiciones vacantes de los programas de estudio a su cargo registrados en el aplicativo informático.



- 7.2.3.3. El Jefe de Unidad Académica, o quien haga sus veces, verifica que la propuesta de distribución de horas y posiciones vacantes cumplan con los criterios establecidos en la presente Norma Técnica,
- 7.2.3.4. El Jefe de Unidad Académica determina el Consolidado de plazas vacantes (Anexo N° 7), registrando en el aplicativo, información relacionada a las plazas, el perfil profesional docente, la jornada laboral, el nombre del área, curso o módulo de la carga lectiva y las horas asignadas, la carga no lectiva (actividades consideradas en el PAT) y las plazas de gestión pedagógica indicando puestos y horas asignadas del período académico correspondiente.
- 7.2.3.5. El Jefe de Unidad Académica determina el Consolidado de horas disponibles (Anexo N° 8), registrando en el aplicativo, información relacionada a las plazas de horas disponibles, el Programa de Estudios o Carrera, el número de horas asignadas por curso/módulo o área, y el total de horas por plaza.
- 7.2.3.6. El Jefe de Unidad Académica determina el Consolidado de cuadros de horas registrando en el aplicativo informático (Anexo N° 9) la siguiente información:
- a.- El número de alumnos por semestre.
 - b.- Número de horas por carrera/Área académica.
 - c.- Total, de horas de clase por programa de estudios.
 - d.- Número de secciones.
 - e.- Total, de horas académicas cubiertas por plazas (director, cargos de gestión y docentes).
 - f.- Plazas requeridas según plan de estudios.
 - g.- Horas disponibles para completar el plan de estudios.
- 7.2.3.7. El Jefe de la Unidad Académica, o quien haga sus veces, elabora un informe consignando las necesidades de horas pedagógicas, la relación de plazas vacantes que deben cubrirse mediante concurso y las horas disponibles, lo remite al Director General de IESP/EESP público para su conformidad.
- 7.2.3.8. El Director General del IESP/EESP revisa y otorga conformidad al informe del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógica y lo remite a la DRE para su respectiva verificación y posterior aprobación.
- 7.2.3.9. La DRE aprueba mediante resolución el Cuadro de Distribución de Horas del IESP/EESP público correspondiente.

7.3. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS

7.3.1. El MINEDU, a través de la DIFOID, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Implementar y administrar el módulo o aplicativo informático del proceso de distribución de horas pedagógicas.
- b. Brindar asistencia técnica para la implementación y ejecución del procedimiento de distribución de horas.

Código	Denominación
DN- -MINEDU	normativo documento documento



- c. Monitorear el cumplimiento de la presente Norma Técnica, sin perjuicio de la supervisión que realice la DRE en el marco de su competencia.

7.3.2. La DRE tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Supervisar la adecuada implementación del proceso de distribución de horas pedagógicas en los IESP/EESP públicos de su jurisdicción, según los criterios establecidos en la Norma Técnica.
- b. Aprobar mediante resolución el Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas por cada IESP/EESP público en los plazos establecidos en la Norma Técnica.
- c. Otras que se establezcan en las etapas del proceso de distribución de horas pedagógicas, conforme a las disposiciones de la presente Norma Técnica.

7.3.3. EL IESP/EESP asume responsabilidades diferenciadas a través de cada uno de los siguientes directivos:

7.3.3.1. Director General:

- a. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del procedimiento de distribución de horas pedagógicas de la sede central o filial si fuera el caso.
- b. Revisar y otorgar conformidad al informe de Distribución de Horas Pedagógicas emitido por el Jefe de Unidad Académica y presentarlo a la DRE con el informe sustentatorio del cumplimiento de los procedimientos de distribución de horas, de la verificación del presupuesto y de las plazas orgánicas según PAP para su verificación y aprobación.
- c. Registrar los puestos/posiciones vacantes y consignar la propuesta de plazas vacantes a convocar en el módulo o aplicativo informático establecido por el MINEDU, para el proceso de contratación docente de su jurisdicción en el marco del presupuesto asignado.
- d. Solicitar a la DRE para el proceso de contrato de plazas vacantes, docentes altamente especializados para el desarrollo académico de cursos como lengua indígena u originaria, desarrollo personal, ética y filosofía entre otros que requiera la institución de acuerdo al plan de estudios.
- e. Remitir el informe del procedimiento de distribución de horas a la DRE para su evaluación y aprobación posterior.
- f. Garantizar que los procesos de distribución de horas se realicen en los plazos establecidos.
- g. Otras que se establezca en las etapas del procedimiento de distribución de horas pedagógicas, conforme a las disposiciones de la presente Norma Técnica.

7.3.3.2. Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces:

- a. Solicitar a los coordinadores académicos, o quien haga sus veces, la propuesta de Distribución de Cuadro de Horas Pedagógicas con sus respectivos informes.



- b. Revisar y consolidar el cuadro de horas por cada programa de estudio dispuesto en el DCBN, asegurando la asignación de horas a los docentes de la Carrera Pública, según los criterios y perfil requerido por cada uno de ellos, así como la propuesta de vacantes para la contratación docente.
- c. Remitir el Cuadro de Horas Pedagógicas a los coordinadores académicos en caso existan observaciones para ser levantadas.
- d. Garantizar la asignación de horas pedagógicas necesarias para el proceso de complementación y/o reprogramación del plan de estudios de los DCBN anteriores al DCBN 2019- 2020 de la Formación Inicial Docente.
- e. Asegurar que, en el proceso de distribución de horas, se considere el caso de la matrícula de estudiantes en turnos alternos al regular.
- f. Elaborar el informe de Distribución de Horas Pedagógicas por cada programa de estudios dispuesto en el DCBN, plazas vacantes requeridas y horas disponibles.
- g. Remitir el referido informe al Director General del IESP/EESP público.
- h. Otras que se establezca en las etapas del proceso de distribución de horas pedagógicas, conforme las disposiciones de la presente Norma Técnica.

7.3.3.3. Coordinador del Área académica o quien haga sus veces.

- a. Elaborar el cuadro de horas por programa de estudios en el marco de lo establecido en la presente norma.
- b. Distribuir las horas pedagógicas a los docentes de la carrera pública docente.
- c. Agrupar las horas pedagógicas no asignadas a los docentes, para la conformación de plazas vacantes.
- d. Establecer el perfil profesional de las plazas de contrato docente
- e. Remitir la propuesta de Cuadro de Horas al jefe de la Unidad Académica para su revisión.
- f. Otras que se establezca en las etapas del proceso de distribución de horas pedagógicas, conforme las disposiciones de la presente Norma Técnica.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El proceso de distribución de horas debe asegurar que el docente tenga asignadas las áreas, cursos o módulos para el desarrollo del año académico en los IESP/EESP públicos.
- 8.2. En caso se realicen acciones de personal (reasignación, permuta, destaque, licencia, encargatura, permiso) u otros procesos que alteren la distribución de horas lectivas, los cuadros de necesidades de los programas de estudios y las propuestas de posiciones vacantes, pueden ser modificados a solicitud del IESP/EESP público. La DRE debe revisar y evaluar su modificación en el marco de los criterios establecidos en la presente norma técnica.
- 8.3. Cada IESP/EESP público establece los turnos y horarios de actividad lectiva, de acuerdo con la disponibilidad de su infraestructura y demás recursos,



garantizando el cumplimiento del número total de horas establecidas en el plan de estudios de cada carrera profesional.

- 8.4. La DIFOID, en el marco de su competencia, realiza las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de la presente Norma Técnica, así como orienta y resuelve todos aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en su contenido.
- 8.5. Las acciones u omisiones que convengan las responsabilidades asignadas y lo dispuesto en la presente Norma Técnica, da lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiera lugar.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. En tanto se implemente el aplicativo informático para ejecutar el proceso de distribución de horas en el marco de la presente norma técnica, se utilizarán los formatos detallados en los Anexos N° 3, 4, 5, 6, 7 y 8 en formato Excel referidos a Identificación de necesidades de horas pedagógicas lectivas; Distribución de horas pedagógicas lectivas; Distribución de horas pedagógicas no lectivas; Determinación de las posiciones vacantes, Consolidado de plazas vacantes, y Consolidado de horas disponibles, respectivamente.
- 9.2. En tanto no se implemente el proceso de racionalización para asegurar el funcionamiento del IESP público y la óptima implementación del proceso de distribución de horas, la DRE será responsable de los procesos de verificación y aprobación de la Distribución de horas pedagógicas y sus respectivos presupuestos.

10. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Acciones de docencia consideradas no lectivas
- Anexo N° 2 : Tabla de distribución de horas para acciones no lectivas
- Anexo N° 3 : Identificación de necesidades de horas pedagógicas lectivas
- Anexo N° 4 : Distribución de horas pedagógicas lectivas.
- Anexo N° 5 : Distribución de horas pedagógicas no lectivas
- Anexo N° 6 : Determinación de las posiciones vacantes
- Anexo N° 7 : Consolidado de plazas vacantes
- Anexo N° 8 : Consolidado de horas disponibles
- Anexo N° 9 : Consolidado de cuadro de horas



Anexo N° 1. Acciones de docencia consideradas no lectivas

Las acciones de la Docencia consideradas como no lectivas según el numeral 114.3 del artículo 114 del Reglamento de la Ley N°39512, se describen a continuación:

N°	ACCIONES DE DOCENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Diseño y desarrollo académico	<p>Actividades referidas a la gestión académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de las sesiones de aprendizaje de acuerdo a los planes de estudios. - Elaboración de sílabos. - Elaboración de materiales educativos. - Elaboración de instrumentos técnico pedagógicos de seguimiento y evaluación del aprendizaje (ítems, criterios, rúbricas). - Reuniones de coordinación pedagógica. - Trabajo colegiado para la contextualización del DCBN.
2	Desarrollo institucional	<p>Actividades relacionadas a la mejora continua de la gestión institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de comisiones internas de trabajo para la elaboración, validación, seguimiento y evaluación de instrumentos de gestión. - Planificación institucional. - Optimización y simplificación de procesos administrativos. - Promoción de buenas prácticas. - Representatividad externa, por encargo, en eventos y/o comisiones de trabajo.
3	Investigación e innovación	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento en la elaboración de proyectos e informes-tesis de investigación, en el marco de la FID, Profesionalización Docente y Segunda Especialidad. - Elaboración y/o asesoramiento en la preparación de proyectos de innovación educativa, participación por encargo en eventos, concursos, ferias entre otros espacios de investigación e innovación, organizados por el MINEDU u otro organismo competente en la materia. - Elaboración de trabajos de investigación e innovación por parte de los docentes.
4	Servicios de apoyo al estudiante y seguimiento al egresado	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y ejecución de proyectos, elaboración de material físico o virtual. - Ponencias y atención individual. - Seguimiento y acompañamiento a estudiantes y/o egresados.
5	Preparación de sesiones de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de sesiones de aprendizaje (revisión de la bibliografía, planificación y elaboración de documentos e instrumentos de evaluación, corrección de exámenes, registro, entre otros).
6	Supervisión de la práctica profesional/ Pasantías	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de material de supervisión de sesiones de aprendizaje u otros. - Asesoramiento de práctica profesional.



Anexo N° 2. Tabla de distribución de horas para acciones no lectivas

La distribución de horas para las acciones no lectivas que están directamente relacionadas con las horas lectivas se rige por la siguiente equivalencia:

Número de horas lectivas asignadas al docente	Número de horas no lectivas asignadas para la preparación de sesiones de aprendizaje	Supervisión de práctica pre-profesional (horas no lectivas)
6	1.50	1
7	1.50	1
8	1.50	1
9	1.50	1
10	1.50	1
11	1.50	1
12	3.00	1.50
13	3.00	1.50
14	3.00	1.50
15	3.00	1.50
16	3.00	1.50
17	3.00	1.50
18	4.50	4.50
19	4.50	4.50
20	4.50	4.50



Anexo N° 3. Identificación de necesidades de horas pedagógicas lectivas

REGIÓN:	
CODIGO MODULAR IESP/EESP:	
NOMBRE COMPLETO DEL IESP/EESP:	
PROGRAMA DE ESTUDIOS:	
DIRECTOR:	
SEDE O FILIAL:	

Plan de estudios									Estudiantes y ambiente de aprendizaje			Carga lectiva
Periodo académico	Componente Curricular	Ciclo	Nombre del Área/Curso/Módulo	Créditos	Competencia / Nivel	Horas semanales por curso o módulo	Perfil Docente		Número proyectado de estudiantes matriculados	Capacidad de ambientes de aprendizaje	Proyección de número de secciones	Total de horas lectivas requeridas
							Formación Académica	Experiencia específica				
						(1)			(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)*(4)
2020-I												
2020-I												
2020-I												
2020-I												



Anexo N° 4. Distribución de horas pedagógicas lectivas

Plan de estudios			
Periodo académico	Ciclo	Nombre del Área/curso/Módulo	Carga lectiva requerida

Docentes de Carrera Pública									
CP:	CP:	CP:	CP:	CP:	CP:	CP:	CP:	CP:	CP:
Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:
Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:
Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:

Resultado	
Horas distribuidas	Necesidad de horas
(Suma de carga lectiva distribuida a por curso o módulo)	(Carga lectiva requerida - Horas Distribuidas)

Periodo académico	
-------------------	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Anexo N° 5: Distribución de horas pedagógicas no lectivas

Acciones a implementar para el logro de los objetivos institucionales		Docentes de Carrera Pública										Resultado	
		CP:	CP:	CP:	CP:	CP:	CP:	CP:	CP:	CP:	CP:	Horas distribuidas	Necesidad de horas
Tipo de carga no lectiva		Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Área de desempeño:	Suma de carga no lectiva distribuida por actividad	(Carga no lectiva requerida) - (Horas distribuidas)
Carga no lectiva requerida		Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:		
DISTRIBUCIÓN DE HORAS NO LECTIVAS Y DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Actividades no lectivas	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:		
	Diseño y desarrollo Académico												
	Desarrollo institucional												
	Investigación e innovación												
	Preparación de sesiones de aprendizaje												
	Servicio e apoyo al estudiante y seguimiento al egresado												
	Supervisión de la práctica profesional. Pasantías												
	Otras actividades relacionadas a los programas de estudios												
	Actividades de gestión pedagógica												
	Sub Total												



Anexo N° 6. Determinación de las posiciones vacantes

Plan de estudios						
Periodo académico	Componente	Ciclo	Nombre del área, curso o módulo	Necesidad de horas	Perfil Docente	
					Formación Académica	Experiencia específica
Distribución de horas lectivas						
2020-I						
2020-I						
2020-I						
2020-I	Sub total					

Posiciones Vacantes						
Posición 1	Posición 2	Posición 3	Posición 4	Posición 5	Posición 6	Posición 7
Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:	Jornada laboral:
Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:	Horas por asignar:

Resultado	
Carga lectiva y no lectiva distribuida	Horas no distribuidas (Horas disponibles)
Suma de carga distribuida por actividad	(Necesidad de horas) - (Suma de carga distribuida por curso/módulo u actividad)

Distribución de horas no lectivas y de gestión pedagógica				
2020-I	Diseño y desarrollo Académico	0	-	-
2020-I	Desarrollo institucional	0	-	-
2020-I	Estrategias de articulación con el sector productivo	0	-	-
2020-I	Investigación e innovación	0	-	-
2020-I	Preparación de sesiones de aprendizaje	0	-	-
2020-I	Servicio de apoyo al estudiante y seguimiento al egresado	0	-	-
2020-I	Supervisión de la práctica profesional. Pasantías	0	-	-
2020-I	Otras actividades relacionadas a los programas de estudios	0	-	-
2020-I	Gestión Pedagógica	0	-	-
2020-I	TOTAL, DE HORAS NO LECTIVAS Y DE GESTIÓN PEDAGÓGICA			

0	0					0

Periodo académico	Mar-Jul	Jornada laboral de la posición vacante
-------------------	---------	--

0	0					0
---	---	--	--	--	--	---



Anexo N° 7. Consolidado de plazas vacantes

Perfil Docente		Jornada laboral:	Periodo académico Marzo – Julio											
Formación Académica	Experiencia específica		Carga lectiva						Carga no lectiva				Gestión Pedagógica	
			Área/ Curso/ Módulo		Área/ Curso/ Módulo		Área/ Curso/ Módulo		Act. 1	Act. 2	Act. 3	Act. 4	Act. 1	Act. 2
			Nombre	Horas	Nombre	Horas	Nombre	Horas						
Plaza 1														
Plaza 2														
Plaza 3														
Plaza 4														
Plaza 5														
Plaza 6														
Plaza 7														
Plaza 8														
Plaza 9														
Plaza 10														



Anexo N° 8. Consolidado de horas disponibles

IESP	CODIGO MODULAR	RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE HORAS DISPONIBLES	PLAZAS POR HORAS	PROG. DE ESTUDIO/CARRERA 1			PROG. DE ESTUDIO/CARRERA 2			PROG. DE ESTUDIO/CARRERA 3			TOTAL	
				Curso 1	Curso 2	Curso 3	Curso 3	Curso 4	Curso 6	Curso 7	Curso 8	Curso 9		Curso 10
				Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas		Horas
IESP 1	COD.MOD 1	RD	PLAZA 1											
IESP 1	COD.MOD 1	RD	PLAZA 2											
IESP 1	COD.MOD 1	RD	PLAZA 3											
IESP 2	COD.MOD 2	RD	PLAZA 4											
IESP 2	COD.MOD 2	RD	PLAZA 5											
IESP3	COD.MOD 3	RD	PLAZA 6											
...											

