



MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA  
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO "ARGENTINA"  
R.M. N° 645-71-ED  
RM. N° 0144-80-ED  
RS. N° 131-83-ED  
RD. N° 0887-2006-ED-REVALIDADO

## **FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTICULO 143°.- LAS FUNCIONES DE LOS DOCENTES DEL INSTITUTO SON LOS SIGUIENTES:**

- A) DESARROLLAR CON RESPONSABILIDAD, ÉTICA PROFESIONAL Y DOMINIO LA UNIDAD DIDÁCTICA A SU CARGO EN LO REFERENTE A LA PARTE TEÓRICA Y PRÁCTICA.
- B) PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACION CURRICULAR, EN COORDINACION CON LOS DOCENTES QUE IMPARTEN LA MISMA UNIDAD DIDÁCTICA, DENTRO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.
- C) PROMOVER EN EVENTOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS, DE INVESTIGACIÓN, DE INNOVACIÓN O DE PROYECCIÓN SOCIAL, DENTRO DE SU CARGA ACADÉMICA.
- D) PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA SEMANA TÉCNICA O JORNADAS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN.
- E) ORIENTAR Y ASESORAR EN LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y/O EMPRESARIALES DE LOS ESTUDIANTES CON FINES DE TITULACIÓN.
- F) REALIZAR ACCIONES DE CONSEJERÍA, ORIENTACIÓN O TUTORÍA EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES.
- G) PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS EN HORAS NO LECTIVAS, CUANDO LE SEA REQUERIDO POR LA JEFATURA DE ÁREA RESPECTIVA.
- H) INFORMAR AL SUPERIOR CORRESPONDIENTE DE CUALQUIER IRREGULARIDAD QUE SE OBSERVE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- I) REGISTRAR SU ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LAS HORAS Y TURNO ASIGNADO A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.
- J) MANTENER SU "PORTAFOLIO DEL DOCENTE", CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA DURANTE LAS ACCIONES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN INTERNA Y EXTERNA.



**UNIDAD ACADÉMICA**