



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Argentina"

**MEMORANDO MULTIPLE N°013 -V-IESTP"A"/JUA-2023**

**A** : **DOCENTES NOMBRADOS TURNO DIURNO Y NOCTURNO**

**ASUNTO** : **REMITE DIRECTIVA NORMAS PARA EL DESARROLLO AÑO ACADEMICO SEMESTRE 2023-I**

**REF.** : **RD. N° 015-V-DIR-2023-IESTP"A"- APRUEBA LA DIRECTIVA N° 001-IESTP"A"/DG/JUA/2023 NORMAS PARA EL DESARROLLO SEMESTRE ACADEMICO 2023-I. SEMESTRE ACADEMICO 2023-I.**

**FECHA** : **Lima, 01 de marzo del 2023**

---

Me dirijo a usted., para saludarlos cordialmente y a la vez, remitir la RD. N° 015-V-DIR-2023-IESTP "A"- APRUEBA LA DIRECTIVA N° 001-IESTP"A"/DG/JUA/2023 NORMAS PARA EL DESARROLLO SEMESTRE ACADEMICO 2023-I, para su conocimiento y fiel cumplimiento.

Atentamente;



**Mg. Ing. Oscar Barnett Contreras**  
**Jefe (e) Unidad Académica**

OBC/JUA  
dchv/secret.



**Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
"Argentina"**

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

**MEMORANDO Nº 164-V-DIR-2023-IESTP "ARGENTINA"**

**A : MG. OSCAR ALBERTO BARNETT CONTRERAS  
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**

**ASUNTO : RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 015-V -DIR-2023-IESTP"ARGENTINA"  
APROBACIÓN DE DIRECTIVA ACADÉMICA Nº 001- IESTP  
"A"/DG/JUA/2023 - NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE  
ACADÉMICO 2023-I**

**FECHA : Lima, 28 de febrero del 2023**

Por medio de la presente me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez remitir para conocimiento la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 015-V -DIR-2023-IESTP"ARGENTINA"**, que aprueba la **DIRECTIVA ACADÉMICA Nº 001- IESTP "A"/DG/JUA/2023**, con respecto a las **NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-I**.

Asimismo, a través de su jefatura deberá remitir la presente Directiva al personal docente nombrado y con renovación de contrato, a fin de realizar las recomendaciones que correspondan para el cumplimiento de la presente Directiva.

Atentamente



**MG. IRACEMA CARLOTA BRICEÑO MOREYRA  
DIRECTORA GENERAL DEL IESTP "ARGENTINA"**

ICBM/DIR.



“Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Argentina”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 015-V -DIR-2023-IESTP“ARGENTINA”**

**Lima, 28 de Febrero del 2023**

Visto, el Expediente N° 1009 -MDP-V-23 de fecha 28/02/23, que adjunta el INFORME N° 021-V-IESTP“A”/JUA-2023, presentado por el Ing. Oscar Alberto Barnett Contreras - Jefe (e) de Unidad Académica, quién remite la **DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001– IESTP “A”/DG/JUA/2023 – NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-I**, socializada y aprobada en reunión de Consejo Asesor de fecha 28/02/23, para su formalización mediante Resolución Directoral y con visto bueno de la Directora General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARGENTINA” – Mg. Iracema Carlota Briceño Moreyra, para la emisión correspondiente de la Resolución Directoral.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001– IESTP “A”/DG/JUA/2023 establece las NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-I, cuya finalidad, es establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico y administrativo para el desarrollo del Semestre Académico 2023-I en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Argentina”.

Que, el objetivo es garantizar el normal desarrollo del servicio educativo (SE), precisar y difundir las orientaciones y procedimientos a implementarse durante el desarrollo del semestre académico 2023-I, unificar los criterios en las actividades pedagógicas como parte de la mejora continua con proyección al Licenciamiento Institucional, optimizar las acciones de carácter académico que permita mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje empleando las estrategias metodológicas adecuadas para el buen desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

### **DE CONFORMIDAD:**

- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- D. S. N° 010-2017-MINEDU – Aprueba el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28592 – Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- DS N° 028-2007-ED - Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, RD N° 313- 2005- ED Aprueban la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.
- R. D. N° 0279-2010-ED que aprueba la Directiva N° 0023-2010- DIGESUTP/DESTP Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos autorizados.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- RVM N° 177-2021-MINEDU, orientaciones para el servicio educativo en los IESTP.
- RVM N° 176-2021-MINEDU, Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de educación básica, técnico productiva y superior tecnológica”.
- DS N° 033-2022-SA, que prorroga el estado de emergencia sanitaria por 180 días.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para IES.

**SE RESUELVE:**

1. Aprobar, la DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001– IESTP “A”/DG/JUA/2023 que, establece las NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-I en el IESTP. “ARGENTINA”.
2. Encargar, el cumplimiento de la presente resolución al Personal Directivo y Jerárquico, bajo responsabilidad.
3. Elevar la presente Resolución a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, para conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,



MG. IRACEMA CARLOTA BRICEÑO MOREYRA  
DIRECTORA GENERAL DEL IESTP “ARGENTINA”

## **DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001– IESTP “A”/DG/JUA/2023**

### **NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-I**

#### **1. FINALIDAD**

La presente Directiva académica tiene por finalidad, establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico para el desarrollo del periodo académico 2023 en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Argentina”.

#### **2. BASES LEGALES**

- Ley General de Educación N° 28044;
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes;
- D. S. N° 010-2017-MINEDU – Aprueba el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes;
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad;
- Ley N° 28592 – Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR;
- DS N° 028-2007-ED - Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, RD N° 313-2005- ED Aprueban la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST;
- R. D. N° 0279-2010-ED que aprueba la Directiva N° 0023-2010-DIGESUTP/DESTP Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos autorizados.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General;
- RVM N° 177-2021-MINEDU, orientaciones para el servicio educativo en los IESTP.
- RVM N° 176-2021-MINEDU, Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de educación básica, técnico productiva y superior tecnológica”
- DS N° 033-2022-SA, que prorroga el estado de emergencia sanitaria por 180 días
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para IES.

#### **3. OBJETIVOS**

- Garantizar el normal desarrollo del servicio educativo, en coherencia con la normatividad establecida por el MINEDU.
- Precisar y difundir las orientaciones y procedimientos a implementarse durante el desarrollo del periodo académico 2023.
- Unificar los criterios en las actividades pedagógicas como parte de la mejora continua con proyección al Licenciamiento Institucional.
- Optimizar las acciones de carácter académico que permita mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje empleando las herramientas digitales.
- Establecer como estrategia pedagógica las competencias para empleabilidad.
- Orientar el servicio educativo, de manera que permita la transitabilidad con otras instituciones educativas.

#### 4. ALCANCES

- Personal directivo y jerárquico;
- Personal docente;
- Personal administrativo, en lo que corresponda y
- Estudiantes.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El personal directivo y jerárquico del Instituto es el responsable de establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico para el desarrollo del periodo académico 2023.

5.2 El personal del Instituto implementará, de acuerdo a su responsabilidad y competencia, la presente Directiva, que incluye:

- Anexo N° 01 Cronograma de Actividades Académicas 2023-I.
- Anexo N° 02 Modelo de Plan de Trabajo.
- Anexo N° 03 Constancia de recepción de documentos de término de semestre
- Anexo N° 04 Informe técnico pedagógico de término de semestre

Además, la entrega de los documentos como:

- **Registro de evaluación y asistencia** se enviará al correo: [registroauxiliar@istpargentina.edu.pe](mailto:registroauxiliar@istpargentina.edu.pe) de Secretaría Académica, que determinará la conformidad en el llenado del mismo. De encontrar algún error, lo retornará al docente para que pueda realizar la corrección del caso. Si no hay error, Secretaría Académica remitirá a la Coordinación de Área Académica para su visado correspondiente.
- **Documentos técnicos pedagógicos** al correo de las Coordinaciones de Área Académica.
  - Coordinador del Área de Contabilidad : [jefcontabilidad@istpargentina.edu.pe](mailto:jefcontabilidad@istpargentina.edu.pe)
  - Coordinador del Área de Adm. De Empresas: [jefadministracion@istpargentina.edu.pe](mailto:jefadministracion@istpargentina.edu.pe)
  - Coordinador de Área de Comp. E Informática: [jefcomputo@istpargentina.edu.pe](mailto:jefcomputo@istpargentina.edu.pe)

5.3 Los Coordinadores de Área Académica son los responsables de la supervisión académica del trabajo de los docentes, esta es permanente y se basa en el Plan Anual de Supervisión Educativa.

5.4 El horario del personal directivo y jerárquico se distribuirá en dos turnos a fin de atender la demanda del servicio educativo.

5.5 Es de responsabilidad del personal docente la programación, desarrollo y evaluación del proceso académico y el control de asistencia de los estudiantes. Para las horas lectivas, el docente utiliza la Programación de la Unidad Didáctica, Silabo, Ficha de Actividad de Aprendizaje entre otros. Para las horas no lectivas, formula su Plan de Trabajo de Horas No Lectivas, Plan de Consejería, entre otros; de acuerdo a su carga académica del semestre. Al respecto, el docente debe organizar permanentemente el Portafolio Docente Virtual.

5.6 El coordinador de cada Área Académica conformará una comisión de trabajo para la elaboración de la programación curricular y silabo de cada unidad didáctica, designando un docente coordinador. Ambos documentos pedagógicos deben seguir el formato establecido en esta directiva y deben articular sus contenidos entre los diferentes semestres académicos para su utilización en los turnos diurno y nocturno. Las versiones **consensuadas y consolidadas por el coordinador de cada comisión de trabajo**, debe ser remitida de acuerdo al cronograma de actividades académicas y en formato digital a:

- Mesa de partes de Dirección: [mesadepartes@istpargentina.edu.pe](mailto:mesadepartes@istpargentina.edu.pe)

desde donde será derivado a la jefatura de área académica [unidadacademica@istparaguay.edu.pe](mailto:unidadacademica@istparaguay.edu.pe) para el tratamiento de las coordinaciones de área académica pertinentes.

5.7 Cada docente, de acuerdo a su carga académica, entregará vía correo electrónico su Plan de Trabajo de Horas No Lectivas, vía mesa de partes: [mesadepartes@istparaguay.edu.pe](mailto:mesadepartes@istparaguay.edu.pe) desde donde será derivado a la jefatura de unidad académica [unidadacademica@istparaguay.edu.pe](mailto:unidadacademica@istparaguay.edu.pe) para el tratamiento de las coordinaciones de área académica pertinentes.

5.8 Los Coordinadores de Área Académica realizarán la verificación y uniformidad de las programaciones curriculares y sílabos, verificando que haya coherencia con los itinerarios formativos de las carreras profesionales; procediendo a visar ambos documentos y remitirán a la Jefatura de Unidad Académica, en formato PDF, para el registro pertinente.

5.9 Los Docentes durante el desarrollo del semestre académico deberán:

- a) Incorporar dentro del desarrollo de las sesiones de clase en aula/laboratorio aspectos que refuercen el desarrollo de competencias para empleabilidad, tales como: Comunicación efectiva, Inglés, Cuidado del medio ambiente, Herramientas informáticas, Ética y Solución de problemas.
- b) Realizar el llenado del parte diario de clase, con letra legible, indicando el tema a desarrollar. Esta actividad se hace antes de ingresar al aula/laboratorio correspondiente.
- c) Evaluar y comunicar a los estudiantes respecto a sus calificaciones de exámenes, asignaciones, monografías y otros, como máximo a la semana siguiente, a efectos de resolver las observaciones por parte del estudiante, si las hubiere.
- d) Al término del semestre, deberá llenar las notas de las unidades didácticas a su cargo en la plataforma REGISTRA.

5.10 Está terminantemente prohibida la venta de libros, separatas u otros documentos (en formato físico y/o digital) a los estudiantes; así como cobrar por sesiones de enseñanza de reforzamiento, repaso u otros similares.

5.11 La fecha de dictado de clases por parte de los docentes en los días feriados recuperables o días no recuperables, será programado por el personal directivo/jerárquico del Instituto y obedecerán a objetivos institucionales de formación profesional.

5.12 La Unidad Administrativa se encargará:

- a) Del suministro de materiales, mantenimiento de la infraestructura y de la operatividad de los equipos, de acuerdo a los requerimientos académicos para el semestre académico 2023-I y previsiones del semestre 2023-II.

5.13 La Secretaría Académica se encargará:

- a) De entregar los Registros Oficiales de Evaluación, los cuales deben contar con el visto bueno del Secretario Académico.
- b) De informar la estadística de alumnos admitidos y matriculados al inicio del semestre académico.

- c) De reportar la estadística sobre la situación de los alumnos al término del semestre académico.
- d) Indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyen a orientar la toma de decisiones.
- e) De realizar Informe de Gestión al término del semestre, dirigido a la Dirección General.
- f) Emitir la boleta de notas al término del semestre, de acuerdo al calendario académico.
- g) Organizar el proceso de matrícula, ratificación de matrícula, repitencia de unidad didáctica, convalidaciones, titulación y otros de naturaleza académica.
- h) De realizar las coordinaciones con el MINEDU para el llenado de los datos correspondientes al semestre académico a través de la plataforma REGISTRA.
- i) Gestionar el proceso de carné de estudiante de educación superior ante el MINEDU.

## 6.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 El proceso de evaluación debe sujetarse a lo normado por el MINEDU, en la **RVM-049-2022-MINEDU, "LINEAMIENTOS ACADEMICOS GENERALES PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR Y LAS ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA"**

*19.7 La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional.*

*19.8 La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.*

- a) En el modelo educativo del IESTPA, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de logro.
- b) En el desarrollo de la UD, cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD, promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Coordinador de Área Académica respectiva, el cual podrá gestionar una resolución de felicitación.
- c) El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- d) Si en la penúltima semana (semana 17) de ejecución de la UD los estudiantes con dificultades de aprendizaje obtuvieron calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico (semana 18) con los estudiantes que tengan deficiencias de aprendizaje, luego del cual dichos estudiantes serán evaluados.

- e) La UD debe tener 01 Capacidad Terminal y como máximo 04 criterios de evaluación y 03 indicadores de logro como máximo por cada criterio de evaluación.

| Capacidad terminal   | Criterio de evaluación | Indicadores de logro |
|----------------------|------------------------|----------------------|
| Capacidad terminal 1 | Criterio 1             | Ind. Logro 1         |
|                      |                        | Ind. Logro 2         |
|                      |                        | Ind. Logro 3         |
|                      | Criterio 2             | Ind. Logro 4         |
|                      |                        | Ind. Logro 5         |
|                      |                        | Ind. Logro 6         |
|                      | Criterio 3             | ...                  |
| Criterio 4           | Ind. Logro 12          |                      |

De esa manera se ajusta al formato de Registro Auxiliar AIRE.

- f) Para evidenciar cuantitativamente el logro del aprendizaje se debe emplear la siguiente fórmula para el promedio final:

$$PF = (IL1 + IL2 + \dots + ILn) / n$$

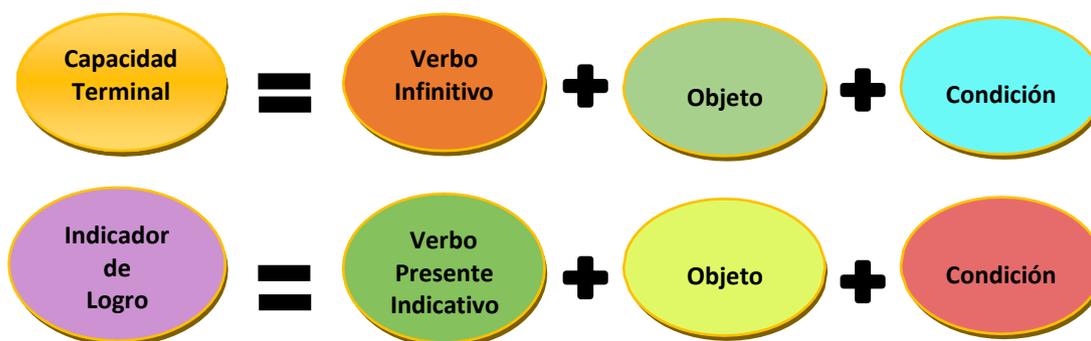
PF : Promedio Final  
 IL : Indicador de Logro  
 n : Cantidad de indicadores de logro

- g) El Coordinador de Área Académica en el proceso de supervisión y monitoreo puede solicitar los Registros auxiliares de asistencia y notas.
- h) Si la asistencia del alumno fuere menor al 70%, la desaprobación es automática, el aplicativo AIRE consigna automáticamente nota 00, desde la semana en que ocurrió el evento de inasistencia, LITERAL DPI (desaprobado por inasistencia), y en el casillero NÚMERO: 00.
- i) En casos excepcionales, con opinión favorable del Coordinador de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD, se podrá justificar hasta 10% de las inasistencias, previa solicitud debidamente documentada e ingresada vía mesa de partes hasta una semana antes de la fecha de entrega de los registros.
- j) Para el llenado del Registro Auxiliar AIRE tener en cuenta:
- El control de inasistencia es obligatorio: digitar F, si el alumno faltó y P cuando asistió a clase.
  - La nómina digital de alumnos matriculados por cada Unidad Didáctica será entregada por secretaria académica a los docentes, vía correo institucional, una vez concluida la matrícula según el cronograma de actividades académicas.
- 6.2** Los docentes, de acuerdo al Cronograma Académico y bajo responsabilidad, deberán entregar los Registros de Evaluación en formato digital, incluyendo la Relación de Alumnos Desaprobados, a la Oficina de Secretaria Académica donde se validará tal como se indica en el numeral 5.2 del presente.
- 6.3** De acuerdo al cronograma de actividades académicas, los docentes deberán remitir, vía correo electrónico, a la coordinación de área académica, con copia a jefatura de unidad académica, el Informe Técnico Pedagógico con la documentación que sustenta los resultados más importantes obtenidos en relación a su horas lectivas y no lectivas, en formato digital (PDF).
- 6.4** Los coordinadores de área académica informarán a la jefatura de unidad académica, en forma mensual, sobre el cumplimiento de las funciones del personal docente y

asistentes de taller, en sus respectivas áreas académicas.

- 6.5** Al término del semestre académico, los docentes que tengan asignada horas no lectivas con la función de gestión de laboratorios/talleres, remitirán al coordinador de área académica correspondiente, con copia a la jefatura de unidad académica, su informe de horas no lectivas, que incluirá la referencia del desempeño laboral de los asistentes de taller, personal de soporte técnico y personal administrativo con el que ha interactuado. Los coordinadores de área académica, remitirán al jefe de unidad académica su Informe de gestión; que incluye la evaluación del desempeño laboral de los docentes y personal administrativo con el que ha interactuado.
- 6.6** Los docentes del último módulo de formación profesional, difundirán entre los estudiantes los requisitos para obtener el Título Profesional Técnico:
- a) Certificado de estudios que evidencia haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
  - b) La Constancia de prácticas pre profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los módulos correspondientes a su carrera profesional.
  - c) Aprobar un examen de suficiencia profesional o la sustentación de un trabajo de aplicación profesional (proyecto); además se debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
- 6.7** Los docentes asesores para la titulación, son responsables de brindar al estudiante asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación. Los docentes asesores son propuestos por los coordinadores de área académica, a partir del cuarto semestre académico y son aprobados por el Director General mediante Resolución Directoral.
- 6.8** Los docentes asesores para titulación orientarán al estudiante sobre la formulación del perfil de proyecto productivo y/o empresarial. La orientación se realizará en paralelo a las UD's "Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica", "Organización y Constitución de Empresas" y "Proyecto Empresarial". El tiempo que dedique el docente asesor para titulación, debe formar parte de su carga académica no lectiva y será considerado como mérito en su desempeño profesional.
- 6.9** Los docentes bajo responsabilidad deberán compartir su portafolio virtual docente con el Coordinador de Área Académica y el Jefe de Unidad Académica.
- Jefatura de Unidad Académica: [jua.2023.i@istpargentina.edu.pe](mailto:jua.2023.i@istpargentina.edu.pe)
  - Coordinador del Área de Contabilidad: [jefcontabilidad@istpargentina.edu.pe](mailto:jefcontabilidad@istpargentina.edu.pe)
  - Coordinador del Área de Adm. De Empresas: [jefadministracion@istpargentina.edu.pe](mailto:jefadministracion@istpargentina.edu.pe)
  - Coordinador de Área de Comp. E Informática: [jefcomputo@istpargentina.edu.pe](mailto:jefcomputo@istpargentina.edu.pe)
- 6.10** Elaborar el Portafolio Virtual Docente según **(ANEXO N° 05)**
- 6.11** Emplear los siguientes Formatos:
- Programación de Modulo **(ANEXO N° 06)**
  - Programación Curricular **(VER ANEXO N° 07)**
  - Sílabo **(VER ANEXO N° 08)**
  - Ficha de sesión de Aprendizaje **(VER ANEXO N° 09)**
- 6.12** Elaborar con coherencia lógica los contenidos de las unidades didácticas y plasmarlo en los documentos pedagógicos adecuados a la modalidad presencial.
- 6.13** La redacción de los documentos técnicos pedagógicos debe considerar los niveles de la taxonomía de Bloom empleando los verbos para identificar los logros o dominios. **(VER ANEXO N° 10)**

Para la redacción de las capacidades terminales e indicadores de logro, se debe considerar:



Se reitera que los docentes, bajo responsabilidad, deben entregar las notas al estudiante al término de cada actividad de aprendizaje, el cual se evidenciará en el Indicador de logro, considerando que la evaluación es permanente. Recordar que una actividad de aprendizaje puede comprender varias sesiones de aprendizaje.

## 7.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Las orientaciones y procedimientos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por el personal directivo y jerárquico, en concordancia con las normas legales vigentes.



MG. IRACEMA CARLOTA BRICEÑO MOREYRA  
DIRECTORA GENERAL DEL IESTP "ARGENTINA"

Lima, marzo de 2023

**Mg. Iracema Carlota Briceño Moreyra**  
**Directora General (e) del IESTP "Argentina"**



OBC/JUA  
dchv/secret.



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
"Argentina"

## ANEXO N° 01

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2023 – I

| N° | ACTIVIDADES  | Ene | Feb | Mar   | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | OBSERVACIONES                      |
|----|--|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------------|
| 1  | Inscripción admisión 2023 modalidad exonerados y traslados internos y externos             | 2   |     | 17    |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Comisión Institucional de Admisión |
| 2  | Inscripción admisión 2023 modalidad ordinaria  | 2   |     |       | 01  |     |     |     |     |     |     |     |     | Comisión Institucional de Admisión |
| 3  | Evaluación y resultados admisión 2022 Modalidad exonerados y traslados internos y externos |     |     | 18-19 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Comisión Institucional de Admisión |
| 4  | Taller de trabajo docente marzo 2023   |     |     | 01-31 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | JUA                                |
| 5  | <b>Examen de admisión presencial ordinario y resultados 2023</b>                           |     |     |       | 02  |     |     |     |     |     |     |     |     | Comisión Institucional de Admisión |
| 6  | Ratificación de Matrícula 2023-I de estudiantes regulares III, IV, V semestre.             |     |     | 03-24 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Secretaria Académica               |
| 7  | Matrícula 2023-I de ingresantes por Modalidad exonerados y traslados.                      |     |     | 21-31 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Secretaria Académica               |
| 8  | Matrícula 2023-I por reingreso y cambio de turno.  |     |     | 03-24 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Secretaria Académica               |





## ANEXO N° 01

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2023 – I

| N  | Actividades  | Ene | Feb | Mar   | Abr       | Ma<br>y | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Observaciones   |
|----|--|-----|-----|-------|-----------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 17 | Revisión y aprobación de Programación Curricular, Sílabo, Plan de seguimiento de prácticas Pre profesionales, Plan de trabajo de horas no lectivas y/o Plan de investigación o innovación. |     |     | 25    | 07        |         |     |     |     |     |     |     |     | Comisiones de docentes-<br>Coordinaciones<br>académicas |
| 18 | <b>Inicio del Semestre 2023-I<br/>I – III – IV -V</b>  |     |     |       | <b>03</b> |         |     |     |     |     |     |     |     | Directiva<br>Inicio del semestre 2023-I                 |
| 19 | Guía de los estudiantes ingresantes  |     |     |       | 06        |         |     |     |     |     |     |     |     | JUA   |
| 20 | Matrícula extemporánea alumnos ingresantes semestre I  |     |     |       | 10-28     |         |     |     |     |     |     |     |     | Secretaria Académica                                    |
| 21 | Reserva de matrícula o licencia de estudio 2023-I  |     |     |       | 04        | 04      |     |     |     |     |     |     |     | Secretaria Académica                                    |
| 22 | Recepción expedientes para convalidación de estudios 2023-I  |     |     |       | 11-20     |         |     |     |     |     |     |     |     | Mesa de Partes  |
| 23 | Entrega a docentes de Listado alumnos regulares I-III-IV-V semestre  |     |     | 28-29 |           |         |     |     |     |     |     |     |     | Secretaria Académica                                    |
| 24 | Entrega a docentes de Listado Provisional alumnos  |     |     |       | 13-14     |         |     |     |     |     |     |     |     | Secretaria Académica                                    |



## ANEXO N° 01

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS 2023 – I

|    |   |  |  |  |       |  |       |           |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|-------|--|-------|-----------|--|--|--|--|--|
|    | regulares I semestre  |  |  |  |       |  |       |           |  |  |  |  |  |
| 25 | Entrega a docentes de Listado oficial de alumnos regulares I semestre                             |  |  |  | 04-05 |  |       |           |  |  |  |  | Secretaria Académica                                 |
| 26 | Entrega a docentes de Registro Oficial de Evaluación 2023-I                                       |  |  |  |       |  | 04-06 |           |  |  |  |  | Secretaria Académica                                 |
| 27 | Entrega de Registros en Digital y Relación de Alumnos Desaprobados del I-III-IV-V semestre 2023-I |  |  |  |       |  |       | 08-09     |  |  |  |  | Docentes   |
| 28 | Entrega de Informe Técnico Pedagógico 2023-I I-III-IV-V CICLO                                     |  |  |  |       |  |       | 10-11     |  |  |  |  | JUA - CAA  |
| 29 | <b>Término del semestre 2023-I</b><br><b>I, III, IV, V CICLO</b>                                  |  |  |  |       |  |       | <b>04</b> |  |  |  |  | Coordinadores Académicos- JUA – Secretaria Académica |
| 30 | Entrega de Boleta de Notas Virtual  |  |  |  |       |  |       | 15-18     |  |  |  |  | Secretaria Académica                                 |



*Iracema*  
MG. IRACEMA CARLOTA BRICEÑO MOREYRA  
DIRECTORA GENERAL DEL IESTP "ARGENTINA"  
DIRECTORA GENERAL



*Robinson N. Castro Grandez*  
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA



*Edwin*  
SECRETARIO ACADÉMICO



Mg. PABLO L. GONZALES DE LA CRUZ  
Coord. A. A. De Contabilidad  
COORDINADOR CONTABILIDAD



*Robinson N. Castro Grandez*  
COORDINADOR ADMINISTRACIÓN



*Edwin*  
Ina. Edwin Efraín Padilla Obregón  
Coord. Acad. de Computación e Informática  
COORDINADOR COMPUTACIÓN



**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR  
TECNOLOGICO PÚBLICO "ARGENTINA"**

## **Anexo N° 02**

### **MODELO DE PLAN DE TRABAJO ÍNDICE**

#### **PRESENTACIÓN**

#### **i. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

##### **1.1 VISIÓN**

##### **1.2 MISIÓN**

##### **1.3 VARIABLES**

##### **1.4 VALORES**

##### **1.5 MARCO LEGAL**

#### **II. DIAGNÓSTICO**

Detallar participantes, causas, problema central, efectos, Áreas: tecnología educativa, programación para la acción educativa, capacitación de personal, vinculación con la comunidad, producción, cooperación técnica internacional, desarrollo institucional y otras.

#### **III. JUSTIFICACIÓN**

Fin de desarrollo

#### **IV. OBJETIVO**

#### **V. RESULTADO Y ACTIVIDADES**

#### **VI. INDICADORES Y MEDIO DE VERIFICACIÓN**

#### **VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS**

#### **VIII. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO**

#### **IX. MONITOREO Y EVALUACIÓN**

**ANEXO A PLAN DE TRABAJO MARCO LÓGICO**

**ANEXO B PLAN DE TRABAJO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

**ANEXO C PLAN DE TRABAJO PRESUPUESTO POR ACTIVIDADES**



## ANEXO N° 03

### CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS AL TÉRMINO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-I

**Docente:** \_\_\_\_\_

#### 1.- Entrega de Registros de Evaluación a Secretaría Académica.

| <b>Semestre, Sección y Carrera Profesional.</b> | <b>SELLO<br/>(Secretaría Académica)</b> | <b>FECHA</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
|---|---|--------------|----------------------|
|   |   |              |                      |

#### 2.- Entrega de Relación de Alumnos Desaprobados a las Coordinaciones de Área Académica.

| <b>Semestre, Sección y Carrera Profesional</b> | <b>SELLO<br/>(Jefatura de Área Académica)</b> | <b>FECHA</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
|--|---|--------------|----------------------|
|  |   |              |                      |

#### 3.- Entrega de Informe Técnico Pedagógico y Resumen Estadístico a la Jefatura de Unidad Académica.

| <b>SELLO<br/>(Unidad Académica)</b> | <b>FECHA</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
|-------------------------------------|--------------|----------------------|
|                                     |              |                      |

**PD:** De no entregar de documentos en las fechas del cronograma establecido en la Directiva, se estaría configurando una falta. (Art. 174 del Reglamento Institucional vigente).



## ANEXO N° 4

# INFORME TÉCNICO PEDAGÓGICO SEMESTRE ACADÉMICO 2023-I

DOCENTE: \_\_\_\_\_

TURNO: \_\_\_\_\_

### I. PROGRAMACIÓN

1.1 Detalle la carga lectiva y no lectiva a su cargo durante el Semestre . . . . .:

| CODIGO                   | UNIDAD DIDACTICA  | TURNOS | SEM. | SECCIONES | CODIGO CARRERA | HORAS |
|--------------------------|---|--------|------|-----------|----------------|-------|
|                          |   |        |      |           |                |       |
|                          |   |        |      |           |                |       |
|                          |   |        |      |           |                |       |
|                          |   |        |      |           |                |       |
|                          |   |        |      |           |                |       |
| <b>HORAS LECTIVAS</b>    |   |        |      |           |                |       |
|                          | Diseño y Desarrollo Académico   |        |      |           |                |       |
|                          | Desarrollo Institucional  |        |      |           |                |       |
|                          | Estrategias de Articulaciones con el Sector productivo                        |        |      |           |                |       |
|                          | Investigación e Innovación  |        |      |           |                |       |
|                          | Preparación de clases   |        |      |           |                |       |
|                          | Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y el egresado.                 |        |      |           |                |       |
|                          | Supervisión y experiencias formativas en actuaciones reales de Trabajo EFSRT. |        |      |           |                |       |
|                          | Otras actividades relacionadas a los programas de estudios.                   |        |      |           |                |       |
| <b>HORAS NO LECTIVAS</b> |   |        |      |           |                |       |
| <b>TOTAL HORAS</b>       |   |        |      |           |                |       |

### II. EJECUCIÓN

#### 2.1 RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS HORAS LECTIVAS:

2.1.1 ¿Presentó Programación Curricular y Sílabos correspondiente a su carga lectiva?

N° de Expediente: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

N° de Expediente: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

N° de Expediente: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

2.1.2 Señale los resultados más importantes obtenidos en sus horas lectivas:

\_\_\_\_\_ N° de Exp. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

2.1.3 ¿Cumplió con informar a los alumnos las calificaciones parciales y finales de Unidad Didáctica? \_\_\_\_\_

2.1.4. De tener alto índice de desaprobados, explique ¿por qué?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.1.5. Detalle instrumentos generados en sus horas lectivas (anexar al presente informe)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2.2. RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS HORAS NO LECTIVAS:**

2.2.1. ¿Presentó Plan de Trabajo correspondiente a su carga no lectiva? \_\_\_\_\_ N° exp \_\_\_\_\_

De fecha: \_\_\_\_\_

**2.2.2 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (Detalle de actividades realizadas)**

| Detalle instrumentos generados (Anexar al presente Informe) | Expediente N° | Fecha |
|---|---------------|-------|
|   |               |       |
|   |               |       |
|   |               |       |
|   |               |       |
|   |               |       |

**2.2.3 CONSEJERÍA (Detalle de actividades realizadas)**

| Detalle instrumentos generados (Anexar al presente Informe) | Expediente N° | Fecha |
|---|---------------|-------|
|   |               |       |
|   |               |       |
|   |               |       |

**2.2.4 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS (Detalle de actividades realizadas)**

| Detalle instrumentos generados (Anexar al presente Informe) | Expediente N° | Fecha |
|---|---------------|-------|
|   |               |       |
|   |               |       |
|   |               |       |

**2.2.5 ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y/O EMPRESARIALES (Detalle de actividades realizadas)**

| Detalle instrumentos generados (Anexar al presente Informe) | Expediente N° | Fecha |
|---|---------------|-------|
|   |               |       |
|   |               |       |
|   |               |       |

**2.2.6 ASESORAMIENTO PARA TITULACIÓN (Detalle de actividades realizadas)**

| Detalle instrumentos generados (Anexar al presente Informe) | Expediente N° | Fecha |
|---|---------------|-------|
|   |               |       |
|   |               |       |
|   |               |       |

**2.2.7 ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (Detalle de actividades realizadas)**

| Detalle instrumentos generados (Anexar al presente Informe) | Expediente N° | Fecha |
|---|---------------|-------|
|   |               |       |
|   |               |       |
|   |               |       |

### III. PROPUESTAS PARA PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

3.1 Complete el cuadro siguiente a efectos de aportar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional.

| PROBLEMAS | CAUSAS | EFFECTOS | ALTERNATIVAS |
|-----------|--------|----------|--------------|
|           |        |          |              |
|           |        |          |              |
|           |        |          |              |
|           |        |          |              |

### IV. CONSULTA SOBRE UNIDADES DIDÁCTICAS A DICTAR

4.1 Sugiera de acuerdo a su especialidad y experiencia profesional, un mínimo de cinco Unidades Didácticas en orden de prioridad, que considera puede dictar durante los dos próximos semestres.

| N° | UNIDAD DIDACTICA 2024-I | UNIDAD DIDACTICA 2024-II |
|----|-------------------------|--------------------------|
| 1  |                         |                          |
| 2  |                         |                          |
| 3  |                         |                          |
| 4  |                         |                          |
| 5  |                         |                          |

**NOTA:** De no precisar un mínimo de cinco Unidades Didácticas, el personal Directivo y Jerárquico determinará lo pertinente.

### V. CAPACITACIONES OBTENIDAS DURANTE EL AÑO

5.1 Especifique certificaciones obtenidas durante el año anterior y el presente año, en actividades de capacitación desarrolladas por el Instituto u otros:

---

---

---

### VI. SUGERENCIAS

---

---

---

Lima, de marzo del 2023.





## ANEXO N° 05

# ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO VIRTUAL DOCENTE IESTPA

El portafolio Docente de **HORAS LECTIVAS** y **HORAS NO LECTIVAS**:

### A. HORAS LECTIVAS

#### UNIDAD DIDACTICA: ABC\_01

Programación curricular visada por Coordinación académica

Sílabo visado por Coordinación Académica

Fichas de sesiones de aprendizaje

Instrumentos de evaluación

Material didáctico

#### SECCIÓN A

Registro auxiliar de asistencia (Excel)

Registro auxiliar de evaluación (Excel)

Avance curricular

#### SECCIÓN B

Registro auxiliar de asistencia (Excel)

Registro de evaluación (Excel)

Avance curricular

...

#### UNIDAD DIDACTICA: ABC\_02

Programación curricular

Sílabo

Fichas de sesiones de aprendizaje

Instrumentos de evaluación

Material didáctico

#### SECCIÓN A

Registro auxiliar de asistencia (Excel)

Registro auxiliar de evaluación (Excel)

Avance curricular

#### SECCIÓN B

Registro auxiliar de asistencia (Excel)

Registro de evaluación (Excel)

Avance curricular

### B. HORAS NO LECTIVAS

Presentación de bienvenida a los estudiantes.

Visión

Misión

Plan de trabajo

Carga horaria

Memorandos de comisiones de trabajo (elaboración de sílabo, asesoría para titulación, etc.)

Itinerario de la carrera

Plan de horas no lectivas

Plan de consejería

Material didáctico utilizado en las consejerías

Informes de trabajo remoto docente (mensual)



ANEXO N° 06

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

ORGANIZACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LOS MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES DE LA CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA

MODULOS EDUCATIVOS ASOCIADOS: .....

MODULO PROFESIONAL N° 01: .....

Asociado a la Unidad de Competencia N° 01: .....

| CAPACIDADES TERMINALES | UNIDADES DIDÁCTICAS | CONTENIDOS BÁSICOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | INDICADORES DE LOGRO | HORAS | CREDITOS |
|------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|-------|----------|
| Capacidad Terminal 1   | U.D. 1              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |
| Capacidad Terminal 2   | U.D. 2              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |
| Capacidad Terminal 3   | U.D. 3              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |
| Capacidad Terminal 4   | U.D. 4              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |
| Capacidad Terminal 5   | U.D. 5              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |



**PERÚ**

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

Instituto de Educación Superior Tecnológico  
Público Argentina



**MODULO PROFESIONAL N° 02:** .....

**Asociado a la Unidad de Competencia N° 02:** .....

| CAPACIDADES TERMINALES | UNIDADES DIDÁCTICAS | CONTENIDOS BÁSICOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | INDICADORES DE LOGRO | HORAS | CREDITOS |
|------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|-------|----------|
| Capacidad Terminal 1   | U.D. 1              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |
| Capacidad Terminal 2   | U.D. 2              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |
| Capacidad Terminal 3   | U.D. 3              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |
| Capacidad Terminal 4   | U.D. 4              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |
| Capacidad Terminal 5   | U.D. 5              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |



**PERÚ**

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

Instituto de Educación Superior Tecnológico  
Público Argentina



**MODULO PROFESIONAL N° 03:** .....

**Asociado a la Unidad de Competencia N° 03:** .....

| CAPACIDADES TERMINALES | UNIDADES DIDÁCTICAS | CONTENIDOS BÁSICOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | INDICADORES DE LOGRO | HORAS | CRÉDITOS |
|------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|-------|----------|
| Capacidad Terminal 1   | U.D. 1              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |
| Capacidad Terminal 2   | U.D. 2              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |
| Capacidad Terminal 3   | U.D. 3              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |
| Capacidad Terminal 4   | U.D. 4              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |
| Capacidad Terminal 5   | U.D. 5              |                    | ▪<br>.....<br>▪<br>..... |                      |       |          |



ANEXO N° 07

PROGRAMACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA



**CARRERA PROFESIONAL :**  
**MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL:**  
**UNIDAD DIDÁCTICA :**  
**SEMESTRE ACADÉMICO :**  
**SEMESTRE :**  
**TOTAL, HORAS SEMANALES :**  
**TOTAL, HORAS SEMESTRAL :**  
**CRÉDITOS :**

**CAPACIDAD TERMINAL:**

| ELEMENTO DE CAPACIDAD TERMINAL | CONTENIDOS |               |             | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | INDICADORES DE LOGRO | SEMANA/ FECHA/ HORAS |
|--------------------------------|------------|---------------|-------------|----------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|
|                                | CONCEPTUAL | PROCEDIMENTAL | ACTITUDINAL |                            |                         |                      |                      |
|                                |            |               |             |                            |                         |                      | 1                    |
|                                |            |               |             |                            |                         |                      | 2                    |
|                                |            |               |             |                            |                         |                      | 3                    |
|                                |            |               |             |                            |                         |                      | 4                    |



**PERÚ**

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

Instituto de Educación Superior Tecnológico  
Público Argentina



|                                |  |  |  |  |  |  |           |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|-----------|
|                                |  |  |  |  |  |  | <b>5</b>  |
|                                |  |  |  |  |  |  | <b>6</b>  |
|                                |  |  |  |  |  |  | <b>7</b>  |
|                                |  |  |  |  |  |  | <b>8</b>  |
|                                |  |  |  |  |  |  | <b>9</b>  |
|                                |  |  |  |  |  |  | <b>10</b> |
|                                |  |  |  |  |  |  | <b>11</b> |
|                                |  |  |  |  |  |  | <b>12</b> |
|                                |  |  |  |  |  |  | <b>13</b> |
|                                |  |  |  |  |  |  | <b>14</b> |
|                                |  |  |  |  |  |  | <b>15</b> |
|                                |  |  |  |  |  |  | <b>16</b> |
|                                |  |  |  |  |  |  | <b>17</b> |
| <b>PROCESO DE RECUPERACIÓN</b> |  |  |  |  |  |  | <b>18</b> |

Lima, marzo del 2023

**FIRMA DOCENTE 1**

**FIRMA DOCENTE 2**

**FIRMA DOCENTE 3**

**FIRMA DOCENTE 4**

**FIRMA DOCENTE 5**

**JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA**

**ANEXO N° 08****SÍLABO DE .....****I. INFORMACIÓN GENERAL**

**Carrera Profesional** :  
**Módulo** :  
**Unidad Didáctica** :  
**Créditos** :  
**Semestre Académico** :  
**Semestre** :  
**N° Horas Semanales** :  
**N° Horas Síncronas** :  
**N° Horas Asíncronas** :  
**Docente(es)** :

**II. SUMILLA****III. COMPETENCIA DE LA CARRERA PROFESIONAL****IV. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

| Capacidad Terminal | Criterios de Evaluación | Indicadores de Logro                            |
|--------------------|-------------------------|---|
| CT 1               | CE1                     | Ind. Logro 1<br>Ind. Logro 2<br>Ind. Logro 3    |
|                    | CE2                     | Ind. Logro 4<br>Ind. Logro 5<br>Ind. Logro 6    |
|                    | CE3                     | Ind. Logro 7<br>Ind. Logro 8<br>Ind. Logro 9    |
|                    | CE4                     | Ind. Logro 10<br>Ind. Logro 11<br>Ind. Logro 12 |

**V. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS**

| Semanas /fecha | Elementos de capacidad     | Actividades de aprendizaje     | Contenidos Básicos | Criterio de Evaluación | Indicadores de Logro    |                      |
|----------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1              | Elemento de Capacidad N° 1 | Actividad de Aprendizaje N° 01 | Sesión 1           | CE1                    | Indicador de Logro N° 1 |                      |
| 2              |                            |                                | Sesión 2           |                        |                         |                      |
| 3              |                            |                                | Sesión 3           |                        |                         |                      |
| 4              | Elemento de Capacidad N° 2 | Actividad de Aprendizaje N° 02 | Sesión 4           |                        |                         | Indicador de Logro 2 |
| 5              | Elemento de Capacidad N° 3 | Actividad de Aprendizaje N° 03 | Sesión 5           |                        |                         | Indicador de Logro 3 |
| 6              |                            |                                | Sesión 6           |                        |                         |                      |
| 7              |                            |                                | Sesión 7           |                        |                         |                      |
| 8              |                            |                                |                    |                        |                         |                      |



|    |                          |    |                             |    |           |                       |
|----|--------------------------|----|-----------------------------|----|-----------|-----------------------|
| 9  |                          |    |                             |    |           |                       |
| 10 |                          |    |                             |    |           |                       |
| 11 |                          |    |                             |    |           |                       |
| 12 |                          |    |                             |    |           |                       |
| 13 |                          |    |                             |    |           |                       |
| 14 |                          |    |                             |    |           |                       |
| 15 | Elemento de Capacidad N° | de | Actividad de Aprendizaje N° | de | Sesión N° | Indicador de Logro N° |
| 16 | Elemento de Capacidad N° | de | Actividad de Aprendizaje N° | de | Sesión N° |                       |
| 17 |                          |    |                             |    |           |                       |
| 18 |                          |    |                             |    |           |                       |

**VI. METODOLOGIA**

La metodología a emplear en el desarrollo de las UD debe ser aplicando estrategias activas, con énfasis en las competencias técnicas y de empleabilidad y orientada al logro de las capacidades formuladas en el silabo. Los recursos y herramientas digitales pueden emplearse sobre todo para actividades de tipo asíncrono:

- a. Google Classroom
- b. Correo electrónico corporativo
- c. Google Formulario
- e. Otros que resulten adecuados a juicio del docente

**VII. EVALUACIÓN**

- La escala de calificación es vigesimal y el calificativo mínimo aprobatorio es trece (13), en todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- El estudiante que en la evaluación de la capacidad terminal programada en la Unidad Didáctica, obtenga nota desaprobatoria entre diez (10) y doce (12), tiene derecho a participar en el proceso de recuperación interna programado.
- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtuviera nota menor a trece (13), en la capacidad terminal de la Unidad Didáctica, desapruueba la misma, por tanto, repite la Unidad Didáctica.
- El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación.



### VIII. REFERENCIAS

|                   |
|-------------------|
| • Impresos        |
|                   |
| • Digitales (URL) |
|                   |

Lima, marzo del 2023

Firma Docente 1

Firma Docente 2

Firma Docente 3



ANEXO N° 09
SESIÓN DE APRENDIZAJE N° \_\_\_\_\_

Programa de Estudios :
Módulo :
Unidad Didáctica :
Docente :
Semestre Académico :
Semestre y Sección :
Semana N° :
Fecha :
Actividad de Aprendizaje N° \_\_\_:

Table with 1 column: ELEMENTO DE CAPACIDAD

Table with 2 columns: DURACIÓN, HORAS PEDAGÓGICAS. Rows: Teórica-Práctica, Práctica

Table with 3 columns: CONCEPTUAL, PROCEDIMENTAL, ACTITUDINAL under the heading CONTENIDOS

Table with 4 columns: MOMENTOS DE LA SESIÓN, ACTIVIDADES, RECURSOS / HERRAMIENTAS DIGITALES, DURACIÓN under the heading SECUENCIA METODOLÓGICA. Rows: INICIO, DESARROLLO, CIERRE

Table with 3 columns: CRITERIO DE EVALUACIÓN, INDICADOR DE LOGRO, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN under the heading EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

FIRMA DOCENTE

## ANEXO N° 10

| VERBOS ASOCIADOS A LA TAXONOMIA BLOOM – ANDERSON |                        |                        |                          |                     |                         |
|--|------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------|
| VERBOS DE ORDEN INFERIOR                         |                        |                        | VERBOS DE ORDEN SUPERIOR |                     |                         |
| MEMORIZAR  | COMPRENDER             | APLICAR                | ANALIZAR                 | EVALUAR             | CREAR                   |
| Define   | Asocia                 | Aplica                 | Separa                   | Decide              | Combina                 |
| Lista  | Estima                 | Completa               | Ordena                   | Establece gradación | Integra                 |
| Rotula   | Diferencia             | Ilustra                | Explica                  | Prueba              | Reordena                |
| Nombra   | Extiende               | Muestra                | Conecta                  | Mide                | Planea                  |
| Identifica                                       | Resume                 | Examina                | Divide                   | Juzga               | Inventa                 |
| Repite   | Describe               | Modifica               | Compara                  | Explica             | Prepara                 |
| Cita   | Interpreta             | Relata                 | Selecciona               | Valora              | Generaliza              |
| Qué  | Discute                | Cambia                 | Explica                  | Critica             | Compone                 |
| Cuándo   | Extiende               | Clasifica              | Infiere                  | Justifica           | Modifica                |
| Dónde  | Contrasta              | Experimenta            | Arregla                  | Apoya               | Diseña                  |
| Cuenta   | Distingue              | Descubre               | Clasifica                | Convence            | Plantea hipótesis       |
| Describe   | Explica                | Usa                    | Analiza                  | Concluye            | Inventa                 |
| Recoge   | Parafrasea             | Calcula                | Categoriza               | Selecciona          | Desarrolla              |
| Examina  | Ilustra                | Resuelve               | Compara                  | Predice             | Reescribe               |
| Tabula   | Compara                | Construye              | Contrasta                | Argumenta           |                         |
| CUADRO DE DOMINIOS                               |                        |                        |                          |                     |                         |
| OPERACIONES MENTALES                             |                        |                        |                          |                     |                         |
| REPRODUCCIÓN                                     | CONCEPTUALIZACIÓN      | APLICACIÓN             | EXPLORACIÓN              | MOVILIZACIÓN        | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS |
| Reproduce  | Localiza               | Agrupar                | Diferencia               | Construye           | Critica                 |
| Cuenta   | Relata                 | Emplea                 | Descompone               | Integra             | Sustenta                |
| Expresa  | Define                 | Organiza               | Relaciona                | Resume              | Determina               |
| Escribe  | Clasifica              | Calcula                | Selecciona               | Compone             | Categoriza              |
| Indica   | Compara                | Transforma             | Explica                  | Propone             | Interpreta              |
| Nombra   | Diferencia             | Relaciona              | Separa                   | Combina             | Resuelve                |
| Registra   | Describe               | Desarrolla             | Calcula                  | Desarrolla          | Califica                |
| Cita   | Asocia                 | Experimenta            | Investiga                | Organiza            |                         |
| Describe   | Completa               | Grafica                | Indaga                   | Formula             |                         |
| Relata   | Informa                | Resuelve               | Planifica                | Crea                |                         |
| Enumera, enuncia                                 | Ubica                  | Usa                    | Revisa                   | Diseña              |                         |
| Define, formula                                  | Explica                | Diagrama               |                          | Produce             |                         |
| Dibuja, señala                                   | Selecciona             | Ejemplifica            |                          | Inventa             |                         |
| Anota, lee                                       | Ejemplifica            |                        |                          |                     |                         |
| Subraya, traza                                   | Discute                |                        |                          |                     |                         |
| Lee  | Indica                 |                        |                          |                     |                         |
| AFECTIVO   |                        |                        |                          |                     |                         |
| RECEPCIÓN  | RESPUESTA              | VALORACIÓN             | ORGANIZACIÓN             | CARACTERIZACIÓN     |                         |
| Escoge   | Ayuda, cumple, expresa | Promueve               | Discute                  | Evita               |                         |
| Replica  | Informa, argumenta     | Asume                  | Acepta                   | Verifica            |                         |
| Selecciona                                       | Expresa, participa     | Prefiere               | Esclarece                | Coopera             |                         |
| Usa  | propone                | Comparte               | Defiende                 | Actúa               |                         |
| Se interesa                                      | Responde               | Demuestra              | Modifica                 | Incluye             |                         |
|  | Escribe                | Se compromete          |                          | Exhibe              |                         |
| PSICOMOTOR                                       |                        |                        |                          |                     |                         |
| IMITACIÓN  | CONTROL                | AUTOMATIZACIÓN         |                          |                     |                         |
| Diferencia                                       | Ensaya, emplea         | Manipula, arma, coloca |                          |                     |                         |
| Identifica                                       | Produce                | Dibuja, arregla        |                          |                     |                         |
| Determina  | Repite                 | Corta, mueve           |                          |                     |                         |
|  | Utiliza                | Mezcla, pasa           |                          |                     |                         |
|  | Emplea                 | Arma                   |                          |                     |                         |
| CAPACIDADES ACTITUDINALES:                       |                        |                        |                          |                     |                         |

Acepta, actúa, aprecia, asume, ayuda, adquiere hábitos, colabora, consigue, contesta, controla, coopera, cumple, organiza, evita, modifica, obra, pregunta, responde, se adapta, se responsabiliza, se solidariza, se integra, se autoevalúa, tiene autonomía, tiene iniciativa, tolera, trabaja en grupo, valora muestra sinceridad, muestra honradez.



## ACTA DE CONSEJO ASESOR

I. FECHA : 28/02/2023

II.- HORA DE INICIO : 10:00 a.m.

III.- ASISTENTES:

|  |  |
|--|--|
| MG. IRACEMA CARLOTA BRICEÑO MOREYRA    | Directora General  |
| MG. OSCAR ALBERTO BARNETT CONTRERAS    | Jefe de Unidad Académica                                     |
| MG. PABLO LURGIO GONZALES DE LA CRUZ   | Coordinador del Área Académica de Contabilidad               |
| MG. EDWIN PADILLA OBREGON (invitado)   | Coordinador del Área Académica de Computación e Informática  |
| MG. ROBINSON CASTRO GRANDEZ (invitado) | Coordinador del Área Académica de Administración de Empresas |
| Lic. Adm. JACQUELINE SERRANO CLAROS    | Jefe de Unidad Administrativa (E)                            |

IV.- INFORMES:

- La Directora, informó que es necesario aprobar la Directiva de Normas para el Inicio de Semestre Académico 2023-I, garantizando el normal desarrollo de las actividades educativas.
- El Jefe de Unidad Académica, informó que es urgente y necesario incorporar en el Reglamento Institucional vigente del 2019, el mecanismo de segunda opción para el Proceso de Admisión, aprobado en el Reglamento de Admisión 2023.

V.- PEDIDO:

- Se solicita aprobar la Directiva de Normas para el Inicio de Semestre Académico 2023-I, garantizando el normal desarrollo de las actividades educativas.
- Se solicita incorporar en el Reglamento Institucional vigente del 2019, el mecanismo de segunda opción para el Proceso de Admisión, aprobado en el Reglamento de Admisión 2023, agregando en el Art. 14., del Reglamento Institucional, "**Con el resultado del examen se elabora el cuadro de méritos de los ingresantes por carrera profesional y turno considerando la primera opción y, de quedar vacantes no cubiertas y postulantes con nota aprobatoria que solicitaron la segunda opción, (carrera diferente a la que postula), en el registro de inscripción excell de postulación, se asignará las vacantes disponibles en orden de mérito y con la siguiente prelación: 1.- Otra carrera en el mismo turno de postulación. 2.- Otra carrera en el otro turno de postulación**"

VI.- ACUERDO:

Luego del debate correspondiente y votación, este Consejo Asesor tomó el siguiente acuerdo:

- Aprobar la Directiva de Normas para el Inicio de Semestre Académico 2023-I, garantizando el normal desarrollo de las actividades educativas.

- Aprobar la incorporación en el Reglamento Institucional vigente del 2019, el mecanismo de segunda opción para el Proceso de Admisión, aprobado en el Reglamento de Admisión 2023, agregando en el Art. 14., del Reglamento Institucional, “- Con el resultado del examen se elabora el cuadro de méritos de los ingresantes por carrera profesional y turno considerando la primera opción y, de quedar vacantes no cubiertas y postulantes con nota aprobatoria que solicitaron la segunda opción, (carrera diferente a la que postula), en el registro de inscripción excell de postulación, se asignará las vacantes disponibles en orden de mérito y con la siguiente prelación: 1.- Otra carrera en el mismo turno de postulación. 2.- Otra carrera en el otro turno de postulación”

VII.- HORA DE TÉRMINO: 11:30 a.m.

VIII.- FIRMAN EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:



*Iracema Carlot*

MG. IRACEMA CARLOTA BRICEÑO MOREYRA  
DIRECTORA GENERAL DEL IESTP "ARGENTINA"

MG. IRACEMA CARLOTA BRICEÑO MOREYRA  
Directora General



*Oscar Alberto Barnett Contreras*

MG. OSCAR ALBERTO BARNETT CONTRERAS  
Jefe de Unidad Académica



Mg. PABLO L. GONZALES DE LA CRUZ  
Coord. A. A. De Contabilidad

MG. PABLO LURGIO GONZALES DE LA CRUZ  
Coordinador del Área Académica de Contabilidad



*Edwin Efraín Padilla Obregón*  
Inq. Edwin Efraín Padilla Obregón  
Coord. Acad. de Computación e informática

MG. EDWIN PADILLA OBREGON  
Coordinador del Área Académica de Contabilidad



*Robinson N. Castro Grandez*  
Mg. Robinson N. Castro Grandez  
Coord. Acad. de Administración de Empresas

MG. ROBINSON CASTRO GRANDEZ  
Coordinador del Área Académica de Administración  
De Empresas

*Jacqueline Serrano Claros*

Lic. Adm. JACQUELINE SERRANO CLAROS  
Jefe de Unidad Administrativa (E)



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**INFORME N° 021-V-IESTP”A”/JUA-2023**

**A : MG. IRACEMA BRICEÑO MOREYRA  
DIRECTORA GENERAL DEL IESTP” ARGENTINA”**

**ASUNTO : Remite Directiva 2023-I**

**REF : Plan de trabajo 2023 - JUA**

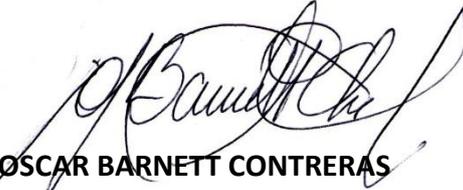
**FECHA : Lima, 28 de febrero 2023**

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y remitir adjunto, la propuesta de Directiva del semestre 2023-I, socializado con las coordinaciones académicas y secretaría académica; para su formalización mediante Resolución Directoral, salvo mejor parecer.

Atentamente,



  
**ING. OSCAR BARNETT CONTRERAS**  
Jefe(e) de Unidad Académica

JUA/OABC