"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 109-V–IESTPA/JUA-2023

A : DOCENTES TURNO DIURNO
DOCENTES TURNO NOCTURNO

ASUNTO : **REMITE DIRECTIVA NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADEMICO 2023-II**

REF : RD. N° 058-V-DIR-2023-IESTP"A"- APRUEBA LA DIRECTIVA N° 002-IESTP"A"/DG/JUA/2023 NORMAS PARA EL DESARROLLO SEMESTRE ACADEMICO 2023-II

FECHA : Lima, 23 de agosto del 2023

Es grato dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y a la vez y a la vez, remitir la RD. N° 058-V-DIR-2023-IESTP "ARGENTINA"- APRUEBA LA DIRECTIVA ACADEMICA N° 002-IESTP "A"/DG/JUA/2023 NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADEMICO 2023-II, para su conocimiento y fiel cumplimiento.

Atentamente,

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

PLGC/JUA
Klul

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 058-V -DIR-2023-IESTP"ARGENTINA"

Lima, 15 de Agosto del 2023

Visto, el Expediente Nº 4626-MDP-V-23 de fecha 11/08/23, que adjunta el INFORME N° °067-V-IESTP"A"/JUA-2023 presentado por el Ing. Oscar Alberto Barnett Contreras - Jefe (e) de Unidad Académica, quién remite la **DIRECTIVA ACADÉMICA N° 002–IESTP."A"/DG/JUA/2023 – NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-II,** y con visto bueno de la Directora General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "ARGENTINA" Mg. Iracema Carlota Briceño Moreyra, para la emisión correspondiente de la Resolución Directoral.

CONSIDERANDO:

Que, la DIRECTIVA ACADÉMICA N° 002-IESTP."A"/DG/JUA/2023 establece las NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-I, el ha sido consensuado con la Jefatura de Unidad Administrativa, las Coordinaciones Académicas y Secretaría Académica; cuya finalidad, es establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico y administrativo para el desarrollo del Semestre Académico 2023-II 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-II, 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° 002– IESTP."A"/DG/JUA/2023 que, establece las NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-II 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"

ICBM/DIR
IRC.

DIRECTIVA ACADÉMICA N° 002– IESTP "A"/DG/JUA/2023

NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-II

1. FINALIDAD

La presente Directiva académica tiene por finalidad, establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico para el desarrollo del semestre académico 2023-II 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 semestre académico 2023-II.
- 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 recursos y 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-II.
- 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** 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**
  - Coordinador del Área de Adm. De Empresas: **jefadministracion@istpargentina.edu.pe**
  - Coordinador de Área de Comp. E Informática: **jefcomputo@istpargentina.edu.pe**

5.3 Los Coordinadores de Área Académica son los responsables del acompañamiento y monitoreo del trabajo académico de todos los docentes en sus respectivas carreras. Este proceso se realizará desde el inicio del semestre y se sustenta en el Plan Anual de Monitoreo y Supervisión Educativa. Pueden ser apoyados por la Directora General y el Jefe de Unidad Académica para mayor cobertura del proceso.

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, Comisiones institucionales (Difusión de admisión, PEI, RI, Licenciamiento) entre otros; de acuerdo a su carga académica del semestre. Al respecto, el docente debe organizar y actualizar permanentemente el Portafolio Docente (Físico y/o 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 se elaboran según 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 del Instituto: **mesadepartes@istpargentina.edu.pe**

desde donde será derivado a la Jefatura de Unidad Académica **unidadacademica@istpargentina.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@istpargentina.edu.pe**
desde donde será derivado a la jefatura de unidad académica **unidadacademica@istpargentina.edu.pe** para el tratamiento de las coordinaciones de área académica pertinentes.

5.8 Los Coordinadores de Área Académica realizarán la verificación de la uniformidad de las programaciones curriculares y sílabos, verificando que haya coherencia con los itinerarios formativos de las carreras profesionales; evitando la duplicidad de contenidos entre distintas UD; 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 de aplicado el instrumento; a efectos de resolver las observaciones que pudiera formular el estudiante.

d) Al término del semestre, deberá llenar las notas de las unidades didácticas a su cargo en la plataforma REGISTRA.

5.10 Está terminantemente prohibido a los docentes 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 Las sesiones de dictado de clases correspondientes a los días feriados recuperables, será establecidos por el personal directivo/jerárquico del Instituto y obedecerán a los objetivos institucionales de formación profesional.

5.12 **La Unidad Administrativa** se encargará del suministro de materiales, mantenimiento de la infraestructura y disponibilidad de computadoras y otros dispositivos en estado operativo, de acuerdo a los requerimientos académicos para el semestre académico 2023-II y previsiones del semestre 2024-I.

5.13 **La Secretaría Académica** se encargará:

a) De remitir a los docentes los listados preliminares y los Registros Oficiales de

Evaluación, los cuales deben contar con el visto bueno del Secretario Académico.

b) De reportar a los órganos de gestión la estadística de alumnos admitidos y matriculados, al inicio del semestre académico.
c) De reportar a los órganos de gestión la estadística sobre la situación final de los estudiantes, al término del semestre académico.
d) De reportar a los órganos de gestión: cantidad de egresados, segmentación de estudiantes por diversas categorías de datos socio-económicos, cantidad de titulados, retirados, trasladados, etc. que puedan servir de indicadores de medición de la calidad educativa y contribuyen a orientar la toma de decisiones.
e) De elevar su Informe de Gestión al término del semestre, dirigido a la Dirección General, que debe incluir un resumen de los reportes anteriores y las proyecciones de cantidad de matriculados para el periodo académico siguiente.
f) De emitir la Boleta de Notas al término del semestre, de acuerdo al calendario académico.
g) De organizar el proceso de matrícula, ratificación de matrícula, repitencia de unidad didáctica, convalidaciones, titulación y otros de naturaleza académica, coordinando oportunamente con las unidades de línea y apoyo involucradas.
h) De realizar las coordinaciones con el MINEDU para orientar a los docentes en el llenado de los datos correspondientes al semestre académico en la plataforma REGISTRA.
i) De gestionar de manera oportuna el 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 minina 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 se recomienda 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:

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

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 **debe 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 matricula y 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 y 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 carreras profesionales.

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.

6.6 Al término del semestre académico, 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, desempeño laboral de los asistentes de taller y personal administrativo con el que ha interactuado.

6.7 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 el 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 de acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

6.8 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.

6.9 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 UDs “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.

6.10 Los docentes bajo responsabilidad deberán organizar y mantener actualizado su portafolio docente físico y/o virtual, que será requerido como parte del proceso de supervisión y monitoreo. En el caso de portafolio virtual, deberá compartir con:

- Jefatura de Unidad Académica: **jua.2023.II@istpargentina.edu.pe**
- Coordinador del Área de Contabilidad: **jefcontabilidad@istpargentina.edu.pe**
- Coordinador del Área de Adm. De Empresas: **jefadministracion@istpargentina.edu.pe**
- Coordinador de Área de Comp. E Informática: **jefcomputo@istpargentina.edu.pe**

6.11 Elaborar el Portafolio Docente (físico y/o virtual) según **(ANEXO N° 05)**

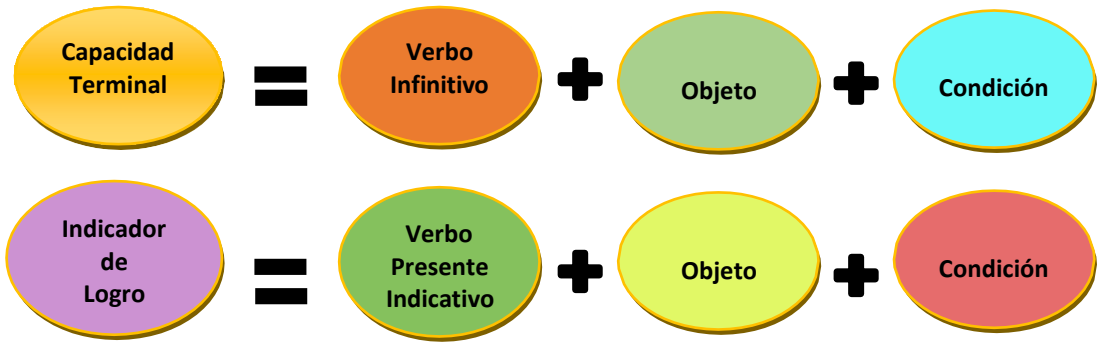
6.12 Emplear los siguientes Formatos:

- Programación de Modulo **(ANEXO N° 06)**
- Programación Curricular **(VER ANEXO N° 07)**
- Silabo **(VER ANEXO N° 08)**
- Ficha de sesión de Aprendizaje **(VER ANEXO N° 09)**

6.13 Elaborar con coherencia lógica los contenidos de las unidades didácticas y plasmarlo en los documentos pedagógicos adecuados a la modalidad presencial.

6.14 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.

Lima, Agosto de 2023

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

OBC/JUA

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"Argentina"

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS 2023 – II

N°	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	OBSERVACIONES
4	Matrícula 2023-II por reingresos y cambio de turno.							24	04					Secretaria Académica
1	Taller de trabajo docente agosto 2023								07-25					JUA-CAA
2	Ratificación de Matrícula 2023-II de estudiantes regulares II, IV, V, VI semestre.								14	15				Secretaria Académica
3	Matrícula 2023-II de ingresantes por Modalidad traslados.								14	15				Secretaria Académica
9	Ratificación de Matrícula 2023-II extemporánea para estudiantes regulares II, IV, V, VI semestre.									18-22				Secretaria Académica
13	Entrega del Plan de Trabajo de horas no lectivas y/o Plan de Investigación o innovación.								15-31					Docentes
11	Entrega de carga académica y Entrega de carga horaria 2023-II								18-22					JUA - CAA
12	Matricula por Repitencia de Unidad Didáctica 2023-II, para estudiantes regulares II, IV, V, VI semestre								21-25					Secretaria Académica
14	Coordinación y elaboración de la Programación curricular, Silabo.								21-25					Docentes

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS 2023 – II

N°	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Observaciones
15	Entrega de Programación curricular, Sílabo, Plan de trabajo de horas no lectivas y/o Plan de investigación o innovación.								29-31					Docentes
16	Preparación del portafolio docente físico y/o virtual								29-31					Docentes
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.								29	08				CAA
18	**Inicio del Semestre 2023-II** **II – IV -V – VI CICLO**								28					Directiva Inicio del semestre 2023-II
21	Reserva de matrícula o licencia de estudio 2023-II									04	04			Secretaria Académica
22	Recepción expedientes para convalidación de estudios 2023-II									11-20				Mesa de Partes
23	Entrega a docentes de Listado alumnos regulares I-III-IV-V semestre								28-29					Secretaria Académica

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS 2023 – II

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-II										04-06			Secretaria Académica
27	Organización, ejecución de Semana Tecnológica									18		30		JUA-Coordinadores Académicos-Unidad Administrativa-Docentes
28	Entrega de Registros, Relación de Alumnos Desaprobados e Informe Técnico Pedagógico 2023-II del II-IV-V-VI semestre												26-28	Docentes
29	Organiza y ejecuta Proceso de Titulación 2023 para las tres Carreras Profesionales									01		30		Coordinadores Académicos- Secretaría Académica- JUA
30	**Término del semestre 2023-II II, IV, V, VI semestre**												**28**	Coordinadores Académicos- JUA – Secretaría Académica
31	Entrega de Boleta de Notas Virtual												29/12 – 08/01	Secretaria Académica

DIRECTORA GENERAL

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

SECREATRIO ACADÉMICO

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

Lic. Adm. Carlos F. P. Reyes Nuñez
COORDINADOR ACADEMICO
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Ing. 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-II

Docente: _____

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

Semestre, Sección y Carrera Profesional.	***SELLO (Secretaría Académica)***	***FECHA***	***OBSERVACIONES***

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

Semestre, Sección y Carrera Profesional	***SELLO (Jefatura de Área Académica)***	***FECHA***	***OBSERVACIONES***

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

SELLO (Unidad Académica)	***FECHA***	***OBSERVACIONES***

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-II

DOCENTE: _____ **TURNO:** _____

I. PROGRAMACIÓN

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

CODIGO	UNIDAD DIDACTICA	TURNO	SEM.	SECCIONES	CODIGO CARRERA	HORAS
HORAS LECTIVAS						
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.						
HORAS NO LECTIVAS						
					TOTAL HORAS	

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	EFECTOS	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 diciembre del 2023.

OABC/JUA.

ANEXO N° 05
ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO 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 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
Registro auxiliar de evaluación
Avance curricular

SECCIÓN B

Registro auxiliar de asistencia
Registro de evaluación
Avance curricular

B. HORAS NO LECTIVAS

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 cumplimiento de comisiones de trabajo.

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 Nº 01: **……**

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

MODULO PROFESIONAL N° 02: ……

Asociado a la Unidad de Competencia Nº 02: ……

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

MODULO PROFESIONAL N° 03: ……

Asociado a la Unidad de Competencia Nº 03: ……

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

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

							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
PROCESO DE RECUPERACIÓN							18

Lima, diciembre del 2023

FIRMA DOCENTE 1 **FIRMA DOCENTE 2** **FIRMA DOCENTE 3** **FIRMA DOCENTE 4** **FIRMA DOCENTE 5**

ANEXO N° 08
SÍLABO DE ……

I. INFORMACIÓN GENERAL

Carrera Profesional :
Módulo :
Unidad Didáctica :
Créditos :
Semestre Académico :
Semestre :
N° Horas Semanales :
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 Ind. Logro 2 Ind. Logro 3
	CE2	Ind. Logro 4 Ind. Logro 5 Ind. Logro 6
	CE3	Ind. Logro 7 Ind. Logro 8 Ind. Logro 9
	CE4	Ind. Logro 10 Ind. Logro 11 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 N° 2
5	Elemento de Capacidad N° 3	Actividad de Aprendizaje N° 03	Sesión 5		Indicador de Logro N° 3
6			Sesión 6		
7			Sesión 7		
8					

9					
10					
11					
12					
13					
14					
15	Elemento de Capacidad N°	Actividad de Aprendizaje N°	Sesión N°		Indicador de Logro N° X
16	Elemento de Capacidad N°	Actividad de Aprendizaje N°	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; orientada al logro de las capacidades formuladas en el silabo. Los recursos y herramientas digitales: Google Classroom, Correo electrónico corporativo, Google Formulario u otros, **pueden emplearse de manera complementaria exclusivamente para proporcionar materiales de apoyo** al estudiante, **de ninguna manera debe emplearse para evaluar el aprendizaje**.

VII. EVALUACIÓN

- El proceso de evaluación es necesariamente presencial, salvo alguna disposición expresa de la unidad académica.
- 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 programada en la semana 18.
- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtuviera nota menor a trece (13), en la capacidad terminal de la Unidad Didáctica, desaprueba la misma, por tanto, repite la Unidad Didáctica.
- El estudiante que acumulara 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, agosto 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°___:

ELEMENTO DE CAPACIDAD

DURACIÓN	HORAS PEDAGÓGICAS
Teórica-Práctica	
Práctica	

CONTENIDOS		
CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL

SECUENCIA METODOLÓGICA			
MOMENTOS DE LA SESIÓN	ACTIVIDADES	RECURSOS / HERRAMIENTAS DIGITALES	DURACIÓN
INICIO (Motivación, recuperación de saberes previos y conflicto cognitivo)			
DESARROLLO (Construcción del aprendizaje: recepción, elaboración o procesamiento y comunicación del aprendizaje)			
CIERRE (Transferencia, metacognición y evaluación)			

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES		
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR DE LOGRO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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	Agrupa	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.