



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

Instituto de Educación Superior
Tecnológico Público "Argentina"

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-V-DIR-2024-IESTP."ARGENTINA"

Lima, 14 de Marzo del 2024

Visto, el Expediente EXP-2024-00002478 de fecha 12/03/2024, que adjunta el INFORME N° 010-V- IESTP"A"/JUA-2024 de fecha 12 de Marzo 2024, presentado por el Ing. Oscar Alberto Barnett Contreras - Jefe (e) de Unidad Académica, quién remite la **DIRECTIVA ACADÉMICA 2024- del IESTP. A"/DG/JUA/2024 – NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2024-I**, el cual ha sido socializado y aprobado con los colegas docentes, y con visto bueno de la Directora General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "ARGENTINA" – Mg. Iracema Carlota Briceño Moreyra, se procede a la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, la **DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001-IESTP."A"/DG/JUA/20254 establece las NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2024-I**, cuya finalidad, es establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico y administrativo para el desarrollo del Semestre Académico 2024-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 2024-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° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para IES.
- RVM N° 140-2021-Lineamientos sobre el Diseño de Infraestructura Educativa en los Institutos.
- RM N° 067-2024-MINEDU. Disposiciones sobre el Hostigamiento Sexual en los CETPRO e IES.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

Instituto de Educación Superior
Tecnológico Público "Argentina"

SE RESUELVE:

1. Aprobar, la DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001– IESTP "A"/DG/JUA/2024, que establece las NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2024-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"

ICBM/DIR.
IRC.



DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001– IESTP “A”/JUA/DG/2024

NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2024-I

1. FINALIDAD

La presente Directiva académica establece las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico para el desarrollo del semestre académico 2024-I en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Argentina”.

2. BASES LEGALES

- Ley N° 28044, ley general de educación.
- 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, reglamento de la ley N° 30512.
- Ley N° 27050, ley general de la persona con discapacidad;
- 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° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para IES.
- RVM N° 140-2021, Lineamientos sobre el Diseño de Infraestructura educativa en los Institutos
- RM N° 067-2024-MINEDU, Disposiciones sobre el Hostigamiento Sexual en los CETPRO e 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.
- 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.
- Estudiantes, en lo que corresponda.

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.

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 2024-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**, para determinar la conformidad en el llenado del mismo.
- **Documentos técnicos pedagógicos** se enviará al correo de las Coordinaciones de Área Académica.
 - Coordinador de Contabilidad: **jefcontabilidad@istpargentina.edu.pe**
 - Coordinador de Administración de empresas: **jefadministracion@istpargentina.edu.pe**
 - Coordinador de Computación e Informática: **jefcomputo@istpargentina.edu.pe**

5.3 Los Coordinadores de Área Académica son responsables del acompañamiento y supervisión de la actividad docente en sus respectivas carreras profesionales. Este acompañamiento es permanente y se sustenta en el Plan Anual de Supervisión Educativa.

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

5.5 Es función del personal docente la programación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje, así como el control de asistencia de los estudiantes. Para las horas lectivas, el docente utiliza la **Programación Curricular, 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 y/o físico)**.

5.6 El coordinador académico, o quien haga sus veces, conformará comisiones para la elaboración de la **programación curricular** y **silabo** de cada unidad didáctica, designando un docente coordinador. Ambos

documentos 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, debe ser remitida de acuerdo al cronograma de actividades académicas y en formato digital a:

<https://www.istpargentina.edu.pe/PARTES/tramite.php> desde donde será derivado a la Unidad Académica para continuar su proceso.

- 5.7 Cada docente, entregará su Plan de Trabajo de Horas No Lectivas, mediante la plataforma virtual de Mesa de Partes: <https://www.istpargentina.edu.pe/PARTES/tramite.php> desde donde será derivado a la jefatura de unidad académica.
- 5.8 Los Coordinadores Académicos verificarán el contenido y uniformidad de las programaciones curriculares y sílabos, procediendo a visar ambos documentos, antes de remitir a la Jefatura de Unidad Académica.
- 5.9 Los Docentes durante el desarrollo del semestre académico deberán:
- Incorporar dentro del desarrollo de las sesiones de clase contenidos **que refuercen el desarrollo de competencias para empleabilidad**: Comunicación efectiva, inglés, Cuidado del medio ambiente, Herramientas informáticas, Ética y Solución de problemas.
 - 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**.
 - Evaluar y **comunicar a los estudiantes sus calificaciones** de exámenes, asignaciones, monografías y otros, **como máximo a la semana siguiente de haber aplicado el instrumento de evaluación**, a efectos de resolver las observaciones por parte del estudiante, si las hubiere.
 - 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 feriados recuperables será programada por el personal directivo/jerárquico del Instituto y obedecerán a objetivos institucionales de formación profesional.
- 5.12 La Unidad Administrativa se encargará del suministro de materiales, mantenimiento de la infraestructura y de la operatividad de los equipos, de acuerdo a los requerimientos académicos para el semestre.

5.13 La Secretaría Académica se encargará:

- a) De entregar los Registros Oficiales de Evaluación, de acuerdo al calendario de actividades.
- b) De informar a Dirección General la estadística de alumnos admitidos y matriculados al inicio del semestre académico.
- c) De informar a Dirección General la estadística sobre la situación de los estudiantes al término del semestre académico.
- d) Proporcionar a Unidad Académica indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a orientar la toma de decisiones.
- e) De elevar a Dirección General el resultado de su Gestión al término del semestre.
- 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 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 es 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 semana 17 de ejecución de la unidad didáctica, los estudiantes obtuvieron calificativo final entre 10 y 12, el docente a cargo ejecutará actividades de recuperación en la última semana del semestre académico, 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) Durante el periodo académico, el Coordinador de Área Académica **debe solicitar los Registros Auxiliares de asistencia y notas en cada intervención** que realice como parte del acompañamiento.
- h) Si la asistencia del estudiante fuere menor al 70% de las sesiones programadas, 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 plataforma virtual de

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, según el cronograma de actividades académicas.

- 6.2** De acuerdo al Cronograma Académico y bajo responsabilidad, los docentes deberán enviar los Registros de Evaluación en formato digital, incluyendo la Relación de Alumnos Desaprobados, a **registroauxiliar@istpargentina.edu.pe** De encontrar algún error, Secretaría Académica retornará al docente para la corrección del caso. Si no hay error, Secretaría Académica remitirá a la Coordinación de Área Académica para su visado correspondiente.
- 6.3** De acuerdo al cronograma de actividades académicas, los docentes deberán remitir, vía correo electrónico, a la 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 finalizar el semestre académico, los coordinadores académicos remitirán a la jefatura de unidad académica, un informe del desempeño laboral de los docentes, asistentes de taller y del 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) Sustentar un trabajo de aplicación profesional (proyecto) o aprobar un examen de suficiencia profesional, además de acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
- 6.7** Los docentes asesores para la titulación, deben brindar al estudiante asesoramiento metodológico y tecnológico para apoyarlos en su titulación. Los docentes asesores son propuestos por los coordinadores académicos, a partir del cuarto semestre académico y son aprobados 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.2024.i@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

6.10 Elaborar el Portafolio Virtual Docente según **(ANEXO N° 05)**

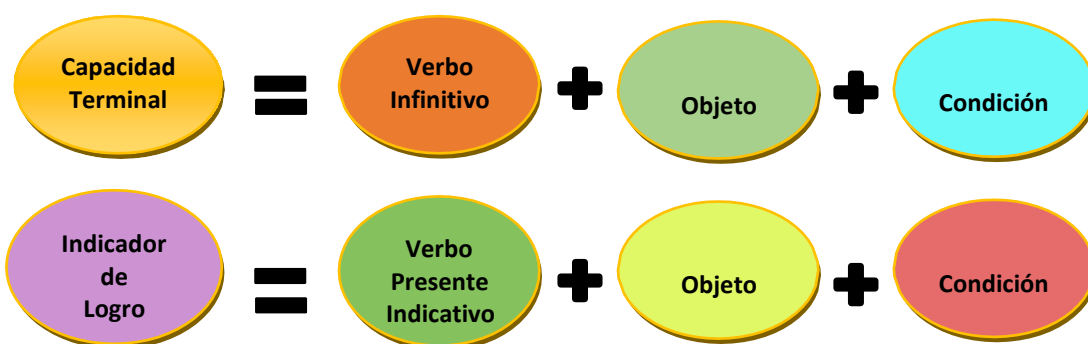
6.11 Emplear los siguientes Formatos:

- Programación de Modulo **(ANEXO N° 06)**
- Programación Curricular **(VER ANEXO N° 07)**
 - Silabo **(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 obtenidas por el estudiante al término de cada actividad de aprendizaje, el cual se evidenciará en el Indicador de logro, considerando que la evaluación es permanente. Finalmente, 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, Marzo de 2024



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



oabc/JUA

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2024 – I



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

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 2024-I

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 2024-I

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	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 2025-I	UNIDAD DIDACTICA 2025-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, marzo del 2024.

OABC/JUA
dchv/Secret.





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		▪ ▪			
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 N° 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 N° 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
...
							15
							16
PROCESO DE RECUPERACIÓN							17

Lima, marzo del 2024

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	Elemento de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos básicos	Tareas previas	Indicador de logro
1	Elemento de Capacidad N° 01	Actividad de Aprendizaje N° 01	Sesión N° 01	Tarea previa N° 01	Indicador de Logro N° 01
2	Elemento de Capacidad N°	Actividad de Aprendizaje N°	Sesión N°	Tarea previa N°	Indicador de Logro N°
3	Elemento de Capacidad N°	Actividad de Aprendizaje N°	Sesión N°	Tarea previa N°	...
...
...
15	Elemento de Capacidad N°		Sesión N°		Indicador de Logro N°



16	Elemento de Capacidad N°		Sesión N°		
					Indicador de Logro N°
17	PROCESO DE RECUPERACIÓN				
18	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN				

VI. METODOLOGIA

La metodología a emplear en el desarrollo de las UD debe ser aplicando estrategias activas, con énfasis en las competencias 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 complementario:

- 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 y evaluación 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, desaprueba 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 2024

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	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				
AFFECTIVO					
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	Ensayo, 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.