



# **ORIENTACIONES PARA TRABAJO REMOTO DOCENTE**

**UNIDAD ACADÉMICA**



# Contenido

- 1.- Misión del IESTP
- 2.- Objetivo
- 3.- Formulario virtual
- 4.- Carga horaria 2024-II
- 5.- Creación del "link" o enlace
- 6.- Informe y evidencias.
- 7.- Registro y validación de asistencia.
- 8.- Recomendaciones finales



## 3. - Formulario virtual

1° JUA enviará un formulario virtual, por cada día de la semana:

LUNES <https://forms.gle/qZQsCwi45e8hwxg96>

MARTES <https://forms.gle/Q5ncWFBqY6FtzQ1z5>

MIÉRCOLES: <https://forms.gle/Lda54AEz58wbKrAG7>

JUEVES: <https://forms.gle/itBcJdJdb3idAk5P6>

VIERNES: <https://forms.gle/SZ1FuMtLW9DSdSiu6>

A efectos de que registren los datos y el "link" correspondiente a cada sesión de clase remota. **Se habilitarán a partir de las 10:00 am del día anterior.**



## 4. - Carga horaria 2024-II

2° Las clases remotas se realizan de acuerdo a la carga horaria 2024-II, cumpliendo las horas lectivas programadas, en cada uno de los días de la semana del 11/11 al 15/11.

En ese sentido debe emplear **GOOGLE MEET** de manera **OBLIGATORIA**.

En lo posible indicar a los estudiantes que activen su cámara web, al menos al realizar captura de pantalla.



## 5. - Creación del "link" o enlace

3° El "link" debe ser creado con su cuenta de correo institucional y **DEBE INCLUIR** al coordinador académico, jefe de unidad académica y directora general:

jefcontabilidad@istpargentina.edu.pe

jefadministracion@istpargentina.edu.pe

jefcomputo@istpargentina.edu.pe

jua.2024.ii@istpargentina.edu.pe

ibricenom@istpargentina.edu.pe



## 6. - Informe y evidencias.

4° Como evidencia, debe capturar pantalla en tres momentos: al iniciar, a la mitad y al terminar la sesión de clase (mostrando la fecha y hora). Dichas evidencias deben ser anexadas al informe académico digital que, junto con el "Anexo 2", remitirán al coordinador académico; hasta el martes 19/11/2024.



# 7.Registro y validación de asistencia.

5° A efectos de registro de asistencia, la jefatura del área de administración remitirá el formato "Anexo 2", con las indicaciones del caso.



## 8. Recomendaciones finales.

- Evitar todo tipo de evaluación, pues algunos estudiantes pueden presentar dificultades de conexión.
- Ante cualquier duda, comuníquese con su coordinador académico, y si hay alguna dificultad de comunicación, con alguno de los otros coordinadores académicos.



# Anexo- Modelo Informe Académico (enviado al correo institucional)

**A** : Mg. *Lic. Luis Madueño Núñez*  
Coordinador Académico de la Carrera de *Administración*

**DE** : Lic. *Apellidos y Nombres*  
Docente de la Carrera de *Administración*

**REFERENCIA** : D.S. N° 123-2024-PCM

**ASUNTO** : Informe de Clases remotas del 11-11-2024 al 15-11-2024

---

## I. INTRODUCCIÓN

El presente hecho obedece a la coyuntura que se presentará a partir del 11/11/2024 al 15/11/2024 en función a lo establecido en el D.S. N° 123-2024-PCM y garantizar el cumplimiento del desarrollo académico

## II. DETALLES DE CLASE

Fecha : Lunes 11 de noviembre del 2024 al viernes 15 de Noviembre del 2024

Turno : *diurno / nocturno*

Horario : *8:15 a 14:10 horas / 16:30 a 22:30 horas / 18:00 a 22:30 horas*

## III. CONTENIDO

Correspondió desarrollar la(s) *VII* sesión(es) de aprendizaje expresados en el sílabo y la programación de cada Unidad Didáctica. El recurso utilizado fue la plataforma Google Meet, en el horario programado en el turno, y cuyas evidencias se adjuntan al presente.



**Estimado colega:  
Esperamos contar con tu  
apoyo en el cumplimiento  
de nuestra Misión.**