



**PERÚ**

Ministerio de  
Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público "Argentina"

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 049-V-DIR-2025-IESTP. "ARGENTINA"**

Lima, 02 de Mayo del 2025

Visto, el **INFORME N° 069-V-IESTP. "A"/JUA-2025** de fecha 02/05/2025, presentado por el Ing. Oscar Alberto Barnett Contreras - Jefe (e) de Unidad Académica, quién remite la **DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001-IESTP. "A"/JUA/DG/2025 - NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2025-I.**, el cual ha sido socializado y aprobado con los colegas docentes, y con visto bueno del Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "ARGENTINA" – Mg. Oscar Orlando Quito Cerna, se procede a la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

**CONSIDERANDO:**

Que, la **DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001-IESTP. "A"/JUA/DG/2025**, que establece las **NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2025-I**, cuya finalidad, es establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico y administrativo para el desarrollo del Semestre Académico 2025-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, establecer como estrategia pedagógica en todas las unidades didácticas, orientar el servicio educativo de manera que permita la Transitabilidad con otras instituciones educativas.

**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° 140-2021-Lineamientos sobre el Diseño de Infraestructura Educativa en los Institutos
- 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° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad IEST.
- RM N° 067-2024-MINEDU, Disposiciones sobre el Hostigamiento Sexual en los CETPRO e IES.
- RM N° 104-2025-MINEDU, modelo de IEST de Excelencia.



**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"/JUA/DG/2025 - NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2025-I, normas que establece las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico para el desarrollo del semestre académico 2025-I en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "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. Oscar Orlando Quito Cerna  
Director General IESTP "Argentina"

OOQC/DIR.  
IRC.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**INFORME N° 069-V-IESTP”A”/JUA-2025**

**A** : **MG. OSCAR ORLANDO QUITO CERNA**  
**DIRECTOR GENERAL DEL IESTP” ARGENTINA”**

**ASUNTO** : **Remite Directiva 2025-I**

**REF** : **Plan de Trabajo JUA 2025**

**FECHA** : **Lima, 02 de mayo 2025**

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y remitir adjunto, la propuesta de Directiva del semestre 2025-I, propuesta y aprobada en consejo asesor de fecha 30/04/2025; para su formalización mediante Resolución Directoral y distribución al personal docente, salvo mejor parecer.

Atentamente,



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

JUA/OABC



## **DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001– IESTP “A”/JUA/DG/2025**

### **NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2025-I**

#### **(Carreras Profesionales)**

### **1. FINALIDAD**

La presente Directiva Académica establece las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico para el desarrollo del semestre académico 2025-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 NDCB de la Educación Tecnológica en los IEST, IES e IESP autorizados.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General;
- RVM N° 140-2021, Lineamientos sobre el Diseño de Infraestructura educativa en los Institutos.
- 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° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad IEST
- RM N° 067-2024-MINEDU, Disposiciones sobre el Hostigamiento Sexual en los CETPRO e IES.
- RM N° 104-2025-MINEDU, modelo de IEST de Excelencia.

### **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**.
- Adecuar las acciones de carácter académico que permita **mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje empleando las herramientas digitales, con énfasis en la IA**.
- Establecer como estrategia pedagógica en todas las unidades didácticas, **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.
- Alumnos, 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:

- Cronograma de Actividades Académicas 2025-I (**Anexo N° 1**)
- Modelo de Plan de Trabajo (**Anexo N° 2**)
- Informe técnico pedagógico de término de semestre (**Anexo N° 3**).

Además, los docentes entregarán los siguientes documentos:

- **Registro de evaluación y asistencia AIRE** al correo:  
**registroauxiliar@istpargentina.edu.pe**.
- **Relación de alumnos desaprobados e informe técnico pedagógico** a los correos:
  - Coordinador de Contabilidad:  
**coord.contabilidad@istpargentina.edu.pe**
  - Coordinador de Administración de empresas  
**coord.gestionadministrativa@istpargentina.edu.pe**
  - Coordinador de Computación e Informática  
**coord.desarrollosistemas@istpargentina.edu.pe**

5.3 Los Coordinadores de Área Académica son responsables del acompañamiento permanente durante el horario de dictado de clases en cada turno, sustentado en el Plan Anual de Monitoreo y Supervisión Educativa.

5.4 La jornada laboral del personal directivo y jerárquico, debe considerar un mínimo de dos días en el horario del turno noche, para atender el volumen de estudiantes y docentes en dicho turno (41 aulas, aprox. 1300 estudiantes y 65 docentes).

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 alumnos. Para las horas lectivas, el docente utiliza: **Silabo, Ficha de Sesión de Aprendizaje**, entre otros. Para las horas no lectivas, formula su **Plan de Trabajo de Horas No Lectivas**, en coordinación con el Gestor Pedagógico pertinente y de acuerdo a su carga académica del semestre. Al respecto, el docente debe **organizar y tener disponible su Portafolio Docente (virtual y/o físico)**.

5.6 El coordinador académico, o quien haga sus veces, conformará comisiones de docentes para elaborar el silabo de cada unidad didáctica. Dicha elaboración

se hará de manera colaborativa entre los turnos diurno y nocturno, debiendo ser remitida por el docente y en formato digital a:

<https://www.istpargentina.edu.pe/PARTES/tramite.php>

- 5.7 Cada docente enviará su Plan de Trabajo de Horas No Lectivas, en formato digital a: <https://www.istpargentina.edu.pe/PARTES/tramite.php>
- 5.8 Los Coordinadores Académicos verificarán el contenido y uniformidad de los sílabos, procediendo a visar dicho documento para luego remitir a la Jefatura de Unidad Académica.
- 5.9 Los Docentes durante el desarrollo del semestre académico deberán:
  - a) Incorporar en las sesiones de clase **contenidos de competencias para empleabilidad**.
  - b) Detallar en el parte diario de clase el tema a desarrollar **antes de ingresar al aula/laboratorio correspondiente**.
  - c) Comunicar a los estudiantes sus calificaciones, **como máximo a la semana siguiente de haber aplicado el instrumento de evaluación**.
  - d) Al término del semestre, **el docente deberá ingresar en la plataforma REGISTRA las notas finales** de las unidades didácticas a su cargo.
- 5.10 Se **prohíbe la venta de material educativo** (en formato físico y/o digital) a los alumnos; así como **cobrarles por asesorías, reforzamiento, repaso u otros similares**.
- 5.11 La recuperación de clases en los **feriados recuperables**, será **programada de acuerdo a las disposiciones del sector Educación**.
- 5.12 La Jefatura del Área de Administración, **garantizará los recursos logísticos necesarios para ofrecer un servicio educativo de calidad**.
- 5.13 La Secretaría Académica se encargará de:
  - a) Entregar a los docentes los Listados provisionales y Registros Oficiales de Evaluación, de acuerdo al calendario de actividades.
  - b) **Proporcionar a las instancias de gestión, estadísticas generales, relacionados a los alumnos y egresados, de manera continua y en línea, facilitando la toma de decisiones oportuna y eficaz**.
  - c) Emitir la boleta de notas al término del semestre, de acuerdo al calendario académico.
  - d) Organizar y/o coordinar los procesos de matrícula, ratificación de matrícula, repitencia de unidad didáctica, convalidación, titulación y otros de naturaleza académica.
  - e) Realizar las coordinaciones con el MINEDU para el llenado de los datos correspondientes al semestre académico, a través de la plataforma REGISTRA.
  - f) Gestionar ante el MINEDU, los carnés de estudiante de educación superior.

## 6.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 La **evaluación ordinaria** se aplica a los alumnos durante el desarrollo de las unidades didácticas.

La **evaluación extraordinaria** se aplica cuando el alumno tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años desde que terminó sus estudios.

### Orientaciones

- a) 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 (IL).
- b) Cuando el docente detecta deficiencias de aprendizaje en los alumnos, debe implementar inmediatamente **actividades de recuperación en paralelo al desarrollo de la UD**, promoviendo el **trabajo colaborativo entre los alumnos** 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.
- 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 al finalizar la semana 16 del semestre, hubiera alumnos con promedio final entre 10 y 12; **el docente ejecutará en la semana siguiente actividades de recuperación y evaluación para garantizar el logro y promoción de dichos alumnos.**
- e) La UD debe tener su Capacidad Terminal y **como máximo** 04 criterios de evaluación (CE) y 03 indicadores de logro (IL) por cada criterio de evaluación.  
El Registro AIRE se ajustará a dicha estructura.
- f) El promedio final se obtiene con la siguiente fórmula:

$$PF = (IL_1 + IL_2 + \dots + IL_n) / n$$

PF: Promedio Final

IL: Indicador de Logro

n: Cantidad de indicadores de logro

- g) Durante el acompañamiento al docente, el Coordinador Académico **debe solicitarle los Registros Auxiliares de asistencia y notas en cada intervención que realice.**
- h) Si un alumno registra **asistencia menor al 70% de las sesiones programadas, su desaprobarción es automática**, en el Registro AIRE el docente consigna nota 00, LITERAL DPI (desaprobado por inasistencia), y en el casillero NÚMERO: 00.

- i) En casos excepcionales, con opinión favorable del Coordinador de Área Académica y del docente a cargo de la UD, el alumno puede solicitar con FUT documentado **justificación de hasta 10% de las inasistencias** teniendo como plazo máximo **hasta una semana antes de la fecha de entrega del Registro AIRE.**
- j) Para el llenado de notas en el Registro AIRE tener en cuenta:
- El control de asistencia es obligatorio: digitar **P** si el alumno asistió y **F** cuando no asistió a clase.
  - La lista de alumnos matriculados en la UD será entregada por secretaria académica a los docentes, vía correo institucional, de acuerdo al cronograma de actividades académicas.
- 6.2** De acuerdo al cronograma académico y bajo responsabilidad, los docentes deberán enviar el Registro AIRE a **registroauxiliar@istpargentina.edu.pe** De encontrar algún error, Secretaría Académica comunicará al docente para la corrección del caso. Si no hay error, Secretaría Académica remitirá a la Coordinación Académica para la visación correspondiente
- 6.3** De acuerdo al cronograma de actividades académicas, los docentes deberán **enviar a la coordinación académica, la relación de alumnos desaprobados y el Informe Técnico Pedagógico** (Anexo 3), anexando la documentación que sustenta los resultados de sus horas lectivas y **no lectivas (esta última debe estar visada por el gestor pedagógico pertinente).**
- 6.4** Los coordinadores académicos informarán a la jefatura de unidad académica, **en forma mensual**, sobre el cumplimiento de las funciones de los docentes a su cargo (**formación específica y transversal / empleabilidad**), en formato que se facilitará oportunamente.
- 6.5** Al finalizar el semestre académico, los coordinadores académicos elevarán a JUA su **informe de gestión semestral, que debe incluir la evaluación del desempeño laboral de los docentes a su cargo**, en formato que se facilitará oportunamente.
- 6.6** Los docentes del tercer 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 la carrera profesional.
  - b) Constancia de prácticas preprofesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los tres módulos de la carrera profesional.
  - c) Sustentación de un trabajo de aplicación profesional (proyecto) o aprobación de un examen de suficiencia profesional; además de acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
- 6.7** Los docentes asesores para titulación, deben brindar al estudiante asesoramiento metodológico y tecnológico para apoyarlos en su proceso de titulación. **Los docentes asesores son propuestos por los coordinadores académicos a partir del cuarto semestre académico y son formalizados mediante Resolución Directoral.**

**6.8** Los docentes asesores para titulación, en sus horas no lectivas, orientarán al alumno sobre la formulación del trabajo de aplicación profesional (proyecto). La orientación se realizará en paralelo a las UD "Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica", "Organización y Constitución de Empresas" y "Proyecto Empresarial". Esta actividad orientadora que culmine con los alumnos solicitando declaración de expedito **será considerado como mérito en su desempeño profesional.**

**6.9** Los docentes, bajo responsabilidad, deberán compartir su portafolio virtual docente con los correos:

- Jefatura de Unidad Académica:  
**jua.2025.i@istpargentina.edu.pe**
- Coordinador de Contabilidad:  
**coord.contabilidad@istpargentina.edu.pe**
- Coordinador de Administración de empresas:  
**coord.gestionadministrativa@istpargentina.edu.pe**
- Coordinador de Computación e Informática:  
**coord.desarrollosistemas@istpargentina.edu.pe**

**6.10** El portafolio virtual docente, se implementa según **(ANEXO N° 4)**

**6.11** Emplear los siguientes Formatos:

- Silabo **(ANEXO N° 5)**
- Ficha de sesión de Aprendizaje **(ANEXO N° 6)**

**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. **(ANEXO N° 7).**

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

**Capacidad terminal = Verbo indicativo + Objeto + Condición**

**Indicador de logro = Verbo presente indicativo + Objeto + Condición**

## **7.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

Lima, abril de 2025



Mg. Oscar Orlando Quito Cerna  
Director General (e) del IESTP "Argentina"

**Mg. Oscar Orlando Quito Cerna**  
**Director General**

## **ANEXO N° 1**

# **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2025 – I**

| N° | ACTIVIDADES  |     |       |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      | OBSERVACIONES                      |
|----|--|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------------------------------------|
|    |  | ENE | FEB   | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT. | NOV. | DIC. |                                    |
| 1  | Inscripción para admisión modalidad exonerados y traslados internos y externos                   | 15  |       | 26  |     |     |     |     |     |     |      |      |      | Comisión Institucional de Admisión |
| 2  | Inscripción para admisión modalidad ordinaria  | 15  |       |     | 26  |     |     |     |     |     |      |      |      | Comisión Institucional de Admisión |
| 3  | Actividad CIBI: Día de la Mujer  |     |       | 07  |     |     |     |     |     |     |      |      |      | Comisión                           |
| 4  | Evaluación y resultados admisión 2025 Modalidad exonerados y traslados                           |     |       | 31  |     |     |     |     |     |     |      |      |      | Comisión Institucional de Admisión |
| 5  | <b>Examen y publicación de resultados de Admisión 2025 por SPAYOV</b>                            |     |       | 30  |     |     |     |     |     |     |      |      |      | Comisión Institucional de Admisión |
| 6  | Talleres diversos sobre "Actualización de Sílabos-Sesión de Aprendizaje en Programas de Estudio" |     |       | 04  | 18  |     |     |     |     |     |      |      |      | Gestores pedagógicos               |
| 7  | Actividad CIBI: Día de la Secretaria   |     |       |     | 25  |     |     |     |     |     |      |      |      | Comisión                           |
| 8  | <b>Examen y publicación de resultados de admisión 2025 Ordinario</b>                             |     |       |     | 27  |     |     |     |     |     |      |      |      | Comisión Institucional de Admisión |
| 9  | Ratificación de Matrícula de estudiantes regulares II, III, V semestre.                          |     | 17-28 |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      | Secretaria Académica               |
| 10 | Matrícula de reingresos 2025 (I, II, III, V semestre).   |     | 05    |     |     | 16  |     |     |     |     |      |      |      | Secretaria Académica               |
| 11 | Matrícula de ingresantes por Modalidad exonerados y traslados.                                   |     |       |     | 07  | 16  |     |     |     |     |      |      |      | Secretaria Académica               |





|    |  |  |  |  |           |              |              |           |  |  |  |  |  |  |   |
|----|--|--|--|--|-----------|--------------|--------------|-----------|--|--|--|--|--|--|---|
| 30 | Entrega del Plan de Trabajo de Horas No Lectivas.                            |  |  |  |           | <b>01-30</b> |              |           |  |  |  |  |  |  | Docentes                                      |
| 31 | Revisión y aprobación de Sílabo y sesiones de aprendizaje.                   |  |  |  |           | <b>01-16</b> |              |           |  |  |  |  |  |  | Coordinaciones Académicas                     |
| 32 | Revisión y aprobación de Planes de trabajo de Horas no Lectivas de Docentes. |  |  |  |           |              | <b>01-16</b> |           |  |  |  |  |  |  | JUI-JBYE-Calidad-JUFC                         |
| 33 | <b>Inicio del Semestre 2025 I – II- III – V</b>                              |  |  |  | <b>28</b> |              |              |           |  |  |  |  |  |  | <b>Directiva de inicio de semestre 2025-I</b> |
| 34 | Matrícula extemporánea alumnos ingresantes I semestre                        |  |  |  | <b>29</b> | <b>16</b>    |              |           |  |  |  |  |  |  | Secretaria Académica                          |
| 35 | Reserva de matrícula o licencia de estudio                                   |  |  |  | <b>22</b> | <b>22</b>    |              |           |  |  |  |  |  |  | Secretaria Académica                          |
| 36 | Recepción expedientes para convalidación de estudios                         |  |  |  |           | <b>01-23</b> |              |           |  |  |  |  |  |  | Mesa de Partes                                |
| 37 | Entrega a docentes de Listado alumnos regulares e ingresantes I-II, III-V    |  |  |  |           | <b>16-30</b> |              |           |  |  |  |  |  |  | Secretaria Académica                          |
| 38 | Actividad CIBI: Día del Padre  |  |  |  |           |              | <b>20</b>    |           |  |  |  |  |  |  | Comisión                                      |
| 39 | Actividad CIBI: Día del Maestro  |  |  |  |           |              |              | <b>04</b> |  |  |  |  |  |  | Comisión                                      |

|    |   |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |                                     |
|----|---|--|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|
| 40 | Entrega a docentes de Registro Oficial de Evaluación 2025-I                 |  |  |  |  |  |  | 01-15 |  |  |  |  |  | Secretaria Académica                |
| 41 | Actividad CIBI: Fiestas Patrias   |  |  |  |  |  |  | 25    |  |  |  |  |  | Comisión                            |
| 42 | Entrega de Registros y Relación de Alumnos Desaprobados I-II-III-V semestre |  |  |  |  |  |  | 25-26 |  |  |  |  |  | Docentes                            |
| 43 | Entrega de Informe Técnico Pedagógico I-II-III-V semestre                   |  |  |  |  |  |  | 25-26 |  |  |  |  |  | Docentes                            |
| 44 | Ingreso de Notas a REGISTRA   |  |  |  |  |  |  | 25-26 |  |  |  |  |  | Docentes                            |
| 45 | <b>Término del semestre 2025 I, II, III, V semestre</b>                     |  |  |  |  |  |  | 24    |  |  |  |  |  | CAA - JUA –<br>Secretaría Académica |
| 46 | Entrega de Boleta de Notas virtual  |  |  |  |  |  |  | 27-28 |  |  |  |  |  | Secretaría Académica                |



Mg. Oscar Orlando Quiroga Cerma  
Director General (e) del IESTP "Argentina"  
DIRECTOR GENERAL



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA 2024



SECRETARIO ACADÉMICO



COORDINADOR DEL AREA DE CALIDAD



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR  
TECNOLOGICO PÚBLICO "ARGENTINA"

## Anexo N° 2

### 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, causas, problemas, efectos o consecuencias, sugerencias de solución; estableciendo una secuencia de actividades calendarizada.

#### III. JUSTIFICACIÓN

Finalidad del plan de trabajo, orientado al desarrollo académico y/o institucional.

#### IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Evidenciando coherencia con la misión y visión institucionales, así como las funciones del gestor pedagógico con el que se va a coordinar.

#### V. RESULTADOS Y ACTIVIDADES

Tomando en cuenta un periodo de 12 a 15 semanas efectivas.

#### VI. INDICADORES Y MEDIO DE VERIFICACIÓN DE CADA ACTIVIDAD

Definidos en coordinación con el gestor pedagógico pertinente.

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

Definidos en coordinación con el gestor pedagógico pertinente.

#### VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE CADA ACTIVIDAD/PROYECTO

Definidos en coordinación con el gestor pedagógico pertinente.

#### ANEXO A MARCO LÓGICO

#### ANEXO B PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES



**ANEXO N° 3**  
**INFORME TÉCNICO PEDAGÓGICO - SEMESTRE ACADÉMICO 2025-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 |
|---|------------------|-------|------|-----------|----------------|-------|
|   |                  |       |      |           |                |       |
|   |                  |       |      |           |                |       |
|   |                  |       |      |           |                |       |
|   |                  |       |      |           |                |       |
|   |                  |       |      |           |                |       |
| <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 exp: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

N° de exp: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

N° de exp: \_\_\_\_\_ 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 Horas No Lectivas? \_\_\_\_\_ 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

Sugiera de acuerdo a su formación académica, experiencia docente y experiencia profesional, un mínimo de cinco UD en orden de prioridad, que considera puede dictar en el siguiente año académico.

| N° | UNIDAD DIDACTICA 2026-I | UNIDAD DIDACTICA 2026-II |
|----|-------------------------|--------------------------|
| 1  |                         |                          |
| 2  |                         |                          |
| 3  |                         |                          |
| 4  |                         |                          |
| 5  |                         |                          |

**NOTA:** De no precisar un mínimo de cinco Unidades Didácticas, el equipo de gestión académica determinará lo pertinente.

### V. CAPACITACIONES OBTENIDAS DURANTE EL AÑO

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

---

---

### VI. SUGERENCIAS

---

---

---

Lima, abril del 2025.



OABC/JUA



## ANEXO N° 4

### ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO VIRTUAL DOCENTE IESTPA

#### A. HORAS LECTIVAS

##### UNIDAD DIDACTICA: <nombreUnidadDidáctica>

1. Sílabo visado por Coordinación Académica
2. Fichas de sesiones de aprendizaje
3. Instrumentos de evaluación
4. Material didáctico

##### SECCIÓN A

1. Registro auxiliar de asistencia (Excel)
2. Registro auxiliar de evaluación (Excel)
3. Formato de Avance curricular

##### SECCIÓN B

1. Registro auxiliar de asistencia (Excel)
2. Registro de evaluación (Excel)
3. Formato de Avance curricular

...

##### UNIDAD DIDACTICA: ABC\_02

1. Sílabo visado por Coordinación Académica
2. Fichas de sesiones de aprendizaje
3. Instrumentos de evaluación
4. Material didáctico

##### SECCIÓN A

1. Registro auxiliar de asistencia (Excel)
2. Registro auxiliar de evaluación (Excel)
3. Formato de avance curricular

##### SECCIÓN B

1. Registro auxiliar de asistencia (Excel)
2. Registro de evaluación (Excel)
3. Formato de avance curricular

#### B. HORAS NO LECTIVAS

1. Presentación de bienvenida a los estudiantes.
2. Visión IESTPA
3. Misión IESTPA
4. Plan de trabajo 2025-I
5. Carga horaria 2025-I
6. Memorandos de comisiones de trabajo (elaboración de sílabo, asesoría para titulación, etc.)
7. Itinerario de la carrera profesional
8. Plan de Horas No Lectivas visada por el gestor pedagógico pertinente
9. Material didáctico utilizado en las actividades Horas No Lectivas

\*\_\*\_\*\_\*\_\*



## ANEXO N° 5

SÍLABO DE UD .....

### 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                   | Criterio de evaluación CE | Indicadores de logro IL      |
|--------------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| Descripción de la capacidad terminal | Descripción de CE 1       | Descripción de IL 1.1        |
|                                      |                           | Descripción de IL 1.2        |
|                                      |                           | Descripción de IL 1.3        |
|                                      | Descripción de CE 2       | Descripción de IL 2.1        |
|                                      |                           | Descripción de IL 2.2        |
|                                      |                           | Descripción de IL 2.3        |
|                                      | Descripción de CE 3       | ...                          |
|                                      | Descripción de CE 4       | ...<br>Descripción de IL 4.3 |

### 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° XX       | Tarea previa N°    | Indicador de Logro N°    |
| 3       | Elemento de Capacidad N°    | Actividad de Aprendizaje N°    | Sesión N° XX       | 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            | <b>Proceso de Recuperación y Evaluación de Recuperación</b>          |  |           |  |                       |
| 25 -26 agosto | <b>Llenado de Notas en Sistema REGISTRA (Culmina periodo 2025-I)</b> |  |           |  |                       |

## VI. METODOLOGIA

La metodología debe aplicar estrategias activas, con énfasis en las competencias de empleabilidad y orientada al logro de la capacidad terminal. Los recursos y herramientas digitales deben emplearse para optimizar las actividades de enseñanza aprendizaje:

- Google Classroom
- Correo electrónico corporativo
- Google Formulario
- Herramientas Inteligencia Artificial: ChatGPT, DeepSeek, Gemini, Copilot, etc
- Aplicaciones de gamificación: Quizziz, Educaplay, Nearpod, Socrative, Mentimeter; aprovechando sus características de IA.
- Simuladores de procesos, de acuerdo a la carrera profesional.
- WhatsApp, Telegram u otro similar, para organizar la comunicación en el aula de clase.

## 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 alumno 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 un proceso de recuperación y evaluación.
- El alumno que después de realizado el proceso de recuperación obtuviera nota menor a trece (13), debe repetir la Unidad Didáctica.
- El alumno que acumule 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 proceso de recuperación.

## VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS / Biblioteca “Digitalia”

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

Lima, abril del 2025



**ANEXO N° 06**  
**FICHA DE SESIÓN DE APRENDIZAJE N° \_\_\_\_\_**

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

Fecha : \_\_\_\_\_

| ELEMENTO DE CAPACIDAD |
|-----------------------|
|                       |

| DURACIÓN         | HORAS PEDAGÓGICAS |
|------------------|-------------------|
| Teórica-Práctica |                   |
| Práctica         |                   |

| CONTENIDOS |               |             |
|------------|---------------|-------------|
| CONCEPTUAL | PROCEDIMENTAL | ACTITUDINAL |
|            |               |             |

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

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

**FIRMA DOCENTE**



## ANEXO N° 07

| 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.

\*=\*=\*=\*=\*