



PERÚ

Ministerio
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IEST PÚBLICO
"GUSTAVO EDUARDO LANATTA LUJAN"
Creado R. M. N° 725-87-ED
Revalidado R. D. N° 0559-2006-ED
C. M. N° 0766766 - C. L. E. 001207
LEYMEBAMBA – AMAZONAS



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“GUSTAVO EDUARDO LANATTA LUJAN”



PROPUESTA DE PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023

LEYMEBAMBA – AMAZONAS



PERÚ

Ministerio
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IEST PÚBLICO
"GUSTAVO EDUARDO LANATTA LUJAN"
Creado R. M. N° 725-87-ED
Revalidado R. D. N° 0559-2006-ED
C. M. N° 0766766 - C. L. E. 001207
LEYMEBAMBA – AMAZONAS



PRESENTACIÓN

El presente Plan de Trabajo está elaborado, teniendo en cuenta la Misión, Visión y Objetivos de la Institución contenidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El IEST PÚBLICO "GUSTAVO EDUARDO LANATTA LUJAN", se encuentra aplicando el "Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica" (DCB) por lo que el Plan Anual es un documento de gestión orientador de planificación para lograr actividades que propicien su buen funcionamiento administrativo y académico que permitan el logro de capacidades en los estudiantes que los hagan productivos de bienes o servicios, propia de una ocupación en el mercado laboral expresadas en el perfil profesional.



I. DATOS GENERALES:

1.1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA: IEST PÚBLICO "Gustavo Eduardo Lanatta Lujan".

1.2. UBICACIÓN:

Región : Amazonas.

Provincia : Chachapoyas.

Distrito : Leymebamba.

1.3. Carrera Profesional que oferta:

1.3.1. Enfermería Técnica R. D. N° 204-90-ED.

1.4. Población de Estudiantes: 110 estudiantes.

1.5. Bases Legales:

- Constitución Política del Perú.
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación.
- **Ley N° 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **Ley N° 27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Ley N° 27178**, Ley del Servicio Militar.
- **Ley N° 27815**, Ley de Ética de la Función Pública.
- **D.L. N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- **D.S.N° 018-2007-ED**. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **D.S.N° 028-2007-ED**. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- **R.S.N° 001-2007-ED**. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- **R.D.N° 313-2005-ED**. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST. Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- **R.D.N° 0235-2010-ED**. Autoriza a los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos a iniciar la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010, en las Carreras Profesionales Tecnológicas seleccionadas.
- **R.D.N° 0279-2010-ED**. Aprueba la Directiva N° 023-2010-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° 30512**, “Ley de institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes”.
- **D. S. N° 010-2017-MINEDU**, Reglamento de la Ley 30512“Ley de institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes”.
- **RVM. N° 049-2022-MINEDU**, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”

II. DIAGNÓSTICO OPERATIVO: Necesidades Prioritarias.

ANÁLISIS DE LA MATRIZ F O D A

ASPECTO	DEBILIDADES
1. INSTITUCIONAL	1. Carencia de un plan de trabajo para la auto evaluación y mejoramiento de la Carrera. 1.2. Limitados convenios con instituciones de salud públicos y privados. 1.3. Apatía de la comunidad educativa en la generación de recursos económicos para la Carrera Profesional. 1.4. Áreas libres del instituto sin reforestar. 1.4. Ausencia de gestiones ante el Gobierno Local, Regional y el sector Privado para mejorar la infraestructura y equipamiento.
2. PEDAGÓGICO	2.1. Carencia de un plan de estudios de la Carrera Profesional de Enfermería Técnica de acuerdo al Catálogo Nacional de la oferta Formativa. 2.2. No ejecución del monitoreo y acompañamiento pedagógico a la labor docente. 2.3. Limitada participación a nivel institucional y regional en la VIII Feria de Proyectos de Investigación Aplicada, Emprendimiento e Innovación. 2.4. Limitados recursos y/o materiales educativos en la Carrera Profesional de Enfermería Técnica. 2.5. Biblioteca institucional desactualizada. 2.6. No realización de talleres de fortalecimiento de capacidades para los docentes. 2.7. Ausencia de Planes de Acción de bienestar al estudiante. 2.8. No realización del seguimiento a los egresados de la Carrera Profesional de Enfermería Técnica.
3. ADMINISTRATIVO	3.1. No contar con un Plan de mejora institucional para la autoevaluación con fines de licenciamiento y acreditación. 3.2. Procesos Administrativos lentos e ineficaces. 3.3. Falta realizar el saneamiento físico y legal de los terrenos agrícolas del instituto. 3.4. Carencia de recursos propios por falta de proyectos productivos. 3.5. No realización de rendición de cuentas a la comunidad educativa.

III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ANUALES:

ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ANUALES
1. INSTITUCIONAL	1.1. Elaborar un plan de trabajo para la auto evaluación y mejoramiento de la Carrera. 1.2. Firmar convenios con instituciones de salud públicos y privados. 1.3. Promover la participación de la comunidad educativa en la generación de recursos económicos para la Carrera Profesional. 1.4. Reforestar las áreas libres del instituto con plantones de pinos. 1.4. Gestionar ante el Gobierno Local, Regional y el sector Privado para mejorar la infraestructura y equipamiento.
2. PEDAGÓGICO	2.1. Elaborar un plan de estudios de la Carrera Profesional de Enfermería Técnica de acuerdo al Catálogo Nacional de la oferta Formativa. 2.2. Realizar el monitoreo y acompañamiento pedagógico a la labor docente. 2.3. Participar a nivel institucional y regional en la VIII Feria de Proyectos de Investigación Aplicada, Emprendimiento e Innovación. 2.4. Implementar con recursos y/o materiales educativos a la Carrera Profesional. 2.5. Actualizar la biblioteca con textos y enciclopedias modernas. 2.6. Organizar talleres de fortalecimiento de capacidades para los docentes. 2.7. Implementar acciones de bienestar al estudiante. 2.8. Realizar el seguimiento a los egresados de la Carrera Profesional de Enfermería Técnica.
3. ADMINISTRATIVOS	3.1. Iniciar el proceso de autoevaluación con fines de licenciamiento y acreditación. 3.2. Innovar y dinamizar los procesos administrativos de la institución. 3.3. Realizar saneamiento físico y legal de los terrenos agrícolas. 3.4. Elaborar proyectos productivos y/o de inversión. 3.5. Fortalecer la transparencia mediante la rendición de cuentas.

IV. METAS POR ÁREA:

ÁREA DE GESTIÓN	METAS
1. INSTITUCIONAL	1.1. Realizar la auto evaluación y plan de mejoras de la carrera profesional de Enfermería Técnica. 1.2. Suscribir convenios afines a la carrera profesional, para la realización de las prácticas pre profesional. 1.3. Ejecutar dos (02) actividades para recaudar fondos económicos para fortalecer el presupuesto y realizar el



	<p>monitoreo a las experiencias en situaciones reales de trabajo.</p> <p>1.4. Realizar la reforestación con 500 plantones de pinos en los terrenos del instituto.</p> <p>1.5. Implementar con materiales, equipos e insumos al Área de Práctica de Enfermería Técnica.</p>
<p>2. PEDAGÓGICO</p>	<p>2.1. Elaborar un plan de estudios de la Carrera Profesional de Enfermería de acuerdo al Catálogo Nacional de la oferta Formativa.</p> <p>2.2. Realizar en dos (02) oportunidades el monitoreo y acompañamiento pedagógico a la labor docente.</p> <p>2.3. Elaboración de un Proyecto de Investigación Aplicada, Emprendimiento e Innovación por cada ciclo (II, IV y VI) para elegir al ganador y competir a nivel regional.</p> <p>2.4. Implementar un 50% con equipos y materiales a la Carrera Profesional de Enfermería Técnica a fin de mejorar la enseñanza modular.</p> <p>2.5. Actualizar en un 50% la biblioteca con material Bibliográfico moderno correspondiente a la Carrera Profesional.</p> <p>2.6. Organizar dos (02) cursos de capacitación sobre estrategias de enseñanza – aprendizaje durante el año.</p> <p>2.7. Elaborar un Plan de Atención y Bienestar al Estudiante.</p> <p>2.8. Realizar el seguimiento a los egresados de los últimos cinco (05) años, para determinar su situación laboral.</p>
<p>3. ADMINISTRATIVOS</p>	<p>3.1. Elaborar un Plan de mejora institucional para la autoevaluación con fines de licenciamiento y acreditación.</p> <p>3.2. Innovar en un 50% los procesos administrativos de la institución.</p> <p>3.3. 3.4. Realizar el 100% del saneamiento físico y legal de los terrenos agrícolas.</p> <p>3.4. Elaborar un (01) proyecto productivo a fin de generar recursos propios.</p> <p>3.5. Realizar una (01) rendición de cuentas al finalizar cada Periodo Lectivo 2023-I y 2023-II.</p>

V. ÁREA DE GESTIÓN	VI. ACTIVIDADES	VII. RECURSOS	VIII. RESPONSABLES	IX. CRONOGRAMA 2019											
				M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
INSTITUCIONAL.	1.1 a. Organizar equipos responsables por la Carrera Profesional. b. Elaborar plan de auto evaluación. c. Elaborar plan de mejoras. d. Informe de resultados obtenidos	<ul style="list-style-type: none"> Material de escritorio. Financieros: S/. 4 000.00 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Educativa. 			X	X	X	X	X					
	1.2 a. Organizar equipos de trabajo por la Carrera Profesional. b. Elaborar convenios. c. Coordinar con el sector productivo. d. Informe de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Material de escritorio. Financieros: S/ 200.00 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de área académica. Docentes. 			X	X	X							
	1.3 a. Organizar equipo responsable por Carrera Profesional. b. Elaborar Plan de Trabajo. c. Informe de Resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Material de escritorio. Financieros: S/ 100.00 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de área académica. Docentes. 			X	X	X							
	1.4 Reforestación con 500 plántones de pino.	. Financieros: S/ 1200.00	Comunidad Educativa.				x								
PEDAGÓGICA	2.1 a. Designar equipo de trabajo por Carrera Profesional. b. Elaborar Plan de Trabajo. c. Ejecución del Plan de Trabajo. d. Informe de Resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Material de escritorio. Financieros: S/.1000.00 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de adquisiciones. 		X				X						
	2.2 a. Organizar equipo de trabajo por Carrera Profesional. b. Priorización de adquisición de equipos, materiales e insumos de acuerdo al Presupuesto Plan de Adquisición. c. Informe de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Material de escritorio. Financieros: S/.2 000.00 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de adquisiciones. 		X				X						
	2.3 a. Organizar equipo de trabajo por la Carrera Profesional. b. Priorización de adquisición Bibliográfica de acuerdo a los Módulos profesionales. c. Informe de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Material de escritorio. Financieros: S/. 2000.00 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de adquisiciones. 			X			X						
	2.4 a. Organizar equipo de trabajo. b. Evaluar la asistencia de Estudiantes. c. Informe de Resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Material de escritorio. Financieros: S/.50.00. 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo Directivo. 		X				X						



	2.5. a. Organizar equipo de trabajo. b. Gestionar 2 cursos de actualización docente. c. Informe de Resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de escritorio. • Financieros: S/ 1000.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Jefe de Unidad Académica. 			X								X			
ADMINISTRATIVA.	3.1 a. Organizar equipo responsable. b. Elaborar cuadro de necesidades. c. Informe de Resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de escritorio. • Financieros: S/80.00. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Jefe de Unidad Académica. 	X	X	X				X							
	3.2 a. Organizar equipo responsable. b. Elaborar plan de trabajo. c. Ejecución del plan. d. Informe de Resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de escritorio. • Equipos informáticos. • Financieros: S/ 2 000.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad educativa. 			X	X	X	X	X	X	X					
	3.3 a. Organizar equipo responsable. b. Gestión ante instituciones responsables del Saneamiento Físico y Legal. c. Informe de Resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de escritorio. • Financieros: S/. 2 000.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3.4 a. Organizar equipo responsable. b. Coordinar con DREA, Ministerio de Trabajo. c. Elaborar Nuevo plan de Estudio. d. Informe de Resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de escritorio. • Financieros: S/ 1000.00. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Jefe de unidad académica. 			X	X	X	X								
	3.5 a. Organizar equipo responsable de la Carrera Profesional. b. Elaboración de Proyectos. c. Realizar coordinación con Gobierno Regional para incluir Proyecto en Presupuesto participativo para su ejecución en el 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Material de escritorio. • Financieros: S/ 200.00. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Jefe de unidad académica. 			X	X	X	X	X							
TOTAL		S/ 15 830.00															



X. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.

El plan de trabajo se implementará con la participación de Directivos, Jerárquicos, Docentes, Personal Administrativo y estudiantes, conformando equipos de trabajo y asumiendo compromisos de participación para el logro de objetivos comunes.

XI. SOSTENIBILIDAD DEL PLAN DE TRABAJO.

La sostenibilidad del plan de trabajo, se basa en el financiamiento por los recursos directamente recaudados que aproximadamente al año son veinte mil ciento veinticinco soles con 00/100 (S/. 15 830.00) así como de donaciones de personas jurídicas o naturales y por la capacidad de gestión del Órgano Directivo para obtener recursos financieros de otras instituciones públicas y/o privadas.

XII. EVALUACIÓN.

El plan de trabajo será evaluado por el consejo Directivo en forma continua e integral y se dará a conocer en asamblea acerca de los logros y dificultades obtenidos.

Leymebamba, marzo del 2023



PERÚ

Ministerio
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IEST PÚBLICO
"GUSTAVO EDUARDO LANATTA LUJAN"
Creado R. M. N° 725-87-ED
Revalidado R. D. N° 0559-2006-ED
C. M. N° 0766766 - C. L. E. 001207
LEYMEBAMBA – AMAZONAS



ANEXOS



DIRECTIVA N° 001-2023-MINEDU/G.R.AMAZONAS/DREA/DIESTP "GELL"

INICIO Y FINALIZACIÓN DE LOS PERIODOS LECTIVOS 2023 - I, II

I. FINALIDAD:

Establecer las Normas para la Planificación, Organización y Ejecución de las Actividades Académicas correspondientes a los Periodos Lectivos 2023 – I, II.

II. OBJETIVOS:

- ✓ Determinar la fecha del inicio y finalización de los Periodos Lectivos 2023 – I, II.
- ✓ Brindar y orientar, sobre el inicio y culminación de los Periodos Lectivos 2023 – I, II.
- ✓ Orientar y garantizar el cumplimiento de la presente Directiva con la presentación correcta de documentación referente al inicio y término de los Periodos Lectivos 2023 – I, II.

III. BASE LEGAL:

- ✓ Ley General de Educación 28044
- ✓ D. S. 0896-2006-ED, Autorización para que los institutos superiores tecnológicos públicos puedan desarrollar el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica con carácter experimental en las Carreras Seleccionadas.
- ✓ Ley N° 30512, "Ley de institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes".
- ✓ D. S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512 "Ley de institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes".
- ✓ RVM N° 049-2022-MINEDU, aprueban las modificatorias de los "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior"
- ✓ Reglamento Interno.

IV. ALCANCES:

- ✓ Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicio y alumnado en general, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "GUSTAVO EDUARDO LANATTA LUJAN" de Leymebamba.

V. CALENDARIZACIÓN DEL PERIODO LECTIVO 2023 – I:

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
Actividades preparatorias para examen de admisión 2023 – I.	Febrero y marzo.	Dirección y personal.
Capacitación Técnico Pedagógico Docentes	Del 06 al 10 de marzo	Dirección y Coordinación Académica.
Actualización de Instrumentos de Gestión	Del 13 al 17 de marzo	Dirección, Jefaturas y Docentes.
Elaboración de Programas Curriculares – Sílabos.	Del 20 al 21 de marzo.	Docentes.
Elaboración de horarios y jornada laboral	Del 22 de marzo	Coordinación de Área y Docentes.
Entrega de Jornada Laboral.	23 de marzo	Docentes.
Matrícula de alumnos regulares (III – V)	Del 20 al 24 de marzo	Secretaría
Matrícula extemporánea (III – V)	Del 27 al 31 de marzo	Secretaría
Inscripción de postulantes.	Del 01 al 25 de marzo.	Postulantes, Secretaría.
		Comisión de evaluación,



Examen de Admisión.	26 de marzo.	postulantes.
Matrícula de alumnos ingresantes.	Del 27/03 al 29/03	Secretaría.
Matrícula Extemporánea ingresantes	Del 30/03 al 31/03	Secretaría.
Inicio de labores académicas Periodo Lectivo 2023-I.	03 de abril.	Docentes.
Solicitud y pago por derecho de convalidaciones.	Del 03 al 05 de abril.	Estudiante, Secretaría.
Procedimiento de convalidación.	Del 06 al 07 de abril.	Coordinador de Área, Docentes.
Resultado de convalidación.	10 de abril.	Secretaría Académica.
Monitoreo y acompañamiento pedagógico	Del 08 al 12 de mayo	Dirección y Jefatura de Unidad.
Cachimbo Institucional	Del 18 al 19 de mayo	Dirección y Comunidad Educativa.
Solicitud de reducción de porcentaje de faltas (documentos sustentatorios).	Del 17 al 19 de julio.	Estudiante.
Proceso de reducción de faltas y publicación.	Del 20 al 21 de julio	Coordinador de Área Académica.
Evaluación final de Unidades Didácticas	Del 24 al 27 de julio	Docentes
Publicación de resultado de evaluaciones.	27 de julio	Docentes
Publicación de Cronograma de Evaluación de recuperación.	27 de julio	Secretaría
Evaluación de recuperación	31/07 al 04 de agosto	Docentes
Entrega de registros de doc. A sec. Académica debidamente firmado por el JUA.	04 de agosto	Docentes.
Finalización del Periodo Lectivo 2023-I	04 de agosto	Comunidad educativa.
Elevación de Actas Consolidadas a la DREA	11 de agosto	Secretaría – Dirección.

VI. PERIODO INTERLECTIVO

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
Elaboración de horarios y jornadas laborales	07 de agosto	Coordinador de Área Académica
Elaboración de programaciones curriculares y sílabos.	Del 08 al 09 de agosto	Docentes
Entrega de programaciones y sílabos al Coordinador Académico.	10 de agosto	Docentes
Entrega de programaciones sílabos y jornadas laborales a la Dirección y Jefe de la Unidad Académica para su control.	11 de agosto	Coordinador de Área Académica
Ratificación de Matrícula (Periodos Académicos: II, IV y VI).	Del 14 al 16 de agosto	Secretaría
Ratificación Extemporánea de Matrícula	Del 17 al 18 de agosto	Secretaría

VII. CALENDARIZACIÓN DEL PERIODO LECTIVO 2023 – II:

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
Inicio de labores académicas Periodo Lectivo 2023-II.	21 de agosto.	Dirección, Docentes y Personal
Solicitud y pago por derecho de convalidaciones.	Del 21 al 23 de agosto	Estudiante, Secretaría.
Procedimiento de convalidación.	Del 24 y 25 de agosto	Coordinador de Área Académica - Docentes.
Resultado de convalidación.	28 de agosto.	Secretaría Académica.
Monitoreo y acompañamiento pedagógico	Del 11 al 15 de setiembre	Dirección y Jefatura de Unidad.
Semana de la Educación Técnica	18 y 20 de setiembre	Todo el personal y estudiantes.
Participación en la IX Feria de Investigación Aplicada, Emprendimiento e Innovación.	21 al 22 de setiembre	Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Área Académica, docentes.
Aniversario Institucional	15 de octubre	Dirección, Comunidad Educativa.
Solicitud de reducción de porcentaje de faltas (documentos sustentatorios).	Del 04/12 al 06/12	Estudiante.
Proceso de reducción de faltas y publicación.	07 de diciembre	Coordinador de Área Académica.
Evaluación final de Unidades Didácticas	Del 11 al 14 de diciembre.	Docentes
Publicación de resultado de evaluaciones.	15 de diciembre	Docentes
Publicación de Cronograma de Evaluación de recuperación.	15 de diciembre	Secretaría Académica/Secretaría.
Evaluación de recuperación	18/12 al 22/12	Docentes
Entrega de registros de doc. A sec. Académica debidamente firmado por el JUA.	26 de diciembre	Docentes.
Finalización del Periodo Lectivo 2023-II	26 de diciembre	Comunidad educativa.
Firma de Actas Consolidadas, bajo responsabilidad funcional.	27 de diciembre.	Sec. Académico, Director General.
Elevación de Actas Consolidadas a la DREA	05 de enero del 2024	Secretaría – Dirección.
Fiesta de Promoción	15 de diciembre.	Dirección y Docente Asesor.

VIII. PROGRAMACIÓN CURRICULAR:

- Los docentes al iniciar el Primer y Segundo Periodos Lectivos, deberán organizar y presentar al Jefe de Área Académica y a los estudiantes los SILABOS de las Unidades Didácticas (UD) a su cargo; estos documentos permitirán realizar posteriormente las CONVALIDACIONES respectivas, así como el trámite de traslado externo si así lo requiere el estudiante.
- El portafolio pedagógico del Docente debe contener los documentos siguientes: Programación Modular, Ficha de Actividad, Horario Personal, Registros de Evaluación, Sílabus, Ficha de Avance Académico, RVM. N° 178-2018-MINEDU.
- En las programaciones curriculares debe ponerse en práctica los principios de flexibilidad continua, integral y sistémica, de tal manera que se convierta en un



PERÚ

Ministerio
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IEST PÚBLICO
"GUSTAVO EDUARDO LANATTA LUJAN"
Creado R. M. N° 725-87-ED
Revalidado R. D. N° 0559-2006-ED
C. M. N° 0766766 - C. L. E. 001207
LEYMEBAMBA - AMAZONAS



instrumento operativo y práctico que esté de acuerdo a los intereses, características y necesidades del estudiante y que responda al perfil de la carrera profesional.

- d. Durante el desarrollo de la Programación Curricular, el docente se encuentra en la obligación de PREPARAR SUS SESIONES DE APRENDIZAJE DIARIAS, debiendo hacer uso de Fichas de Actividades de Aprendizaje, que les permita elaborar sus instrumentos de evaluación.
- e. Es responsabilidad del Jefe de Área Académica la verificación, evaluación, desarrollo y cumplimiento de la programación curricular.

IX. EVALUACIÓN:

- a) La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante, orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) La evaluación del aprendizaje se centra en el logro de competencias cuyos criterios de referencia son los instrumentos de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la competencia, estos indicadores son utilizados en los instrumentos de evaluación.
- c) En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo es trece (13), en todos los casos la fracción de 0,5 a más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- d) Al finalizar el proceso de evaluación, el docente a cargo de cada Unidad Didáctica y/o asignatura, informará a los estudiantes sus promedios de notas bajo responsabilidad.
- e) El examen de recuperación comprende acciones de trabajo práctico, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente, las mismas que se relacionará con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la Unidad Didáctica.
- f) Posterior a la evaluación de recuperación y habiendo sido evaluado por el docente de la Unidad Didáctica, si el estudiante obtuviera nota menor a 13 repite la U. D.
- g) El estudiante que desaprueba uno o más U. D. de un mismo módulo, lo podrá llevar, cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita de llevar U. D. de otros módulos de la carrera.
- h) Si al repetir la U. D. de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobarse por tercera vez, será retirado de la carrera.
- i) El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en un número igual o mayor al 30 % del total de horas programadas en la U. D., será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- j) En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe de Área Académica respectiva y el docente a cargo de la U. D. El Director General, mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- k) El docente deberá entregar en forma obligatoria y bajo responsabilidad, su registro de notas de las actividades o proyectos correspondientes, en las oportunidades que el Jefe de Área Académica y/o Jefe de Unidad Académica lo requiera.



X. DE LA TUTORÍA:

Los docentes tendrán a su cargo un grupo de estudiantes con la finalidad de realizar acciones de acompañamiento y orientación durante su permanencia en la institución, a fin de mejorar el aprendizaje de los mismos, la tutoría consiste en brindarle a los estudiantes las orientaciones adecuadas, para contribuir en la solución de problemas de carácter intrapersonal e interpersonal, puesto que este componente "TUTORIA", es inherente a la función docente, e implica una relación individualizada con el estudiante, además, es una acción colectiva y coordinada que compromete a estudiantes, docentes y entorno.

XI. DE LA INVESTIGACIÓN O INNOVACIÓN Y/O PREPARACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO:

Los docentes deberán consignar en su horario personal cuarenta (40) horas pedagógicas. En caso que el docente desee asumir la elaboración y ejecución de trabajo de investigación y preparación de material educativo y REQUIERA LA VISITA DE OTRAS ENTIDADES, deberá solicitar para dicho fin, el PERMISO respectivo al Director General del IEST Público "Gustavo Eduardo Lanatta Lujan" previa presentación de la planificación correspondiente, por un máximo de cuatro (04) horas semanales.

XII. DISPOSICIONES FINALES:

- a. El Secretario Académico, conjuntamente con el Director General tienen la obligación de firmar las Actas Consolidadas de Evaluación al término de cada Periodo Lectivo (I, II), para que puedan ser enviadas a la Dirección Regional de Educación de Amazonas.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección Institucional en coordinación con el personal trabajador.

Leymebamba, marzo del 2023

WJCO/Dir.