



DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2025-I

1. FINALIDAD

- Los presentes lineamientos académicos tienen por finalidad, establecer las orientaciones y procedimientos de carácter técnico pedagógico para el desarrollo del semestre académico 2024-II en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chongoyape".
- Los lineamientos definidos son para cumplimiento según el alcance de sus funciones del Personal directivo y jerárquico; Personal docente; Personal administrativo, en lo que corresponda a sus funciones; en beneficio de los estudiantes y bienestar de toda la comunidad educativa.

2. OBJETIVOS

- Garantizar el normal desarrollo del servicio educativo, en coherencia con la normatividad establecida por el MINEDU.
- Precisar y difundir las orientaciones y procedimientos a implementarse durante el desarrollo del semestre académico 2025-I.
- Unificar los criterios en las actividades pedagógicas como parte de la mejora continua con proyección al Licenciamiento Institucional.
- Establecer como estrategia pedagógica las competencias para empleabilidad:
- Orientar el servicio educativo de manera que permita la transitabilidad con otras instituciones educativas.

3. DISPOSICIONES GENERALES

- 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 2024-II.
- El personal del Instituto implementará, de acuerdo a su responsabilidad y competencia, la presente Directiva, que incluye: Calendarización, Anexo N° 01: Modelo de Sesión, Anexo N° 02: Modelo de Syllabus

4. RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

- El docente debe tener pleno **conocimiento de la normatividad**, los **niveles de jerarquía**, los procesos académicos, los instrumentos de gestión, las directivas, las normas y leyes que definen los procesos misionales y todo en lo referente al brindar y garantizar un buen servicio educativo, alineado a los objetivos estratégicos de la institución.
- En proceso pedagógico y la propuesta de gestión está definido en el del PEI de forma general, estos deben ser acordes a toda nuestra actividad para el logro de nuestra misión y visión considerando nuestros valores institucionales, por lo tanto, es necesario el compromiso y la identificación institucional.
- Es de responsabilidad del personal docente el uso el aula virtual, y considerar que un entorno virtual de aprendizaje (EVA) de apoyo para el desarrollo de lo programado en el syllabus, por lo tanto, es necesario que el docente monitoree el ingreso y uso de la misma para garantizar el acceso al recurso y la información oportuna que debe brindarse a los estudiantes.
- El docente tiene la responsabilidad de realizar desarrollar y planificar las sesiones de aprendizaje, evaluaciones según el orden de la programación establecidos en el syllabus, y el debido control de asistencia de los estudiantes, Así mismo es responsabilidad de los estudiantes ingresar usando su correo institucional.
- Según la carga horaria y el desarrollo de las Unidades Didácticas, el docente desarrollará su Sesión de aprendizaje, Syllabus, Instrumento de evaluación, entre otros, instrumentos técnicos pedagógicos que resulten necesarios para el buen desempeño docente.
- Las sesiones de aprendizaje se organizan en el portafolio docente El docente (Físico y/o Virtual), el cual puede ser monitoreado de forma continua por el coordinador o jefe de unidad académica.
- El docente debe **socializar el método de su evaluación con los estudiantes**, para esto se usará un registro auxiliar si fuera necesario. El método de evaluación definido en el syllabus debe ser claro y entendible para los estudiantes sobre todo en los indicadores de Logro, productos acreditables, % de asistencias, etc.
- **Experiencias formativas: EFSRT:** se desarrollan al terminar el módulo y antes que inicie el siguiente módulo académico con el objetivo que al término del programa de estudio se haya culminado de acreditar todas las EFSRT
- Cumplir con la formulación y ejecución de su **Plan de Trabajo de Horas No Lectivas** de acuerdo a su carga académica del semestre y las responsabilidades asignadas: Diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento al egresado y apoyo al estudiante, investigación e innovación, articulación con el



sector productivos, preparación de clase (5 horas máximo) y otras actividades que designe la institución.

- Realizar la **planificación de la clase** con anterioridad y brindarlo en el sistema Jaguar a los estudiantes, indicando el tema a desarrollar. Esta actividad se hace antes de ingresar al aula/laboratorio correspondiente.
- Los Docentes durante el desarrollo del semestre académico deberán: Evaluar y comunicar a los estudiantes respecto a sus calificaciones de exámenes, asignaciones, monografías y otros, como máximo a la clase siguiente de aplicado el instrumento de evaluación; a efectos de resolver las observaciones que pudiera formular el estudiante de manera cuidadosa y oportuna.
- Al término del semestre, Se debe consolidar las notas y promedios finales en el sistema Jaguar al finalizar cada IL según su programación del syllabus, luego deberá llenar las notas de las unidades didácticas a su cargo en la plataforma REGISTRA sin retraso en el tiempo programado según la calendarización.
- Incorporar dentro del desarrollo de las sesiones de clase en aula/laboratorio aspectos que refuercen el desarrollo de **competencias para empleabilidad**, tales como: investigación, Comunicación efectiva, inglés, Cuidado del medio ambiente, Herramientas informáticas, Ética y Solución de problemas y demás habilidades en el marco de nuestros valores institucionales.
- Respetar todas las disposiciones de los coordinadores y jefe de unidad académica, Secretaría académica y demás órganos que de forma integral hacen posible un óptimo servicio educativo.
- La buena Presentación del estudiante y el comportamiento es de acuerdo a los lineamientos del RI para el uso del uniforme y debe ser reforzada en las horas de tutoría, además considerar nuestro compromiso de cuidar nuestra imagen ante la comunidad dentro y fuera de la institución.
- El docente solo debe usar para comunicarse usando el correo institucional: con los estudiantes, con los demás docentes respetando la jerarquía con las formalidades necesarias, restringiendo en lo posible las comunicaciones no formales como el teléfono personal o whatsapp, etc.
- Conducir a los estudiantes en la formación y educación de una cultura organizacional, resaltando nuestros valores institucionales. Además, es compromiso de todos cooperar por un buen clima e imagen institucional.

5. RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES ACADEMICOS

- Los coordinadores académicos son los responsables del acompañamiento y monitoreo del trabajo académico de todos los docentes. Así mismo los estudiantes pueden consultar alguna inquietud o duda referente al proceso académico. Pueden ser apoyados por la jefe de Unidad Académica para mayor cobertura en caso de ser necesario.
- El coordinador de cada Área Académica conformará una comisión de trabajo para la elaboración de la programación curricular de acuerdo a los planes de estudio para revisar y elaborar silabo de cada unidad didáctica de forma pertinente. Ambos documentos pedagógicos se elaboran según el formato establecido en esta Directiva y deben articular sus contenidos entre los diferentes semestres.
- Monitorear los planes de tutoría del docente a cargo debe socializar los derechos, deberes y sanciones de los estudiantes según el reglamento RI, además contemplar las acciones para mejora de capacidades personales los cuales se coordinan y vinculan con el área de bienestar.
- El coordinador en colaboración con el apoyo de los tutores y secretaría académica debe informar que los estudiantes que lo necesiten las posibilidades de reserva de matrícula o Licencia de matrícula según sea necesario: 15 días antes de terminar el ciclo académico de forma preventiva.
- El área de bienestar y los servicios educacionales establecen sus propias formas de atención para necesidades que tengan los estudiantes en temas de psicopedagógica, las situaciones de salud atendidas en el tópico de enfermería, respetándose el debido proceso y horario de atención.

6. RESPONSABILIDADES SECRETARÍA ACADEMICA,

- Los mapas de procesos o fluxogramas más importantes para dar a conocer a los estudiantes de forma gráfica el proceso de gestión. Estos deben ser exhibidos en las oficinas de secretaría académica
- Publicar oportunamente del proceso de RESERVAS DE MATRÍCULA según lo informe en coordinación con los coordinadores académicos, que están reglamentadas en los documentos de gestión institucional.
- Publicar oportunamente los primeros puestos para el otorgamiento de beneficios de exoneración de matrícula.
- De remitir a los docentes las nóminas de matrícula oficiales, los cuales deben contar con el visto bueno del secretario Académico.
- De reportar a los órganos de gestión la estadística sobre la situación final de los estudiantes, al término del semestre académico.
- De reportar la cantidad de egresados, titulados, retirados, trasladados, etc. que puedan servir de indicadores y estadísticas a actualizar el sistema seguimiento de egresados y otros de medición de la calidad educativa



que contribuyen a orientar la toma de decisiones.

- El ingresante debe tener una ficha de estudiante para segmentación de estudiantes por diversas categorías de datos socio-económicos.
- De elevar su Informe de Gestión al término del semestre, dirigido a la Dirección General, que debe incluir un resumen de los reportes anteriores y las proyecciones de cantidad de matriculados para el periodo académico siguiente de forma evolutiva.
- De emitir la Boleta de Notas al término del semestre, de acuerdo al calendario académico. Para esto puede usar el Sistema registra.
- De organizar el proceso de matrícula, ratificación de matrícula, repitencia de unidad didáctica, convalidaciones, titulación y otros de naturaleza académica, coordinando oportunamente con las unidades de línea y apoyo involucradas.
- De realizar las coordinaciones con el MINEDU para orientar a los docentes en el llenado de los datos correspondientes al semestre académico en la plataforma REGISTRA.

7. RESPONSABILIDADES DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

- Atender a los requerimientos definidos por los gestores pedagógicos en especial las áreas de unidad académica, coordinación académica, Calidad, bienestar, investigación quienes de forma oportuna estarán entregando los requerimientos para que de forma pertinente prevea el recurso para el buen desarrollo de las actividades académicas.
- Disponer de las acciones necesarias para la limpieza de los ambientes, el estado de las aulas y laboratorios, las políticas del uso de los laboratorios y equipos de cómputo y multimedia así como el estado operativo, los materiales para desarrollo de actividades físicas y artísticas, el cuidado de las áreas verdes, el estado físico e informativo de los periódicos murales, presupuesto para las actividades programadas para la semana técnica, aniversario, clausura y demás actividades programadas conducidas por las comisiones.

8. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA

- Revisar y Actualizar los planes de estudio consensuadamente y consolidadas con el coordinador de cada comisión de trabajo,
- Consolidar y emitir un informe global de todas las actividades académicas desarrolladas y el informe técnico pedagógico general
- Revisar y aprobar el informe técnico pedagógico del los docentes y el informe general de los coordinadores académicos presentados oportunamente por conducto regular y en formato digital a: Mesa de partes del Instituto: mesadepartes@istchongoyape.edu.pe desde donde será derivado a la Jefatura de Unidad Académica: unidadacademica@istchongoyape.edu.pe.
- Verificar la uniformidad de las programaciones curriculares y sílabos, verificando que haya coherencia con los itinerarios formativos de las carreras profesionales; evitando la duplicidad de contenidos entre distintas UD; procediendo a visar ambos documentos y archivar en el acervo los syllabus del semestre, en formato físico y virtual, para el registro pertinente.
- Desarrollar el plan de capacitación docente según las necesidades.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- El proceso de evaluación debe sujetarse a lo normado por el MINEDU, en la RVM-049-2022-MINEDU, 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.
- 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.
- 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.
- En el desarrollo de la UD, cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD, promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Coordinador de Área Académica respectiva, el cual podrá gestionar una



resolución de felicitación.

- El sistema de calificación empleará una escala 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 en el promedio final.
- Si en la penúltima semana (semana 17) de ejecución de la UD los estudiantes con dificultades de aprendizaje obtuvieron calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico (semana 18) con los estudiantes que tengan deficiencias de aprendizaje, luego del cual dichos estudiantes serán evaluados.
- El Coordinador de Área Académica en el proceso de supervisión y monitoreo debe solicitar los Registros auxiliares de asistencia y notas.
- Si la asistencia del alumno fuera menor al 70%, la desaprobación es automática, a menos que justifique según las normas establecidas en el RI.
- Al término del semestre académico, los docentes que tengan asignada horas no lectivas con la función de gestión de laboratorios/talleres/tópicos/servicios educacionales, remitirán al
- coordinador de área académica correspondiente, con copia a la jefatura de unidad académica, su informe respectivo.
- Al término del semestre académico, los coordinadores de área académica, remitirán al jefe de unidad académica su Informe de gestión; que incluye la evaluación del desempeño laboral de los docentes, desempeño laboral de los asistentes de taller y personal administrativo con el que ha interactuado.
- Los docentes del último módulo de formación profesional, difundirán entre los estudiantes los requisitos para obtener el Título Profesional Técnico:
 - Certificado de estudios que evidencia haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios y el cumplimiento de los requisitos institucionales.
 - La Constancia de prácticas pre profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los módulos correspondientes a su carrera profesional.
 - Aprobar un examen de suficiencia profesional o la sustentación de un trabajo de aplicación profesional (proyecto); además de acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

10. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

- Promover El uso adecuado de la **biblioteca virtual** para desarrollar capacidades de investigación, desarrollo de trabajos de investigación de acuerdo a un formato establecido por el **área de Investigación** que se rigen por su propio **reglamento de investigación**
- Coordinar con los docentes asesores para la titulación, son responsables de brindar al estudiante asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación. Los docentes asesores son propuestos por los coordinadores de área académica, a partir del cuarto semestre académico y son aprobados por el director general mediante Resolución Directoral.
- Coordinar con 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.

11. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE EMPLEABILIDAD Y BIENESTAR

- Desarrollar acciones de articulación con el sector productivo para validar los planes de pertinencia que sirvan para actualizar los planes de estudio.
- Articular con el sector productivo las posibilidades de incrementar la cobertura de la bolsa de trabajo mediante convenios.
- mantener actualizado los informes estadísticos de los egresados, titulados en los sistemas internos y externos.
- Coordinar la atención de servicios educacionales de psicopedagogía con apoyo de entidades externas de ser necesario
- Realizar actividades o capacitaciones que apoyen al desarrollo de capacidades personales, bienestar de la comunidad educativa en general
- Monitorear el desarrollo de los planes de trabajo de tutoría de ambos programas de estudio.
- Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para



la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

- Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.

12. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CALIDAD

- Monitorear los avances para el logro del Licenciamiento institucional y los medios de verificación de forma coordinada.
- Coordinar y Monitorear el de Plan de Actualización y Capacitación Docente de la institución.
- Colaborar en la aprobación del informe Diagnóstico del uso de los ambientes y uso de la biblioteca virtual
- Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución
- Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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.

14. ANEXOS:

- ✓ Anexos 01: Calendarización año académico 2025 y Anexos 02: Calendario de Actividades 2025-I
- ✓ Anexos 02: Syllabus
- ✓ Anexos 03: Modelos de Sesión



Anexo N° 01:

Calendarización año académico 2025 y Anexos 02: Calendario de Actividades 2025-I

Periodo 2025-I

- **Ciclo I**

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de termino
Matrículas ingresantes	07/04/2025	11/04/2025
Matrículas Extemporánea	14/04/2025	15/04/2025
Reserva de matrícula	07/04/2025	14/04/2025
Inicio de clases	07/04/2025	08/08/2025
Registro de notas-Sistema Registra	04/08/2025	08/08/2025

- **Ciclo III-V**

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de termino
Presentación de expedientes de reingresantes, de traslado interno y externo	10/03/2025	18/03/2025
Asignación de vacantes y matrícula de repitentes, reingresantes de traslado interno y externo	19/03/2025	21/03/2025
Matrícula extemporánea	31/03/2025	4/04/2025
Inicio de clases	07/04/2025	08/08/2025
Licencia de estudios y reserva de matrícula	07/04/2025	18/04/2025
Registro de notas-Sistema Registra	04/08/2025	08/08/2025

Periodo 2025-II

- **Ciclo II, IV, VI**

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de termino
Presentación de expedientes de reingresantes, de traslado interno y externo	11/08/2025	13/08/2025
Asignación de vacantes y matrícula de repitentes, reingresantes de traslado interno y externo	15/08/2025	15/08/2025
Licencia de estudios y reserva de matrícula	18/08/2025	29/08/2025
Inicio de clases	18/08/2025	19/08/2025
Registro de notas-Sistema Registra	17/08/2025	26/08/2025

CALENDARIO DE ACTIVIDADES PERIODO 2025-I

09/05: Día de la Madre
/06: Actividades del Bicentenario distrito de Chongoyape
20/07: Desfile patrio
29,30,31/07: Exposición de proyectos de Investigación y Productos acreditables

Anexo N° 02: Modelo de Syllabus

SÍLABO DE FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS CON MSPROJECT

I. INFORMACIÓN GENERAL

Programa de Estudios	: Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.
Módulo Formativo	: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
Unidad Didáctica	: FUNDAMENTOS DE FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS CON MSPROJECT
Créditos Académicos	: 2 (1T- 2P)
Horas Totales	: 48 horas
Horas Semanales	: 3 (1T-2P)
Periodo lectivo	: 2025 - I
Periodo académico	: I
Fecha de inicio y término	: 07 de abril - 08 de agosto del 2025.
Turno	: Mañana
Docente	: Ing. María Cecilia Cotrina Orrego
Correo electrónico	: mcotrina@iestchongoyape.edu.pe

II. SUMILLA

III. UNIDAD DE COMPETENCIA TÉCNICA

UCX:

IV. CAPACIDADES E INDICADORES DE LOGRO

CAPACIDAD TERMINAL	INDICADORES DE LOGRO
UC1.C1: XX	C1.I1: XX

V. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

SEMANA	INDICADOR DE LOGRO	SESIÓN DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	LOGRO DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS
1 07/04 al 11/04	Elabora un Plan de Proyecto con MSPROJECT.	01: INTRODUCCIÓN Y METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	Presentación del Silabo. <ul style="list-style-type: none"> ● Consideraciones. ● Propósito. ● Requerimientos. ● Metodología. INTRODUCCIÓN <ul style="list-style-type: none"> ● Definición de proyectos ● Características. ● Conceptos básicos de gestión de proyectos ● Etapas del proyecto. ● Variables del proyecto ● Naturaleza de un proyecto METODOLOGÍA <ul style="list-style-type: none"> ● Procesos y áreas de conocimiento de la gestión de proyectos. 	Al finalizar la sesión, los estudiantes comprenderán los conceptos fundamentales de gestión de proyectos y características en el contexto actual.	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de cotejo ● Practica Calificada ● Ficha de observación ● Guía de evaluación. ● Rúbrica
2 14/04 al 18/04		●			
3 21/04 al 25/04		●			
4 28/04 al 2/05		●			
5 5/05 al 09/05		●			
6 12/05 al 16/05		●			
7 19/05 al 23/05					
8 26/05 al 30/05		●			
9 02/06 al 06/06		●			
10 09/06 al 13/06		●			
11 16/06 al 20/06		●			
12 23/06 al 27/06		●			
13 30/06 al		●			

04/07				
14 07/07a l 11/07			•	
15 14/07 al 18/07			•	
16 21/07 al 25/07		16 EVALUACIÓN DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del proyecto por etapas • Método comparativo entre lo ejecutado y lo programado 	Al finalizar la sesión, los estudiantes realizarán un diagnóstico de su proyecto según las variables costo, tiempo y alcance.
17 28/07 al 01/08	RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDAD			
18 04/08 al 08/08	RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA			

VI. METODOLOGÍA

La metodología debe ser contrastada con la propuesta pedagógica del PEI

- **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP):** Es una metodología donde los estudiantes, bajo la guía de un docente, se involucran en proyectos significativos que les permitan aprender contenidos curriculares y desarrollar habilidades a la vez. Estos proyectos suelen estar basados en situaciones reales o problemas, fomentando la investigación, la colaboración y la creación de soluciones
- **Aprendizaje Basado en Problemas (ABP):** Promueve habilidades de resolución de problemas presentando a los estudiantes desafíos del mundo real y animándolos a desarrollar soluciones innovadoras. Fomentar el pensamiento crítico, la colaboración y los enfoques interdisciplinarios para abordar problemas complejos.
- **Aprendizaje Activo:** fomente la participación de los estudiantes a través de métodos de enseñanza interactivos y participativos, como discusiones grupales, estudios de casos, simulaciones y tareas basadas en proyectos. Facilitar el aprendizaje activo mediante la utilización de tecnología, recursos multimedia y herramientas educativas.
- **Investigación e innovación:** Fomentar una cultura de investigación que anime a docentes y estudiantes a participar en actividades de investigación, innovación y emprendimiento. Promover la difusión de los resultados de la investigación y alentar a los estudiantes a contribuir activamente a la creación de conocimiento en sus respectivos campos.

VII. AMBIENTES Y RECURSOS

Ambientes

- ✓ Laboratorio III

Recursos

- ✓ Direcciones electrónicas, Internet
- ✓ Libros físicos y digitales.
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Aula Virtual
- ✓ Laptop y/o PC

- ✓ Plataformas: Google
- ✓ Archivos digitales en diversas extensiones y videos.
- ✓ Fichas de prácticas de laboratorio (digital)
- ✓ Proyector
- ✓ Pizarra
- ✓ Software: Ms Project 2019

VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN

- El sistema de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es 13.
- Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática con calificación cero, sin derecho a recuperación.
- La evaluación será permanente durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje evaluando las evidencias y/o productos de cada indicador de evaluación según se programe previamente, las notas obtenidas e promedian aritméticamente.
- Se mostrará el progreso de sus evaluaciones según los criterios establecidos.

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

9.1. Bibliografía virtual

- JORGE ANDRÉS SARMIENTO ROJAS, CARLOS HUMBERTO CORREA CANDAMIL Y DIEGO EDUARDO JIMÉNEZ ROA (2020). GESTIÓN DE PROYECTOS APLICADA AL PMBOK 6ED. EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC.

9.2. Biblioteca física

- AGUIRRE, L. A. (2010). MICROSOFT PROJECT 2010. Lima: EDITORIAL MACRO.
- ORREGO., M. C. (2013). PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS EN PROJECT 2013. Lima: EDITORIAL RITISA GRAFF.

-

9.2. Otros

1. <https://www.encuestafacil.com/respweb/cuestionarios.aspx?EID=606087>

Chongoyape, 22 de abril del 2025

DOCENTE

COORDINADOR ACADÉMICO
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE XX

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Anexo N° 03: Modelo de Sesión

SESIÓN DE APRENDIZAJE: N° X

I. INFORMACION GENERAL			
Programa de estudios			
Módulo Formativo			
Unidad de competencia			
Unidad didáctica			
Periodo Lectivo	2025-I	Periodo académico	III
Capacidad			
Indicador de logro vinculado			
Competencia transversal priorizada			
Sesión de Aprendizaje			
Fechas de desarrollo			
Tipo de actividad	Teórico-Práctico (X)	Práctico (X)	
Logro de la sesión			
Docente responsable			

II. Secuencia didáctica

Momentos	Actividades de aprendizaje	Recursos didácticos	Tiempo
Inicio (Motivación)	1.		
Desarrollo (construcción del aprendizaje, aplicación)			
Cierre (Metacognición y evaluación)	1.		

III. Actividades de evaluación

Logro de la sesión	Técnicas	Instrumentos	Momento
Al término de la sesión de aprendizaje el grupo conocerá la importancia de la implementación de lenguaje de programación para el desarrollo de sus aplicaciones de acuerdo a las nuevas tecnologías	Discusión guiada. Observación	Rubrica de evaluación Guía de observación	Desarrollo

IV. Bibliografía (APA)