



PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA DEL I.E.S.T.P. “MARCO” EN EL AÑO 2024

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco”, tiene como política institucional velar por la prestación del servicio educativo de los programas de estudios y a fin de garantizar la calidad educativa ha planificados en el presente año académico, realizar monitoreo y supervisiones a las coordinaciones de las áreas educativas y docentes en general a fin de garantizar la calidad educativa, así como también el cumplimiento del plan de estudios que les permita a los estudiantes lograr las competencias formativas y estar en la capacidad de insertarse en el mercado laboral

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Institución : “INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “MARCO”
- 1.2. Responsable : Jefatura de Unidad Académica
Ing. Raúl. G. TORRES CORDOVA
- 1.3. Periodo Académico: 2024
- 1.4. Turno : DIURNO.

II. BASES LEGALES:

- Constitución Política del Perú
- Ley N.º 30036, ley que regula el teletrabajo
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N°. 31653, modificatoria de la ley 30512 Ley de Institutos.
- D.S. 010 -2017-MINEDU, Reglamento de la ley 30512, Ley de Educación Superior y de la carrera pública docente.
- D.S. 016 -2021-MINEDU, modificatoria del Reglamento de la ley 30512, Ley de Educación Superior y de la carrera pública docente.
- Resolución Viceministerial N.º 080-2020-MINEDU se aprueba la norma técnica denominada “Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID -19) en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”;
- Resolución Viceministerial N.º 178 -2018-MINEDU, que en su artículo 3º aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológico”



- **Resolución Viceministerial N.º 277 -2019-MINEDU, que modifica, y en su artículo 2 dispone publicar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológico” que incluyen modificaciones.**
- **Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 1782018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 2772019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.**
- **Reglamento Institucional 2024**



III. FINALIDAD

3.1. Tiene el firme propósito de garantizar la calidad del servicio educativo que brinda el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco”, en sus programas de estudio de; Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Diseño de Modas, Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias y Producción Agropecuaria” que a través de su permanencia en cada uno de los módulos formativos, puedan lograr las competencias que requiere su perfil profesional y la demanda laboral.

3.2. Los estudiantes optimicen su desempeño en el mercado laboral, según las estrategias diseñadas en la planificación, organización, ejecución, asesoramiento y control por los docentes, en el presente plan de supervisión y monitoreo para el cumplimiento de la planificación académica.

3.3. Que el proceso educativo sea, un proceso dinámico y de constante cambio, lograr las metas previstas mediante el empleo coordinado de recursos humanos y materiales.

3.4. Con el fin de mantener el servicio educativo con el mismo nivel y calidad en aplicación de los planes de estudio del sistema modular, y lograr las competencias de cada uno de los módulos, consideramos:

- a. Servicio educativo presencial: Conjunto de actividades que, optimicen el retorno a la presencialidad y permitan realizar el proceso educativo de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales establecidos en la RVM N.º 049-2022-MINEDU, sin tener que utilizar los medios virtuales que quedaron, luego de su establecimiento en la institución educativa, producto del COVID-19, que deben ser utilizados por el personal que desarrollan actividades académicas en los diferentes programas de estudio de la institución.
- b. Entornos virtuales de aprendizaje: Promueve el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje multidireccionales, y colaborativos, que permiten el progreso y difusión del conocimiento basado en la participación activa de todos los miembros del grupo.
- c. Formación Asincrónica: Es una forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información entre el docente y los estudiantes de manera diferida en el tiempo. El uso de la tecnología permite que estos aportes entre docente y estudiante se registren en plataformas digitales u otros medios, permitiendo al estudiante la oportunidad de gestionar su propio aprendizaje. Para este tipo de formación se realizan con el uso de herramientas como foros y correo electrónico, WhatsApp. Este tipo de formación será utilizada por los docentes, a fin de programar y facilitar la labor docente por interrupciones y programaciones no calendarizadas en el presenta año académico.



- d. **Formación Presencial:** SE en horario regular de lunes a viernes con la presencia física del o de la docente y de las y los estudiantes. Este tipo de prestación se da en la IIEE de acuerdo a la autorización institucional por parte del MINEDU, siempre cuidando el distanciamiento físico dispuesto por la autoridad competente y los protocolos establecidos en el presente documento normativo.

III. OBJETIVOS:

- 3.1. Optimizar la calidad del servicio educativo que se brindan a través de la plataforma Team y la presencialidad de los actores del servicio educativo.
- 3.2. Incentivar el auto aprendizaje de los estudiantes a través de los recursos y materiales que proveen los docentes por los medios asíncronos.
- 3.3. Fomentar el autoaprendizaje y capacitación de los docentes en el uso de la plataforma para video conferencias.
- 3.4. Evaluar el proceso educativo en los aspectos: programación, y ejecución curricular, uso de métodos, técnicas de aprendizaje y evaluación del estudiante en la modalidad presencial.
- 3.5. Brindar asesoramiento a los docentes, ofreciéndoles información útil y apoyo técnico para que logren su perfeccionamiento constante a fin de asegurar una mayor eficiencia en el desempeño de su delicada tarea.
- 3.6. Cautelar el cumplimiento de las funciones que desempeñan las coordinaciones de área académica de los programas de estudio, así como también la de empleabilidad, en la planificación de la gestión educativa, seguimiento en la ejecución, solución de problemas, y otras inherentes al cargo.
- 3.7. Cautelar el cumplimiento de las normas y directivas emanadas de la superioridad.

IV. ASPECTOS BASICOS POR SUPERVISAR:

- 4.1. A LA COORDINACIONES DE AREA ACADEMICA.
 - a. Plan anual de Trabajo del programa de estudios.
 - b. Plan de trabajo del programa de estudios para licenciamiento.
 - c. Plan de supervisión y monitoreo.
 - d. Plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y su ejecución.
 - e. Convenios para practicas modulares y experiencias formativas en situaciones reales.
 - f. Convenios para articulación de estudiantes con el sector productivo.
 - g. Plan de titulación de estudiantes 2024 y otros.
 - h. Plan de estudios (plan de trabajo, avances).



- i. Plan de seguimiento y apoyo al estudiante y egresado.
- j. Planes de las sesiones de aprendizaje de los docentes.
- k. Sílabos de unidades de aprendizaje.
- l. Horarios de los docentes.
- m. Jornada laboral.
- n. Avance curricular (Parte diario de clases)
- o. Misión del programa de estudios
- p. Visión del programa de estudios
- q. Estructura orgánica del programa de estudios.
- r. Carpeta Pedagógica y/o portafolio docente en físico o virtual de los docentes.

4.2. AL DOCENTE.

AVANCE CURRICULAR.

- ❖ Uso de plataforma Team – Office 365 para las sesiones programadas en forma asincrónica.
- ❖ Sesión de aprendizaje físico y o virtual.
- ❖ Recursos y materiales (archivos, enlaces, páginas web), materiales digitales o impresos, guías de práctica.
- ❖ Materiales de la sesión de aprendizaje.
- ❖ Evaluaciones. (resultados de la evaluación).
- ❖ Instrumentos de evaluación (rubricas, lista de cotejo, fichas de progreso,
- ❖ Actividades de autoaprendizaje (foros)
- ❖ Registro de asistencia de estudiantes.
- ❖ Registros de notas de estudiantes.

DOCUMENTACIÓN.

- ❖ Normatividad relacionada al quehacer del docente.
- ❖ Normatividad institucional.
- ❖ Sílabos.
- ❖ Jornada laboral.
- ❖ Horario personal.
- ❖ Normas de convivencia.

V. FASES DE LA SUPERVISIÓN.

5.1. Planeamiento:

Con el objeto de mejorar la calidad del aprendizaje se han planteado estrategias que van a permitirnos:

- ❖ Construir un clima institucional fraterno y comprometido con los objetivos y la axiología de la institución.
- ❖ Velar por la calidad educativa en la presencialidad.
- ❖ Velar por el desarrollo de los avances curriculares de las unidades didácticas.



- ❖ Orientar el uso correcto de los recursos y materiales disponibles en la formación académica.
- ❖ Mejorar el sistema de capacitación a docente.

5.2. De recojo de información:

Los recursos para el recojo de la información a emplearse:

- ❖ Ficha de observación de aula orientada a recoger elementos sobre el tipo de relación entre el maestro y el alumno, (sobre la formación educativa en la modalidad presencial) el grado de protagonismo de los alumnos en los aprendizajes.
- ❖ Revisión de escritos en forma digital y física: se registrará la carpeta pedagógica del docente, así como todo aquel material que registre rasgos significativos de los procesos pedagógicos ya sea de en forma física en una carpeta pedagógica y/o virtual.
- ❖ Entrevista: nos permite recoger percepciones, expectativas y opiniones de los alumnos sobre los procesos pedagógicos que los involucran en el servicio educativo de formación presencial.

5.3. Procesamiento y retroalimentación:

Para el monitoreo y seguimiento se empleará:

- ❖ El diálogo: elemento central de una relación humana. Con él, la autoestima se fortalece, se aceptan sugerencias, críticas y se abre la posibilidad de cambio a través de los medios virtuales o en la presencialidad.
- ❖ El trabajo grupal: enfoque estratégico de trabajo con alto contenido educativo.
- ❖ La guía temática: sirve para orientar las entrevistas con los docentes o los educandos, así como para enfocar mejor las reuniones de equipo.
- ❖ Registro de ideas: sirve para anotar los resultados de las reuniones y las ideas centrales de la experiencia del Instituto en el servicio educativo que se viene brindando, lo que permitirá hacer un seguimiento de la evolución de los equipos docentes y evaluar objetivamente su adaptación a este retorno paulatino a la presencialidad.

VI. RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN;

A. La supervisión se realizará en forma inopinada y opinada,

- ❖ Inopinada, cuando sea necesario.
- ❖ Opinada, programada

B. La supervisión será realizada por:

Jefe de Unidad Académica a:

- Coordinadores de Área Académica.
- Docentes de las diferentes áreas académicas de formación específica y empleabilidad.

Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio



- Docentes de los programas de estudio de formación tecnológica y empleabilidad (esta última tendrá la participación de coordinador de empleabilidad).

VII. CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA

7.1. A LAS COORDINACIONES DE PROGRAMAS DE ESTUDIO

Área Académica	Responsable	Cronograma									
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.	Jefatura de Unidad Académica			X	X	X			X	X	
Diseño de Modas				X	X	X			X	X	
Enfermería Técnica				X	X	X			X	X	
Industrias Alimentarias				X	X	X			X	X	
Producción Agropecuaria				X	X	X			X	X	

7.2. A LOS DOCENTES.

Se realizará en coordinación con las coordinaciones de área académica de los programas de estudio, según lo cronogramado en el presente documento.

Docentes por carrera profesional	Responsable	Cronograma de actividades									
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información.	JUA CAA PE			X	X				X	X	
Diseño de Modas				X	X				X	X	
Enfermería Técnica				X	X				X	X	
Industrias Alimentarias				X	X				X	X	
Producción Agropecuaria				X	X				X	X	

VIII. PREVISION DE RECURSOS

8.1. Humanos:

- Personal Directivo y Jerárquico.
- Personal Docente.
- Estudiantes de todas las carreras y semestres.



8.2. Financieros

- Fondos proporcionados por el IESTP “MARCO”

8.3. Logísticos:

- Plataforma Team de Office 365
- Talleres, laboratorios, aulas, etc. del instituto.

IX. ETAPA DE EJECUCION.

- Aplicación de los recursos de información.
- Procesamiento y retroalimentación.
- Diálogo.

X. EVALUACION.

De la Coordinación de Área Académica.

- Informe de la supervisión.

De la Jefatura de Unidad Académica.

- Consolidado del informe de las áreas académicas
- informe de resultados de la supervisión y monitoreo.

Marco, abril del 2024

