



SOMOS UN INSTITUTO
LICENCIADO
POR MINEDU

ISAM

Sabio Nacional Antúnez
de Mayolo

PLAN ANUAL DE TRABAJO

PAT
2024

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo", ha reformulado el Plan de Trabajo Anual 2024 segunda edición, para la modificación de renovación de licenciamiento, y de los programas de estudio presencial, semipresencial y a distancia, cumpliendo con los Lineamientos Académicos Generales del Ministerio de Educación y las características de una educación por competencias, de conformidad con la normatividad vigente.

El Plan contiene el diagnóstico actualizado, los objetivos y metas a lograr, estrategias y lineamientos de política, programación de proyectos, actividades y recursos a utilizar que se van a ejecutar en la Institución los años lectivo 2024.

El Plan Anual de Trabajo segunda edición, es el instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución del Proyecto Educativo Institucional. Por su característica y alcance, constituye el documento que integra y orienta los esfuerzos institucionales, técnico - pedagógico y administrativos de la institución que se emprenderán para lograr las metas y objetivos establecidos en el PEI, dentro de los nuevos retos de la educación moderna como son, la mejora de la calidad en el proceso de enseñanza – aprendizaje, la diversificación de los medios, una real democratización de la educación y la elevación de los niveles pedagógicos y sociales de los docentes y los alumnos. Asimismo, el PAT focaliza la orientación educativa, el aprendizaje, las Experiencias Profesionales en Situaciones Reales de Trabajo, el sistema de evaluación y la significatividad de los resultados obtenidos para mejorar las situaciones problemáticas detectadas. Igualmente, el PAT relaciona la obtención de recursos: materiales, financieros y humanos que se necesitan para una eficiente administración, racionalizando y priorizando los recursos disponibles de la institución.

Para lograr los objetivos planteados, contaremos con la participación activa de los tres agentes educativos fundamentales de nuestra institución: docentes, administrativos y estudiantes; en los procesos de gestión de nuestro Instituto de Educación Superior Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo". De tal modo que se cubran las necesidades y expectativas que cada uno de ellos presentan y en base al trabajo en conjunto podamos hacer realidad la visión y misión institucional, que apuntan a hacer del Instituto de Educación Superior Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo".

Contenido

I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	4
VISIÓN	4
MISIÓN.....	4
VALORES	4
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
BASE LEGAL.....	5
II. GESTIÓN Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	6
OBJETIVOS DEL PEI	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PEI	7
FINES DEL IES PRIVADO “SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO”:	8
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	9
LINEAMIENTOS PARA MEJORAR LA EDUCACIÓN EN EL IES	13
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	13
CONCLUSIONES	14
ÁMBITO INTERNO:	14
ÁMBITO EXTERNO:	14
COMPONENTES DEL PLAN DE ANUAL TRABAJO (PAT) 2024	15
III. FICHA DE SUPERVISION Y MONITOREO – 2024	24
IV. PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN - 2024.....	25

I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

VISIÓN

“Lograremos en el año 2030, formar a personas en los campos de la ciencia y la tecnología para contribuir en su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global. Incrementando el nivel educativo, la productividad y la competitividad. Promoviendo el emprendimiento y la innovación, brindando una alta especialización, en nuestras tres modalidades de estudio, presencial, semipresencial y a distancia, esto conlleva a poder democratizar la educación superior y llevarla a cada rincón de nuestra patria”.

MISIÓN

“Ser una institución, formadora de profesionales técnicos altamente especializados. Con una organización de trabajo en equipo, cotando con un prestigio reconocido a nivel nacional internacional y que brinda una formación vinculada a la demanda del mercado laboral, fomentando y practicando los valores de honestidad, puntualidad, responsabilidad, respeto y transparencia, con una filosofía orientada a la inserción de nuestros egresados al mercado laboral. Con una alta especialización competitiva, en nuestras tres modalidades de estudio, presencial, semipresencial y a distancia”.

VALORES

El IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo” en correspondencia con la visión y misión institucional asume los siguientes valores que responden a la formación integral de sus estudiantes:

VALORES INTEGRADORES	VALORES PERSONALES
Valores vinculados a la responsabilidad social	<ul style="list-style-type: none"> • Equidad, Transparencia, Participación • Desarrollo, Identificación
Valores vinculados con el dominio personal y profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura al cambio, Aptitud y actitud • Autoridad, Calidad • Eficacia y eficiencia • Flexibilidad, Liderazgo • Logro, Progreso • Reconocimiento.
Valores vinculados con el desarrollo personal y con el desarrollo interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento, • Creatividad, • Crecimiento personal, • Seguridad, • Tolerancia a la frustración, • Capacidad para tomar decisiones, • Participación, • Sociabilidad, • Trabajo en equipo.
Valores vinculados con la preservación y continuidad	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad
Valores vinculados con el estilo de vida	<ul style="list-style-type: none"> • Prosperidad

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Instituto de Educación Superior (IES) Privado

"SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO".

Licenciamiento

El 20 diciembre de 2019 con **RM N° 616 – 2019 – MINEDU** se licencia el IES PRIVADO "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo".

Otorgar el LICENCIAMIENTO institucional como Instituto de Educación Superior Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo", incluyendo ocho (8) programas de estudios y dos (2) locales, incluyendo su sede principal ubicada en Avenida Alfredo Mendiola N° 6565, Manzana G, lote 15, distrito los Olivos, provincia y departamento de Lima. Avenida Arequipa N° 1938 distrito de lima provincia de lima y departamento de lima.

Ampliación

El 17 de mayo del 2023, mediante RM 296 – 2023 – MINEDU, se otorga al Instituto "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo" la ampliación del servicio a través del LICENCIAMIENTO de siete (7) nuevos programas de estudios en la modalidad a distancia, para ser brindados en el local autorizado del instituto, ubicado en Av. Alfredo Mendiola N° 6565, Manzana G, lote 15, distrito los Olivos, provincia y departamento de Lima.

E-Mail direccion@isam.edu.pe

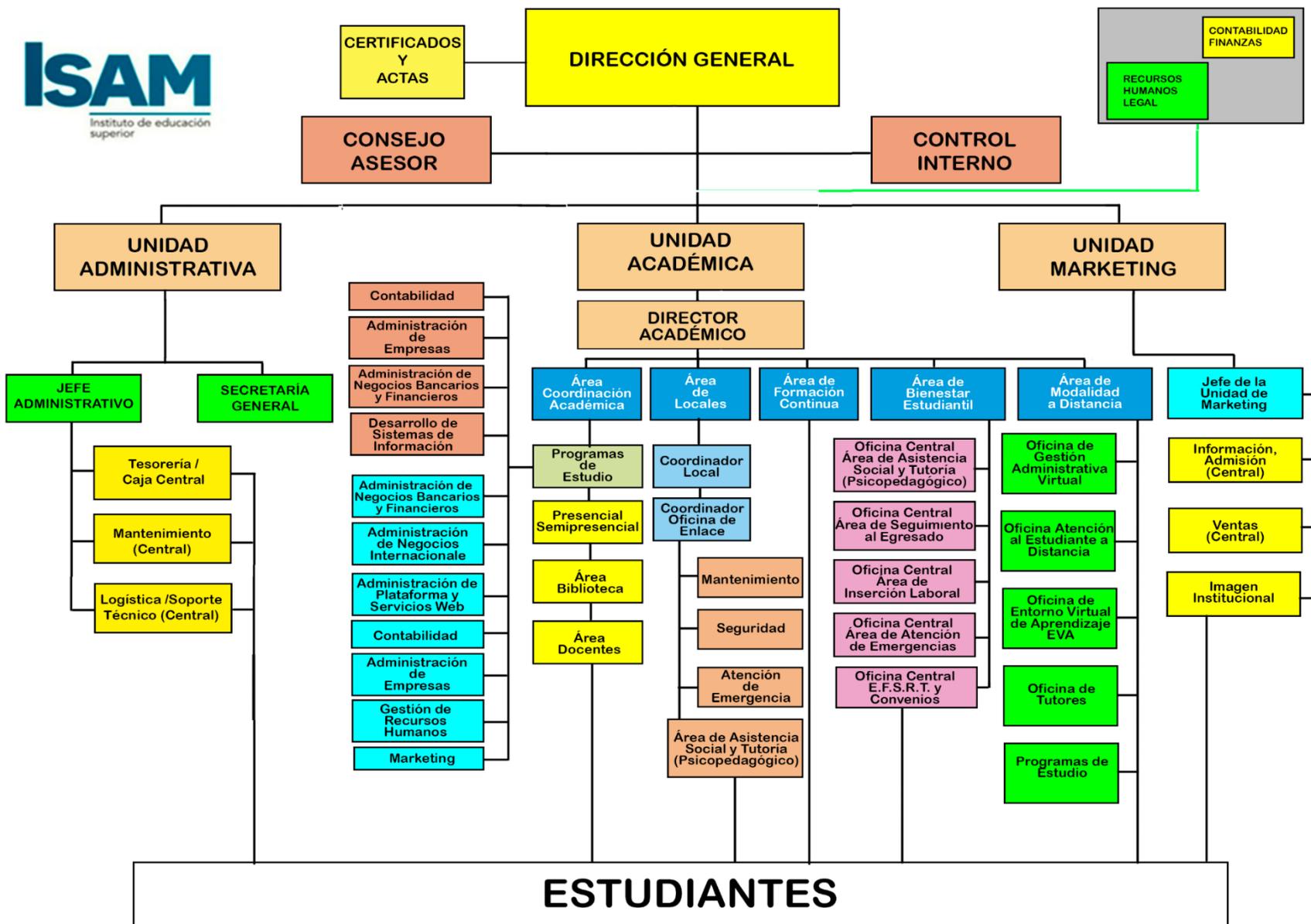
Director..... Mag. Jessenia Jane Jara Martel DNI 73024555

BASE LEGAL.

La elaboración, aplicación y supervisión del Plan Anual de Trabajo (PAT) tiene como fundamento el siguiente marco legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la 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
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Y su modificatoria D.S. N° 016-2021- MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 049 - 2022 MINEDU donde se resuelve aprobar los "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior".
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la modificatoria de la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. GESTIÓN Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL



OBJETIVOS DEL PEI

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI

Objetivo Específico de Gestión Institucional:

- Implementar estrategias para difusión de nuestros planes de estudios, dando énfasis en la información de nuestro licenciamiento Institucional.
- Infraestructura con ambientes para la distribución y redistribución en la atención de estudiantes, personal y público en general, atención adecuada a los estudiantes por el personal en forma directa y oportuna.
- Realizar convenios con Municipalidades, gobierno regional y ONG para impulsar la capacitación de la comunidad educativa.
- Implementar nuevas tecnologías en nuestros laboratorios formativos.
- Número suficiente de recursos humanos y materiales, que favorecen y orientan un mejor servicio en base a la identificación con la institución educativa, fortalecida con la capacitación oportuna en relaciones humanas y mejoramiento de la calidad administrativa con alianzas estratégicas.
- Crear vínculos con empresarios a través de reuniones y conversatorios entre profesionales y empresarios.
- Incentivar y concientizar al personal con problemas de cumplimiento de su jornada laboral.
- Realizar un plan de mantenimiento para poder garantizar las condiciones básicas de calidad con respecto a la infraestructura.
- Promocionar la implementación de convenios con empresas para realizar las EFSRT.

Objetivo Específico de Gestión Pedagógica.

- Dar prioridad a la capacitación de docentes en modalidad de estudios, metodologías nuevas, evaluaciones, innovación y creación.
- Implementar reuniones con el sector productivo para actualizar nuestro currículo.
- Elaboración de material didáctico de los nuevos Programas de Estudios.
- Establecer claramente las convalidaciones y difundir su reglamento y uso.
- Implementar la difusión de seminarios virtuales.
- Implementar las actividades necesarias para poder garantizar el cumplimiento de los sílabos por Unidad Didáctica.
- Revisión y actualización constante de las prácticas propuestas en el campus virtual.
- Revisión de los materiales didácticos y sílabos a favor de la comunidad educativa.
- Creación de comunidad entre los grupos de estudios.
- Realizar clases de reforzamiento a alumnos de bajo nivel.
- Reforzar la confianza de la modalidad.
- Establecer alianzas y/o convenios estratégicos para mejorar la práctica pedagógica del personal docente.
- Reforzar las estrategias para fomentar los grupos de estudios supervisados por docentes de la institución.

Objetivo Específico de Gestión Administrativa

- Realizar reuniones de actualización con el personal enfocado en el nuevo reglamento de licenciamiento, CBC y otras normativas publicadas por el Ministerio de Educación.
- Contar con personal calificado con planes de trabajo y capacitación en gestión educativa para poder brindar idoneidad en nuestras 3 modalidades.
- Realizar la capacitación al personal en atención a la comunidad educativa.
- Gestionar convenios de capacitación del personal.

- Restructurar, implementar, actualizar e informar sobre el Manual de Procesos Académicos.
- Capacitación actualizada y permanente del personal administrativo.
- Implementación y aplicación obligatoria del sistema integrado de gestión administrativa.
- Implementar planes publicitarios en el cual se demuestre la seriedad de la institución donde se evidencie la autorización emitida por el Ministerio de educación.
- Implementar en la página web del Instituto, el buzón de quejas, para garantizar un servicio de calidad.

FINES DEL IES PRIVADO “SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO”:

- Formar estudiantes en los campos de la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- Democratizar la educación superior, llegando a todos lugar a nivel nacional a través de la educación a distancia cumpliendo los Lineamientos Académicos establecidos.
- Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

N°	OBJETIVO ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS GENERALES DEL PEI
1	<p>Establecer disposiciones que regulen y orienten la gestión pedagógica en el Instituto para poder formar profesionales técnicos, que sean polivalentes, competitivo, fomentando los valores personales y de equidad, para facilitar la inserción rápida al mercado laboral, de acuerdo con la demanda de su comunidad, región y país a los cambios en el escenario mundial con una base científica, humanística y tecnológica. Asegurando la elaboración e implementación de programas de estudios pertinentes y de calidad para su formación integral.</p>	<p>OG1 Optimizar las condiciones de calidad nuestros locales de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa para convertir nuestra institución en una organización auténtica, pertinente, creativa, integradora e inclusiva potenciando el crecimiento y desarrollo social.</p> <p>OG2 Actualizar constantemente nuestros planes de estudio y las condiciones de calidad, para poder mantener el prestigio ganado durante más de 26 años, dando un servicio de calidad en educación</p> <p>OG3 Tener el más alto nivel de la calidad educativa, teniendo un alto grado de capacitación docente en una educación por competencias.</p> <p>OG4 Dar la idoneidad nuestro servicio educativo de igual calidad para todos, a través de nuestros locales, campus virtual, aulas virtuales, centro de atención virtual y comunicación constante. Para poder dar el mismo nivel de capacidad laboral y valores a todos los estudiantes.</p>

OBJETIVOS

Objetivo General del PEI 1. -

OG1 Optimizar las condiciones de calidad nuestros locales de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa para convertir nuestra institución en una organización auténtica, pertinente, creativa, integradora e inclusiva potenciando el crecimiento y desarrollo social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE GESTION INSTITUCIONAL

OE1	<p>Realizar actividades de difusión de nuestros planes de estudio, y especialmente difundir nuestras carreras licenciadas a distancia</p>	<p>Difusión de nuestros planes de estudio licenciados</p>
OE2	<p>Gestionar convenios con Municipalidades, gobierno regional y ONG para impulsar la educación continua de la comunidad educativa.</p>	<p>Plan de convenios con instituciones.</p>
OE3	<p>Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento para poder garantizar las condiciones básicas de calidad con respecto a la infraestructura.</p>	<p>Garantizar las condiciones básicas de calidad en el Instituto</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
OE4	Impulsar las tres modalidades de estudio con todas sus características, difundir los beneficios de cada modalidad.	Revisión de los programas de estudios autorizados, actualización del material educativo. Preparación de material educativo.
OE5	Creación de comunidad entre los grupos de estudios.	Técnicas de incentivación de comunidad entre los alumnos
OE6	Realizar clases de reforzamiento a alumnos de bajo nivel.	Plan de reforzamiento de alumnos con problemas de atención
OE7	Reforzar la confianza de las modalidades.	Plan de difusión de las bondades de la modalidad a distancia, presencial y semipresencial.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OE8	Realizar la capacitación al personal en atención a la comunidad educativa	Plan de capacitación en atención a la comunidad educativa
OE9	Gestionar convenios de capacitación del personal.	Plan de convenios de formación continua para el personal
OE10	Implementar planes publicitarios en el cual se demuestre la seriedad de la institución donde se evidencie la autorización emitida por el Ministerio de educación.	Estrategias de difusión de imagen positiva del Instituto.

Objetivo General del PEI 2		
OG2 Actualizar constantemente nuestros planes de estudio y las condiciones de calidad, para poder mantener el prestigio ganado durante más de 26 años, dando un servicio de calidad en educación		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
OE11	Número suficiente de recursos humanos y materiales, que favorecen y orientan un mejor servicio en base a la identificación con la institución educativa, fortalecida con la capacitación oportuna en relaciones humanas y mejoramiento de la calidad administrativa con alianzas estratégicas	Gestionar el plan de recursos Humanos
OE12	Crear vínculos con empresarios a través de reuniones y conversatorios entre profesionales y empresarios	Plan de seguimiento al egresado
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
OE13	Implementar reuniones con el sector productivo para actualizar nuestro currículo	Actualización de nuestro currículo
OE14	Elaboración de material didáctico de los nuevos Programas de Estudios.	Proponer nuevas técnicas para el desarrollo de las unidades didácticas.
OE15	Revisión y actualización constate de las practicas propuestas en el campus virtual.	Revisión y actualización del campus

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OE16	Reestructurar, implementar, actualizar e informar sobre el Manual de Procesos Académicos.	Revisar y actualizar Manual de procesos Académicos
OE17	Capacitación actualizada y permanente del personal administrativo.	Capacitación de docentes y personal administrativo
OE18	Implementación y aplicación obligatoria del sistema integrado de gestión administrativa.	Revisión y Actualización de Siga, Capacitación del personal docente y administrativo para su correcto uso. Capacitación de sistema para el uso del estudiante.
Objetivo General del PEI 3		
OG3 Tener el más alto nivel de la calidad educativa, teniendo un alto grado de capacitación docente en una educación por competencias.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
OE19	Incentivar y concientizar al personal con problemas de cumplimiento de su jornada laboral.	Supervisión de recursos humanos sobre el cumplimiento de la jornada laboral del personal administrativo.
OE20	Promocionar la implementación de convenios con empresas para realizar las EFSRT.	Impulsar la firma de convenios para poder implementar también las Experiencias formativas en situación real de trabajo.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
OE21	Dar prioridad a la capacitación de docentes en modalidad de estudios, metodologías nuevas, evaluaciones, innovación y creación	Plan de capacitación docente
OE22	Establecer alianzas y/o convenios estratégicos para mejorar la práctica pedagógica del personal docente.	Plan de capacitación docente
OE23	Reforzar las estrategias para fomentar los grupos de estudios supervisados por docentes de la institución.	Plan de capacitación docente
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OE24	Implementar en la página web del Instituto, el buzón de quejas, para garantizar un servicio de calidad.	Plan de Marketing

Objetivo General del PEI 4

OG4 Dar la idoneidad nuestro servicio educativo de igual calidad para todos, a través de nuestros locales, campus virtual, aulas virtuales, centro de atención virtual y comunicación constante. Para poder dar el mismo nivel de capacidad laboral y valores a todos los estudiantes.

OBJETIVOS ESPCIFICOS DE GESTION INSTITUCIONAL

OE25	Infraestructura con ambientes para la distribución y redistribución en la atención de estudiantes, personal y público en general, atención adecuada a los estudiantes por el personal en forma directa y oportuna.	Plan de mantenimiento de infraestructura
OE26	Implementar nuevas tecnologías en nuestros laboratorios formativos.	Realizar la investigación y propuesta económica de los simuladores aplicados a las unidades didácticas

OBJETIVOS ESPCIFICOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

OE27	Establecer claramente las convalidaciones y difundir su reglamento y uso.	Implementar la difusión de la convalidación de curso por las diferentes modalidades como beneficio del Licenciamiento.
OE28	Implementar la difusión de seminarios virtuales.	Marketing de seminario virtuales
OE29	Implementar las actividades necesarias para poder garantizar el cumplimiento de los silabo por Unidad Didáctica.	Seguimiento silábico

OBJETIVOS ESPCIFICOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OE30	Realizar reuniones de actualización con el personal enfocado en el nuevo reglamento de licenciamiento, CBC y otras normativas publicadas por el Ministerio de Educación.	Plan de actualización de normas de MINEDU
OE31	Contar con personal calificado con planes de trabajo y capacitación en gestión educativa para poder brindar idoneidad en nuestras 3 modalidades.	Gestionar contratación de personal calificado

LINEAMIENTOS PARA MEJORAR LA EDUCACIÓN EN EL IES

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Políticas institucionales	Lineamientos de acción	Logros esperados
Establecer alianzas estratégicas con empresas	Promover pasantías para los docentes. Propiciar convenios para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para los estudiantes	Actualizar las capacidades pedagógicas y tecnológicas del docente. Reafirmar las capacidades integrales del estudiante.
Articulación de la oferta educativa con las demandas del sector empresarial y/o productivo.	Diseñar perfiles laborales, según necesidades del campo empresarial. Elaborar competencias laborales, según necesidades del entorno laboral. Según el Catálogo Nacional de Oferta Formativa	Conocer las necesidades del campo laboral. Formular Módulos formativos vinculados a la oferta laboral. Diversificar diseños curriculares de las especialidades y opciones ocupacionales vinculados a la oferta laboral y el CNOF
Contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.	Propiciar la participación activa de los docentes de la institución educativa conformando Círculos de Mejoramiento de la Calidad Educativa	Mejorar las capacidades individuales de los estudiantes promoviendo la lectura. Contribuir a una educación integral mediante acciones de Tutoría y educación en valores.
Promover la educación superior y los programas de estudios para profesional técnico, autorizados.	Promocionar las carreras Profesionales técnicas y las opciones técnicas ocupacionales, cumpliendo los Lineamientos Académicos Generales (LAG).	Incremento del interés de las nuevas ofertas educativas ocupacionales a nivel profesional técnico
Mejorar la calidad del servicio educativo	Optimizar procesos de enseñanza aprendizaje.	Incentivar la innovación pedagógica. Acciones de capacitación docente
Incrementar los vínculos con las instituciones de la localidad, grupos organizados y comunidad en general.	Establecer Convenios y alianzas estratégicas.	Convenios con gobiernos locales. Convenios con entidades públicas. Convenios con entidades privadas.
Promover la actualización constante de los medio y materiales educativos, campus virtual y método de educación a distancia.	Actualización constante de nuestros medio y material educativos. el campus virtual. Realizar una constante capacitación de docente, alumnos y personal administrativos sobre innovaciones de la educación a distancia.	Mejora constante de los medios y materiales educativos a distancia. Mejorar el campus, mediante encuestas, prueba de sistemas, prueba de usuario, etc.

CONCLUSIONES

El análisis realizado nos permite priorizar los problemas a través de las siguientes conclusiones:

ÁMBITO INTERNO:

- Es necesario nivelar a todos los profesores en la nueva adecuación de las Unidades Didácticas, tanto en los contenidos como en la aplicación de nuevas técnicas para la enseñanza por competencias y a distancia, buscando el desarrollo de capacidades y evaluando de acuerdo a indicadores preestablecidos.
- La contratación y la retención del profesorado altamente calificado es de alta prioridad para poder cumplir con los objetivos estratégicos.
- Es necesario seguir fortaleciendo los lazos entre la parte administrativa, los docentes, padres de familia y estudiantes de forma consistente.
- El uso de la tecnología es un factor esencial de dominio y manejo para toda la comunidad educativa, poniendo a su servicio plataforma como el campus virtual, sistema de información, etc. Especialmente a los alumnos de la modalidad a distancia, presencial y semipresencial.

ÁMBITO EXTERNO:

- Competencia de oferta formativa: El aumento de institutos en la zona con propuestas pedagógicas innovadoras.
- Seguridad: Inseguridad ciudadana
- Demográfico: Más estudiantes, aplicando al Instituto, lo que impacta en la diversidad y el mantenimiento de la cohesión de la comunidad a través los procesos técnicos.
- Tecnología: Puede acelerar nuestra habilidad de alcanzar nuestra misión ya que apoya la diferenciación e individualización del aprendizaje dentro de nuestro campus virtual.
- Nuestro Proyecto Educativo se vuelve cada vez más difícil y costoso de mantener por las influencias económicas, sociales y políticas.
- Gestión de recursos externos: Existe la necesidad de gestionar convenios externos a través de otras instituciones educativas, con el propósito de tener respaldo en la ejecución de los proyectos de desarrollo institucional en el marco de la misión y plan estratégico de la Institución.
- A partir del FODA y las conclusiones obtenidas, se ha implementado un Plan Estratégico hacia el 2024 -2030 que guiará nuestro PEI.

COMPONENTES DEL PLAN DE ANUAL TRABAJO (PAT) 2024

Objetivo General del PEI 1. -

Optimizar las condiciones de calidad nuestros locales de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa para convertir nuestra institución en una organización auténtica, pertinente, creativa, integradora e inclusiva potenciando el crecimiento y desarrollo social.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PAT	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	PROGRAMA	RESPONSAB.	PRESUPUESTO
1. Implementación y realización de medidas preventivas, dirigido a minimizar los riesgos que atentan y puedan producirse contra la vida, la salud de las personas, el patrimonio personal o institucional, así como su medio ambiente.	1. Convocar a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal no docente), para realizar capacitaciones sobre seguridad vigilancia, riesgos, incendios, etc.	Numero de Participación de la comunidad en la capacitación 3 talleres al año	100% de participación en la implementación de medidas preventivas	1.- Enero 2.- Julio 3.- Diciembre	Dirección General / Mantenimiento – seguridad	Capacitación Seguridad y Vigilancia Presupuesto PAT S/. 2,875.00
	2. Realizar mantenimiento de luces y cámaras de video vigilancia	Guía de implementación y Cronograma de mantenimiento y vigilancia 2 veces al año	100% de Funcionamiento integral de las luces y cámara de vigilancia	1.-Enero 2.-Diciembre	Dirección General / Mantenimiento – seguridad	Mantenimiento Presupuesto PAT S/. 5,865.00
	3. Programar y ejecutar simulacros de incendios, terremotos.	Numero de Simulacros 2 veces al año.	Participación de la comunidad educativa al 70%	1.-Enero 2.-Diciembre	Dirección General / Mantenimiento – seguridad	Presupuesto PAT S/. 4,830.00
2. Mantener el servicio y acceso a las diferentes herramientas del EVA, las 24 horas y todos los días mientras dure el ciclo. Con la fiabilidad de un servidor debidamente gestionado, supervisado e implementado.	1. Pago del Servidor y renovar contratos, revisión, seguridad y respaldo de la información Q10	Numero de facturas y Cronograma de pago de factura del servidor e informe de operatividad 2 veces al año	La operatividad idónea de las herramientas EVA y Q10 al 100%	1.-Enero 2.- Diciembre	Área de Modalidad a distancia	Presupuesto PAT S/. 35,880.00
	2. Evaluación y seguimiento de la capacitación del EVA a la comunidad educativa.	Cronograma 2 veces al año capacitación.	02 Capacitación anuales a la comunidad educativa	1.- Enero 2.- Diciembre	Área de Modalidad a distancia	Presupuesto PAT S/. 10,523.00
	3. Realizar pago del Zoom y mantenimiento del Campus	Cronograma de pago de factura del servidor	Contar con las plataformas Zoom operativa al 100%	1.-Enero 2.- Diciembre	Área de Modalidad a distancia	Presupuesto PAT S/. 31,683.00
3. Contar con Biblioteca Virtual con la capacidad de poder cumplir el acervo bibliográfico necesario para cada programa de estudio	1. Pagar el servicio de la Biblioteca Virtual.	1 vez al año pago de factura	Contar con los servicios de biblioteca operativo al 100%	1. Enero	Dirección general	Recursos Bibliográficos Presupuesto PAT S/. 9,200.00
4. Implementar estrategias para difusión de nuestros planes de estudios, dando énfasis en la información de nuestro licenciamiento Institucional a la comunidad educativa. (GI)	1. Ejecutar plan de difusión de la oferta formativa.	Numero de Reunión sobre la implementación del plan	100 % de participación para implementación del plan	1. Enero	Dirección general / Área de marketing	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 13,225.00
	2. Difundir el plan de estudio al personal docente y no docente.	Cronograma de Comunicación al Personal	100% del personal comunicado de las estrategias de difusión de la oferta formativa	1. Febrero 2. Julio 3. Diciembre	Área de Marketing	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 2,530.00
5. Realizar convenios con Municipalidades, gobierno regional y	1. Realizar convenios con entidades Públicas	Número de actividades de búsqueda de convenios	05 instituciones	1. Enero 2. Febrero	Bienestar estudiantil	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 5230.00

ONG para impulsar la capacitación de la comunidad educativa. (GI)	2. Elaborar un Plan para la capacitación de la comunidad educativa	Cronograma de elaboración del plan	Contar con el Plan de capacitación aprobado para realizar los convenios al 100%	1. Marzo a Junio	Oficina Central de EFSRT - Convenios	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 7805.00
	3. Realizar la Capacitación a la comunidad educativa.	Numero de capacitación	100% de participación de la comunidad educativa	1. Julio a Octubre	Bienestar estudiantil	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 1,495.00
6. Plan de Mantenimiento de locales, Implantar actividades y procedimientos para mantener las condiciones de la sede principal de los Olivos, el Local de Lince y las oficinas administrativas, en infraestructura, equipamiento, mobiliario y soporte técnico integrando la gestión eficaz del personal a cargo del mantenimiento de Logística y Soporte Técnico, en Infraestructura y Servicios Generales. (GI)	1. Ejecutar las actividades de Mantenimiento Preventivo	Cronograma e informe de actividades de mantenimiento.	Contar con los locales con acorde a las condiciones de calidad al 100%	1. Marzo a octubre	Dirección general / Mantenimiento	Mantenimiento y Seguridad Presupuesto PAT S/. 209,632.00
	2. Realizar las actividades necesarias para Mantenimiento Correctivo	Cronograma e informe de actividades de mantenimiento correctivo.	Presupuesto gastado al 100% en Mantenimiento de locales de acuerdo al plan	1. Julio a Diciembre	Dirección general / Mantenimiento	Mantenimiento y Seguridad Presupuesto PAT S/. 40,595.00
7. Revisión de los materiales didácticos y sílabos a favor de la comunidad educativa. (GP)	1. Actualizar sílabos y material didáctico.	Numero de reuniones del área académica.	Contar con el 80% con revisión de materiales didácticos y sílabos	1. Enero 2. Febrero	Coordinación académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 4,600.00
	2. Verificación de cambio de sílabos y material didáctico.	Cronograma y presentación de sílabos y material didáctico actualizado	Sílabos y materiales didácticos actualizados al 70%	1. Marzo a Diciembre	Coordinación académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 8,338.00
8 Creación de comunidad entre los grupos de estudios. (GP)	1. Desarrollar estrategias para incrementar la comunidad entre los alumnos	Numero de Participación en reuniones para la creación grupo de estudio	Tener 20 grupos de estudio	Marzo a Mayo	Coordinación académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 11,500.00
9. Realizar clases de reforzamiento a alumnos de bajo nivel. (GP)	1. Aplicar el cronograma de las clases de reforzamiento	Participación de los estudiantes en las clases de reforzamiento	100% de participación de las clases de reforzamiento	1. Febrero 2. Abril 3. Julio 4. Octubre 5. Diciembre	Coordinación académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 17,250.00
10. Reforzar la confianza de la modalidad. (GP)	1. Ejecutar el plan de Marketing para la difusión de las tres modalidades y sus beneficios que ofrece el instituto.	Cronograma de Reuniones para la difusión de beneficios.	10% menos de la deserción semestral	1. Enero 2. Febrero 3. Abril 5. Julio 5. Octubre 6. Diciembre	Coordinación académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 1,150.00
11, Realizar la capacitación al personal en atención a la comunidad educativa. (GA)	1. Crear un plan de capacitación sobre la atención a la comunidad educativa.	Cronograma del plan de capacitación 2 veces al año	Informe de creación y aprobación del Plan al 100%	1. Enero 2. Febrero	Coordinación académica	Presupuesto PAT S/. 1,725.00
	2. Ejecutar las capacitaciones del personal docente y no docente.	Número de participantes en la capacitación.	Capacitación al Personal docente y no docente al 80%	1. Marzo 2. Julio 4. Octubre 3. Diciembre	Coordinación académica	Presupuesto PAT S/. 1,725.00
12. Gestionar convenios de capacitación del personal. (GA)	1. Concretar convenios para capacitación de personal docente y no docente.	Nuevos convenios de capacitación	50% de Capacitación realizada al personal docente y no docente a través de convenios	1. Abril 2. Diciembre	Área de formación Continua/	Capacitación Docente Presupuesto PAT S/. 1,450.00

					Área de Marketing	
13. Implementar planes publicitarios en el cual se demuestre la seriedad de la institución donde se evidencie la autorización emitida por el Ministerio de educación. (GA)	1. Realizar un plan y reuniones para difundir la seriedad y legalidad del instituto	Cronograma de reuniones	4 reuniones al año	1. Enero, 2. Febrero 3. Julio, 4. Agosto	Área de Marketing / Coordinación Académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 13,225.00
	2. Difundir el plan a todos los coordinadores, personal administrativo, etc.	Cronograma de actividades	100% de Participación de las 4 capacitaciones	1. Enero 2. Febrero 3. Julio, 4. Agosto	Área de Marketing / Coordinación Académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 2,530.00
14. Iniciar los trámites y actividades para la Acreditación en el SINEACE	1. Recopilación de información sobre el proceso de la elaboración del expediente de acreditación.	Cronograma de actividades sobre acreditación	01 vez al año sensibilización	1. Enero	Dirección Académica.	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 345.00
	2. Conformación de trabajo de los grupos de calidad.	Cronograma de actividad	Obtención del registro con el Código único de inscripción SINEACE al 100%	1. Febrero	Dirección Académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 575.00
	3 Elaboración y verificación del expediente.	Cronograma de actividades con la dirección académica	Conformación de grupos de calidad para SINEACE al 100%	1. Marzo a Junio	Dirección Académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 230.00

Objetivo General del PEI 2

OG2 Actualizar constantemente nuestros planes de estudio y las condiciones de calidad, para poder mantener el prestigio ganado durante más de 32 años, dando un servicio de calidad en educación

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PAT	ACTIVIDADES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
15. Contar con el Número suficiente de recursos humanos y materiales, que favorecen y orientan un mejor servicio en base a la identificación con la institución educativa, fortalecida con la capacitación oportuna en relaciones humanas y mejoramiento de la calidad administrativa con alianzas estratégicas. (GI)	1. Revisión del MPP actualizándolo con los nuevos planes de estudio	01 vez al año reunión con la dirección general	Revisión y actualización del MPP	1. Enero	Dirección General	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 3,450.00
	2. Realizar una contratación personal idóneo para Bienestar estudiantil	Cronograma de actividad ejecutar 01 vez al año	Cubrir al 100% los puestos con personal idóneo	1. Enero	Bienestar estudiantil	Bienestar estudiantil Presupuesto PAT S/. 2,300.00
16. Crear vínculos con empresarios a través de reuniones y conversatorios entre profesionales y empresarios. GI	1. Buscar y firmar a la mayor cantidad de convenios	Reuniones con empresas para firma de convenios	10 Nuevos convenios realizados	1. Abril a Agosto	Oficina Central de EFSRT - Convenios	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 11,500.00
17. Implementar reuniones con el sector productivo para actualizar nuestro currículo. (GP)	1. Convocar al sector productivo para la actualización del currículo	01 vez al año Cronograma de actividades	Preparar reuniones con el sector productivo – empresas	1. Enero	Bienestar Estudiantil	Presupuesto PAT S/. 8,050.00
	2. Ejecutar varias reuniones con el sector productivo.	Cronograma de actividades	Informe de participación de reuniones con el sector productivo	1. Febrero a Mayo	Oficina Central de EFSRT - Convenios	Presupuesto PAT S/. 12,650.00

	3. Ejecutar la actualización del currículo por el personal idóneo.	02 vez al año Cronograma de actividades	Currículo actualizado	1. Junio a Diciembre	Coordinación Académica	Presupuesto PAT S/. 2,300.00
18. Elaboración de material didáctico de los nuevos Programas de Estudios (GP)	1. Designar docentes idóneos para elaboración del material	02 vez al año Cronograma de actividades	05 docentes convocados para la elaboración de materiales didácticos	1. Enero 2. Febrero	Coordinación académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 1,265.00
	2. Diseñar los materiales didácticos de nuevos programas de estudio	Cronograma de actividades	Gastar el 100% del dinero en Material didáctico para los nuevos programas de estudios	1. Marzo a Agosto	Coordinación académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 11,673.00
19. Revisión y actualización constante de las practicas propuestas en el campus virtual. (GP)	1. Actualización del Plan de Capacitación docente.	Porcentaje de docentes capacitados en el nuevo plan de capacitación	Gastar el 100% del dinero en el plan de capacitación docente.	1. Abril 2. Julio	Director Académico	Capacitación y actualización docente Presupuesto PAT S/. 2,330.00
20. Reestructurar, implementar, actualizar e informar sobre el Manual de Procesos Académicos. (GA)	1. Actualizar y difusión del MPA	01 vez al año	Revisión y Actualización del MPA	1. Agosto	Coordinación académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 504.00
21. Capacitación, actualizada y permanente del personal administrativo. (GA)	1. Realizar cronograma de formación continua.	Cronograma de actividades	Creación de plan de formación continua al 100%	1. Abril	Área de formación continua, Área de Marketing	Capacitación docente Presupuesto PAT S/. 1,450.00
22. Implementación y aplicación obligatoria del sistema integrado de gestión administrativa. (GA)	1. Verificar la información ingresada en el Sistema de Información	4 vez al año según Cronograma de actividades y tabla de verificación aleatoria	Contar al 100% de operatividad el sistema de información	1. Enero 2. Febrero 3. Marzo 4. Abril	Director Académico	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 2,898.00
	2. Difusión al personal Administrativo y docente, de los manuales de uso y supervisión Sistema de Información	Cronograma de actividades 6 capacitaciones al año.	Contar con 80% del personal capacitado en los sistemas.	1. Enero 2. Marzo 3. Mayo 4. Julio 5. Setiembre 6. Noviembre	Director Académico	Capacitación y actualización docentes Presupuesto PAT S/. 2,750.00

Objetivo General del PEI 3

OG3 Tener el más alto nivel de la calidad educativa y teniendo un alto grado de capacitación docente en una educación por competencias en cada una de sus modalidades.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PAT	ACTIVIDADES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
23. Incentivar y concientizar al personal docente con problemas de cumplimiento de su jornada laboral. (GI)	1. Realizar capacitación en deberes y derecho laboral a los docentes.	Cronograma de reuniones	Nivel de participación 70% de los docentes	1. Enero a Marzo	Área de Coordinación académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 13,858.00

24. Promocionar la implementación de convenios con empresas para realizar las EFSRT. (GI)	1. Promocionar la firmar convenio para poder realizar las experiencias formativas.	Cronograma y Lista de convenios firmados	15 convenios con empresas	1. Enero a agosto	Area de Coordinación académica	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 13,858.00
25. Dar prioridad a la capacitación de docentes en modalidad de estudios, metodologías nuevas, evaluaciones, innovación y creación. (GP)	1. Modificación de los silabo de programas autorizados, con los docentes	02 vez al año realizar la revisión y actualización	Contar con 100% Sílabos actualizados	1. Enero 2. Julio	Coordinación académica	Capacitación y actualización docente Presupuesto PAT S/. 1,957.00
	2. Preparación de silabo de los nuevos programas de estudios con los docentes	02 vez al año realizar los nuevos sílabos.	Contar con Sílabos al 100% de los nuevos programas	1. Enero 2. Julio	Coordinación académica	Capacitación y actualización docente Presupuesto PAT S/. 1,060.00
	3. Difundir los proyectos de titulación de los estudiantes de I a V periodo para los tutores.	Cronograma de actividades de capacitación	Contar con personal capacitado al 100% en titulación	1. Junio 2. Julio 3. Noviembre 4. Diciembre	Bienestar estudiantil	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/6,383.00
26. Establecer alianzas y/o convenios estratégicos para mejorar la práctica pedagógica del personal docente.	1. Ejecutar el plan de convenios y establecer un cronograma de visitas	Cronograma de actividades del plan	02 Nuevos convenios para el personal docente	1. Marzo a Agosto	Coordinación académica	Presupuesto PAT S/. 5,750.00
27. Reforzar las estrategias para fomentar los grupos de estudios supervisados por docentes de la institución. (GP)	1. Promover la conformación de los grupos de estudios	Número de actividades y Difundir la promoción de grupos de estudio	Contar con 10 grupos de estudio	1. Marzo a Diciembre	Coordinación académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 1,000.00
28. Implementar en la página web del Instituto, el buzón de quejas, para garantizar un servicio de calidad. GA	1. Realizar los cambios necesarios en la página web (atención a los alumnos acorde a las nuevas actualizaciones de la normativa del instituto, quejas y otros)	01 vez al año Informe de cambios a realizar de acuerdo a normativa institucional.	Tener una página web para atención de quejas y consultas al 100%	1. Enero	Coordinación académica	Presupuesto PAT S/. 575.00
	2. Realizar las actualizar la página web de acuerdo a los cambios establecidos.	Cronograma de actividades	Contar con página web las actualizaciones al 100%	1. Febrero a Junio	Coordinación académica	Presupuesto PAT S/. 2,300.00

Objetivo General del PEI 4

OG4 Brindar una idoneidad nuestro servicio educativo de igual calidad para todos, a través de nuestros locales, campus virtual, aulas virtuales, centro de atención virtual y comunicación constante. Para poder dar el mismo nivel de capacidad laboral y valores a todos los estudiantes.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PAT	ACTIVIDADES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
29. Implementar y aplicar el Plan de intermediación e Inserción Laboral, para facilitar la inserción rápida al mercado	1. Realizar actividades para poder insertar en el menor tiempo al mercado laboral a nuestros egresados.	Cronograma del Plan de Intermediación e Inserción Laboral	Preparar el Plan de actividades al 80% para la inserción	1. Enero	Jefe de la Oficina Central de Inserción Laboral	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 9,315.00

laboral, de acuerdo con la demanda de su comunidad, región y país.			laboral e intermediación			
	2. Registro actualizado de estudiantes, egresados y titulados actualizado para poder brindar asesoría acerca de inserción laboral.	Cronograma del Plan de Intermediación e Inserción Laboral	Contar con un registro de Estudiantes al 100%	1. Enero a Mayo	Jefe de la Oficina Central de Inserción Laboral	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 4,836.00
30. Implementación y aplicación del Plan de Seguimiento al Egresado, para poder proporcionar a sus egresados alternativas de nuevos conocimientos a lo largo de la vida laboral y servicios académicos con el fin de contribuir a una integración a la sociedad, se busca atraer a los egresados con el objeto de fortalecer y promover su vínculo con la institución, dar seguimiento a su desarrollo personal y profesional y así mismo proporcionarles todos aquellos servicios de los que ellos, puedan disfrutar.	1. Promover entre todos estudiantes sobre los seminarios, cursos y otros, que ofrece el instituto para el seguimiento al egresado	Numero de capacitación	Preparar y Comunicar al 100% de los estudiantes sobre la capacitación del plan de seguimiento al egresado	1. Enero a Marzo	Bienestar Estudiantil	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 6,958.00
	2. Realizar el seguimiento de la inserción y trayectoria laboral.	Cronograma de seguimiento al egresado	Plan de seguimiento al egresado aplicado al 100%	1. Enero a Mayo	Jefe de la Oficina Central de Seguimiento al Egresado	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 2,327.00
	3. Realizar inducciones sobre el manejo el uso de la Bolsa de Trabajo.	Cronograma de Capacitación sobre la bolsa de trabajo	Capacitar al 100% al estudiante sobre el uso de la Bolsa de Trabajo.	1. Enero a Mayo	Bienestar Estudiantil	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 6,958.00
31. Implementar nuevas tecnologías en nuestros laboratorios formativos. (GA)	1. Capacitar a los docentes sobre nuevas tecnologías.	Cronograma de capacitación en nuevas tecnologías	Contar con docentes capacitados al 80% en nuevas tecnologías	1. Marzo a Agosto	Dirección académica	Capacitación docente Presupuesto PAT S/. 1,200.00
	2. Promover las investigaciones de nuevas tecnologías.	02 actividades al año Cronograma de actividades.	Contar con 2 investigación de nuevas tecnologías	1. Junio 2. Noviembre	Dirección académica	Capacitación docente Presupuesto PAT S/. 1,550.00
32. Establecer claramente las convalidaciones y difundir su reglamento para un servicio idóneo en sus modalidades. (GP)	1. Modificación y/o ampliando los requisitos de convalidación en el RI.	01 vez al año se actualiza el RI	Preparar y actualizar al 100% el RI con las nuevas normas	1. Marzo	Coordinación académica	Capacitación docente Presupuesto PAT S/. 2,300.00
33. Implementar la difusión de seminarios virtuales en todas las modalidades de estudio. GP	1. Difundir seminarios en el campus virtual.	Propuesta económica aprobada por la coordinación académica	Elaboración de 5 seminarios al mes	1. Julio a Noviembre	Área Coordinación académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/.12,700.00
34. Implementar las actividades necesarias para poder garantizar el cumplimiento de los silabo por Unidad Didáctica. (GP)	1. Difundir y aplicar el cronograma de seminarios de implementación.	Cronograma de seminarios	Contar con 2 seminarios mensuales	1. Abril a Agosto	Coordinación Académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 2,300.00
35. Realizar reuniones de actualización con el personal para brindar nuestro servicio idóneo en calidad enfocado en el nuevo reglamento de licenciamiento, CBC y otras normativas publicadas por el Ministerio de Educación. (GA)	1. Listar de los temas a tratar para la actualización del personal, enfocado en el servicio idóneo de calidad.	01 vez al año reunión con la coordinación académica	Preparar un Plan elaborado y aprobado al 100% de temas de servicio idóneo	1. Enero	Coordinación Académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 5,750.00
	2. Ejecutar actividades y/o reuniones de acuerdo al Plan elaborado.	Cronograma de actividades del plan.	Contar con 01 Informe de actualización de la capacitación	1. Febrero a Mayo	Coordinación Académica	Presupuesto PAT S/. 9,200.00
36. Contar con personal calificado con planes de trabajo y capacitación en gestión educativa para poder brindar idoneidad en nuestras 3 modalidades (GA)	1. Realizar la convocatoria de personal calificado	Cronograma de actividades	Preparar el Informe al 100% de asistencia y capacitación de la convocatoria del personal calificado	1. Enero	Dirección General	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 2,300.00
	2. Realizar la evaluación del personal seleccionado	01 vez al año Evaluación	Contar con 01 Informe de resultados de evaluación del personal	1. Enero	Recursos Humanos	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 2,300.00

	3. Contratar personal idóneo de acuerdo a lo establecido en el MPP.	01 vez al año Contratación de personal idóneo de acuerdo al perfil de puestos.	Contratar personal idóneo al MPP	1. Enero	Recursos Humanos	Presupuesto PAT S/. 1,150.00
37. Establecer un Protocolo de atención básica de emergencia enfocados en la atención de calidad y otros en brindar un servicio idóneo en las 3 modalidades.	1. Ejecutar los protocolos de atención básica de emergencia y otros en las 3 modalidades.	Cronograma de actividades	Contar un protocolo de atención básica aprobado al 100%	1. Enero a Febrero	Bienestar Estudiantil	Presupuesto PAT S/. 24,150.00
	2. difundir a todo el personal sobre los protocolos de atención básica de emergencia en sus tres modalidades.	Cronograma de actividades	100% de preparar al personal docente y no docente capacitado	1. Marzo a Diciembre	Atención de Emergencias	Presupuesto PAT S/. 35,165.00

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDAD	Ene.		Feb.		Mar.		Abr.		May		Jun.		Jul.		Ago.		Set.		Oct.		Nov.		Dic.		Obs.	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
O. G. 1: Optimizar las condiciones de calidad nuestros locales																										
1. Implementación y realización de medidas preventivas, dirigido a minimizar los riesgos que atentan y puedan producirse contra la vida, la salud de las personas, el patrimonio personal o institucional, así como su medio ambiente.																										
2. Mantener el Servicio y acceso a las diferentes herramientas del EVA, las 24 horas y todos los días mientras dure el ciclo. Con la fiabilidad de un servidor debidamente gestionado, supervisado e implementado.																										
3. Contar con Biblioteca Virtual con la capacidad de poder cumplir el acervo bibliográfico necesario para cada programa de estudio																										
4. Implementar estrategias para difusión de nuestros planes de estudios, dando énfasis en la información de nuestro licenciamiento Institucional a la comunidad educativa. (GI)																										
5. Realizar convenios con Municipalidades, gobierno regional y ONG para impulsar la capacitación de la comunidad educativa. (GI)																										
6. Plan de Mantenimiento de locales, Implantar actividades y procedimientos para mantener las condiciones de la sede principal de los Olivos, el Local de Lince y las oficinas administrativas, en infraestructura, equipamiento, mobiliario y soporte técnico integrando la gestión eficaz del personal a cargo del mantenimiento de Logística y Soporte Técnico, en Infraestructura y Servicios Generales. (GI)																										
7. Revisión de los materiales didácticos y sílabos a favor de la comunidad educativa. (GP)																										
8. Creación de comunidad entre los grupos de estudios. (GP)																										
9. Realizar clases de reforzamiento a alumnos de bajo nivel. (GP)																										
10. Reforzar la confianza de la modalidad. (GP)																										
11. Realizar la capacitación al personal en atención a la comunidad educativa. (GA)																										
12. Gestionar convenios de capacitación del personal. (GA)																										
13. Implementar planes publicitarios en el cual se demuestre la seriedad de la institución donde se evidencie la autorización emitida por el Ministerio de educación. (GA)																										
14. Iniciar los trámites y actividades para la Acreditación en el SINEACE																										
O. G. 2: Actualizar constantemente nuestros currículos y las condiciones de calidad.																										
15. Contar con el Número suficiente de recursos humanos y materiales, que favorecen y orientan un mejor servicio en base a la identificación con la institución educativa, fortalecida con la capacitación oportuna en relaciones humanas y mejoramiento de la calidad administrativa con alianzas estratégicas. (GI)																										
16. Crear vínculos con empresarios a través de reuniones y conversatorios entre profesionales y empresarios. GI																										
17. Implementar reuniones con el sector productivo para actualizar nuestro currículo. (GP)																										
18. Elaboración de material didáctico de los nuevos Programas de Estudios (GP)																										
19. Revisión y actualización constante de las practicas propuestas en el campus virtual. (GP)																										
20. Reestructurar, implementar, actualizar e informar sobre el Manual de Procesos Académicos. (GA)																										
21. Capacitación ,actualizada y permanente del personal administrativo. (GA)																										

ACTIVIDAD	Ene.		Feb.		Mar.		Abr.		May		Jun.		Jul.		Ago.		Set.		Oct.		Nov.		Dic.		Obs.	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
22. Implementación y aplicación obligatoria del sistema integrado de gestión administrativa. (GA)																										
O. G. 3: Tener el más alto nivel de la calidad educativa																										
23. Incentivar y concientizar al personal docente con problemas de cumplimiento de su jornada laboral. (GI)																										
24. Promocionar la implementación de convenios con empresas para realizar las EFSRT. (GI)																										
25. Dar prioridad a la capacitación de docentes en modalidad de estudios, metodologías nuevas, evaluaciones, innovación y creación. (GP)																										
26. Establecer alianzas y/o convenios estratégicos para mejorar la práctica pedagógica del personal docente.																										
27. Reforzar las estrategias para fomentar los grupos de estudios supervisados por docentes de la institución. (GP)																										
28. Implementar en la página web del Instituto, el buzón de quejas, para garantizar un servicio de calidad. GA																										
O. G. 1: Optimizar las condiciones de calidad nuestros locales																										
29. Implementar y aplicar el Plan de intermediación e Inserción Laboral, para facilitar la inserción rápida al mercado laboral, de acuerdo con la demanda de su comunidad, región y país.																										
30. Implementación y aplicación del Plan de Seguimiento al Egresado, para poder proporcionar a sus egresados alternativas de nuevos conocimientos a lo largo de la vida laboral y servicios académicos con el fin de contribuir a una integración a la sociedad, se busca atraer a los egresados con el objeto de fortalecer y promover su vínculo con la institución, dar seguimiento a su desarrollo personal y profesional y así mismo proporcionarles todos aquellos servicios de los que ellos, puedan disfrutar.																										
31. Implementar nuevas tecnologías en nuestros laboratorios formativos. (GA)																										
32. Establecer claramente las convalidaciones y difundir su reglamento para un servicio idóneo en sus modalidades . (GP)																										
33. Implementar la difusión de seminarios virtuales en todas las modalidades de estudio. GP																										
34. Implementar las actividades necesarias para poder garantizar el cumplimiento de los silabo por Unidad Didáctica. (GP)																										
35. Realizar reuniones de actualización con el personal para brindar nuestro servicio idóneo en calidad enfocado en el nuevo reglamento de licenciamiento, CBC y otras normativas publicadas por el Ministerio de Educación. (GA)																										
36. Contar con personal calificado con planes de trabajo y capacitación en gestión educativa para poder brindar idoneidad en nuestras 3 modalidades (GA)																										
37. Establecer un Protocolo de atención básica de emergencia enfocados en la atención de calidad y otros en brindar un servicio idóneo en las 3 modalidades.																										

III. FICHA DE SUPERVISION Y MONITOREO – 2024

CRITERIOS DE EVALUACION	A	B	C	D
O. G. 1: Optimizar las condiciones de calidad nuestros locales				
1. Implementación y realización de medidas preventivas, dirigido a minimizar los riesgos que atentan y puedan producirse contra la vida, la salud de las personas, el patrimonio personal o institucional, así como su medio ambiente.				
2. Mantener el Servicio y acceso a las diferentes herramientas del EVA, las 24 horas y todos los días mientras dure el ciclo. Con la fiabilidad de un servidor debidamente gestionado, supervisado e implementado.				
3. Contar con Biblioteca Virtual con la capacidad de poder cumplir el acervo bibliográfico necesario para cada programa de estudio				
4. Implementar estrategias para difusión de nuestros planes de estudios, dando énfasis en la información de nuestro licenciamiento Institucional a la comunidad educativa. (GI)				
5. Realizar convenios con Municipalidades, gobierno regional y ONG para impulsar la capacitación de la comunidad educativa. (GI)				
6. Plan de Mantenimiento de locales, Implantar actividades y procedimientos para mantener las condiciones de la sede principal de los Olivos, el Local de Lince y las oficinas administrativas, en infraestructura, equipamiento, mobiliario y soporte técnico integrando la gestión eficaz del personal a cargo del mantenimiento de Logística y Soporte Técnico, en Infraestructura y Servicios Generales. (GI)				
7. Revisión de los materiales didácticos y sílabos a favor de la comunidad educativa. (GP)				
8. Creación de comunidad entre los grupos de estudios. (GP)				
9. Realizar clases de reforzamiento a alumnos de bajo nivel. (GP)				
10. Reforzar la confianza de la modalidad. (GP)				
11. Realizar la capacitación al personal en atención a la comunidad educativa. (GA)				
12. Gestionar convenios de capacitación del personal. (GA)				
13. Implementar planes publicitarios en el cual se demuestre la seriedad de la institución donde se evidencie la autorización emitida por el Ministerio de educación. (GA)				
14. Iniciar los trámites y actividades para la Acreditación en el SINEACE				
O. G. 2: Actualizar constantemente nuestros currículos y las condiciones de calidad				
15. Contar con el Número suficiente de recursos humanos y materiales, que favorecen y orientan un mejor servicio en base a la identificación con la institución educativa, fortalecida con la capacitación oportuna en relaciones humanas y mejoramiento de la calidad administrativa con alianzas estratégicas. (GI)				
16. Crear vínculos con empresarios a través de reuniones y conversatorios entre profesionales y empresarios. GI				
17. Implementar reuniones con el sector productivo para actualizar nuestro currículo. (GP)				
18. Elaboración de material didáctico de los nuevos Programas de Estudios (GP)				
19. Revisión y actualización constante de las practicas propuestas en el campus virtual. (GP)				
20. Reestructurar, implementar, actualizar e informar sobre el Manual de Procesos Académicos. (GA)				
21. Capacitación ,actualizada y permanente del personal administrativo. (GA)				
22. Implementación y aplicación obligatoria del sistema integrado de gestión administrativa. (GA)				
O. G. 3: Tener el más alto nivel de la calidad educativa				
23. Incentivar y concientizar al personal docente con problemas de cumplimiento de su jornada laboral. (GI)				
24. Promocionar la implementación de convenios con empresas para realizar las EFSRT. (GI)				
25. Dar prioridad a la capacitación de docentes en modalidad de estudios, metodologías nuevas, evaluaciones, innovación y creación. (GP)				
26. Establecer alianzas y/o convenios estratégicos para mejorar la práctica pedagógica del personal docente.				
27. Reforzar las estrategias para fomentar los grupos de estudios supervisados por docentes de la institución. (GP)				
28. Implementar en la página web del Instituto, el buzón de quejas, para garantizar un servicio de calidad. GA				
O. G. 1: Optimizar las condiciones de calidad nuestros locales				
29. Implementar y aplicar el Plan de intermediación e Inserción Laboral, para facilitar la inserción rápida al mercado laboral, de acuerdo con la demanda de su comunidad, región y país.				
30. Implementación y aplicación del Plan de Seguimiento al Egresado, para poder proporcionar a sus egresados alternativas de nuevos conocimientos a lo largo de la vida laboral y servicios académicos con el fin de contribuir a una integración a la sociedad, se busca atraer a los egresados con el objeto de fortalecer y promover su vínculo con la institución, dar seguimiento a su desarrollo personal y profesional y así mismo proporcionarles todos aquellos servicios de los que ellos, puedan disfrutar.				
31. Implementar nuevas tecnologías en nuestros laboratorios formativos. (GA)				

32. Establecer claramente las convalidaciones y difundir su reglamento para un servicio idóneo en sus modalidades . (GP)				
33. Implementar la difusión de seminarios virtuales en todas las modalidades de estudio. GP				
34. Implementar las actividades necesarias para poder garantizar el cumplimiento de los silabo por Unidad Didáctica. (GP)				
35. Realizar reuniones de actualización con el personal para brindar nuestro servicio idóneo en calidad enfocado en el nuevo reglamento de licenciamiento, CBC y otras normativas publicadas por el Ministerio de Educación. (GA)				
36. Contar con personal calificado con planes de trabajo y capacitación en gestión educativa para poder brindar idoneidad en nuestras 3 modalidades (GA)				
37. Establecer un Protocolo de atención básica de emergencia enfocados en la atención de calidad y otros en brindar un servicio idóneo en las 3 modalidades.				

IV. PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN - 2024

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Implementación y realización de medidas preventivas, dirigido a minimizar los riesgos que atentan y puedan producirse contra la vida, la salud de las personas, el patrimonio personal o institucional, así como su medio ambiente.	X						X					X	
2. Mantener el Servicio y acceso a las diferentes herramientas del EVA, las 24 horas y todos los días mientras dure el ciclo. Con la fiabilidad de un servidor debidamente gestionado, supervisado e implementado.	X											X	
3. Contar con Biblioteca Virtual con la capacidad de poder cumplir el acervo bibliográfico necesario para cada programa de estudio	X												
4. Implementar estrategias para difusión de nuestros planes de estudios, dando énfasis en la información de nuestro licenciamiento Institucional a la comunidad educativa. (GI)	X	X					X					X	
5. Realizar convenios con Municipalidades, gobierno regional y ONG para impulsar la capacitación de la comunidad educativa. (GI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6. Plan de Mantenimiento de locales, Implantar actividades y procedimientos para mantener las condiciones de la sede principal de los Olivos, el Local de Lince y las oficinas administrativas, en infraestructura, equipamiento, mobiliario y soporte técnico integrando la gestión eficaz del personal a cargo del mantenimiento de Logística y Soporte Técnico, en Infraestructura y Servicios Generales. (GI)						X	X	X	X	X	X	X	
7. Revisión de los materiales didácticos y sílabos a favor de la comunidad educativa. (GP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8. Creación de comunidad entre los grupos de estudios. (GP)			X	X	X								
9. Realizar clases de reforzamiento a alumnos de bajo nivel. (GP)		X	X	X			X			X		X	
10. Reforzar la confianza de la modalidad. (GP)	X	X		X			X			X		X	
11. Realizar la capacitación al personal en atención a la comunidad educativa. (GA)	X	X	X				X			X		X	
12. Gestionar convenios de capacitación del personal. (GA)				X								X	
13. Implementar planes publicitarios en el cual se demuestre la seriedad de la institución donde se evidencie la autorización emitida por el Ministerio de educación. (GA)	X	X					X						
14. Iniciar los trámites y actividades para la Acreditación en el SINEACE	X	X	X	X	X	X							
15. Contar con el Número suficiente de recursos humanos y materiales, que favorecen y orientan un mejor servicio en base a la identificación con la institución educativa, fortalecida con la capacitación oportuna en relaciones humanas y mejoramiento de la calidad administrativa con alianzas estratégicas. (GI)	X												
16. Crear vínculos con empresarios a través de reuniones y conversatorios entre profesionales y empresarios. GI				X	X	X	X	X					
17. Implementar reuniones con el sector productivo para actualizar nuestro currículo. (GP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
18. Elaboración de material didáctico de los nuevos Programas de Estudios (GP)	X	X	X	X	X	X	X	X					
19. Revisión y actualización constante de las practicas propuestas en el campus virtual. (GP)				X			X						
20. Reestructurar, implementar, actualizar e informar sobre el Manual de Procesos Académicos. (GA)								X					
21. Capacitación, actualizada y permanente del personal administrativo. (GA)				X									
22. Implementación y aplicación obligatoria del sistema integrado de gestión administrativa. (GA)	X	X	X	X	X	X				X	X	X	

