

## “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 008-2023-IES-ISAM-DR

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
“SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”

Lima, 28 de abril de 2023

#### **VISTO:**

La nueva propuesta del Plan Anual de Trabajo, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes emitidas por el Ministerio de Educación y la Dirección General de Educación Técnico Productiva, Superior Tecnológica y Artística; y, mediante Resolución Ministerial N° 616-2019-MINEDU, se autoriza al Instituto de Educación Superior Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”;

Que, el artículo 72° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que las Instituciones Educativas Privadas son personas jurídicas de derecho privado, creadas por iniciativa de personas naturales o jurídicas, autorizadas por las instancias descentralizadas del Sector Educación. El Estado en concordancia con la libertad de enseñanza y la promoción de la pluralidad de la oferta educativa, reconoce, valora y supervisa la educación privada;

Que, el artículo 24 de la Ley N° 30512, señala que el licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de Educación Superior. Asimismo, dicho artículo establece que las condiciones básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior las establece el Ministerio de Educación.

Que, con fecha 03 de mayo del 2022, se publica la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, la cual aprueba la actualización de los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”; por lo que, se ha visto necesario realizar una actualización a nuestro Reglamento Institucional en base a la nueva resolución viceministerial aprobada;

Que, el Plan Anual de Trabajo – 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, 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;

Que, el Plan Anual de Trabajo – PAT, es el instrumento de gestión de corto plazo que tiene por finalidad realizar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional; por lo que, se ha visto

necesario establecer las actividades para este nuevo año 2023;

Estando a lo informado por el órgano de asesoría y lo opinado por el Área Académica y Administrativa de la institución, es procedente expedir la presente Resolución Directoral, y de conformidad con la ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; la RVM N° 020-2019 – MINEDU, donde se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior”, y la RVM N° 049-2019-MINEDU, donde se actualiza los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”;

## SE RESUELVE:

**PRIMERO. - APROBAR** el Plan Anual de Trabajo - PAT del Instituto de Educación Superior Privado “**SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO**”, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución y entrará en vigencia a partir del 01 mayo del 2023.

**SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición que se oponga a la presente.

**TERCERO. - AUTORIZAR** a la jefatura de la Unidad Académica, Jefatura de Administración, y la Coordinación de Programa de Estudios, las acciones correspondientes para su cumplimiento.

**CUARTO. - PONER** el presente Plan Anual de Trabajo - PAT en conocimiento de la Dirección correspondiente al Ministerio de Educación

Registrarse, publíquese, comuníquese y archívese.



**Mg. Jessenia Jane Jara Martel**  
**Directora General**  
**IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”**



SOMOS UN INSTITUTO  
**LICENCIADO**  
**POR MINEDU**



PLAN ANUAL DE TRABAJO

PAT

## ***PRESENTACIÓN***

El Instituto de Educación Superior Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo", ha reformulado el Plan de Trabajo Anual 2023 segunda edición, para la modificación de licenciamiento, y ampliación de programas de estudio 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 2023 .

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".

## I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### VISIÓN

“Lograremos en el año 2024, 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"> <li>• Equidad, Transparencia, Participación</li> <li>• Desarrollo, Identificación</li> </ul>
Valores vinculados con el dominio personal y profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura al cambio, Aptitud y actitud</li> <li>• Autoridad, Calidad</li> <li>• Eficacia y eficiencia</li> <li>• Flexibilidad, Liderazgo</li> <li>• Logro, Progreso</li> <li>• Reconocimiento.</li> </ul>
Valores vinculados con el desarrollo personal y con el desarrollo interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento,</li> <li>• Creatividad,</li> <li>• Crecimiento personal,</li> <li>• Seguridad,</li> <li>• Tolerancia a la frustración,</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones,</li> <li>• Participación,</li> <li>• Sociabilidad,</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
Valores vinculados con la preservación y continuidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabilidad</li> </ul>
Valores vinculados con el estilo de vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosperidad</li> </ul>

## 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.

**E-Mail** ..... direccion@isam.edu.pe

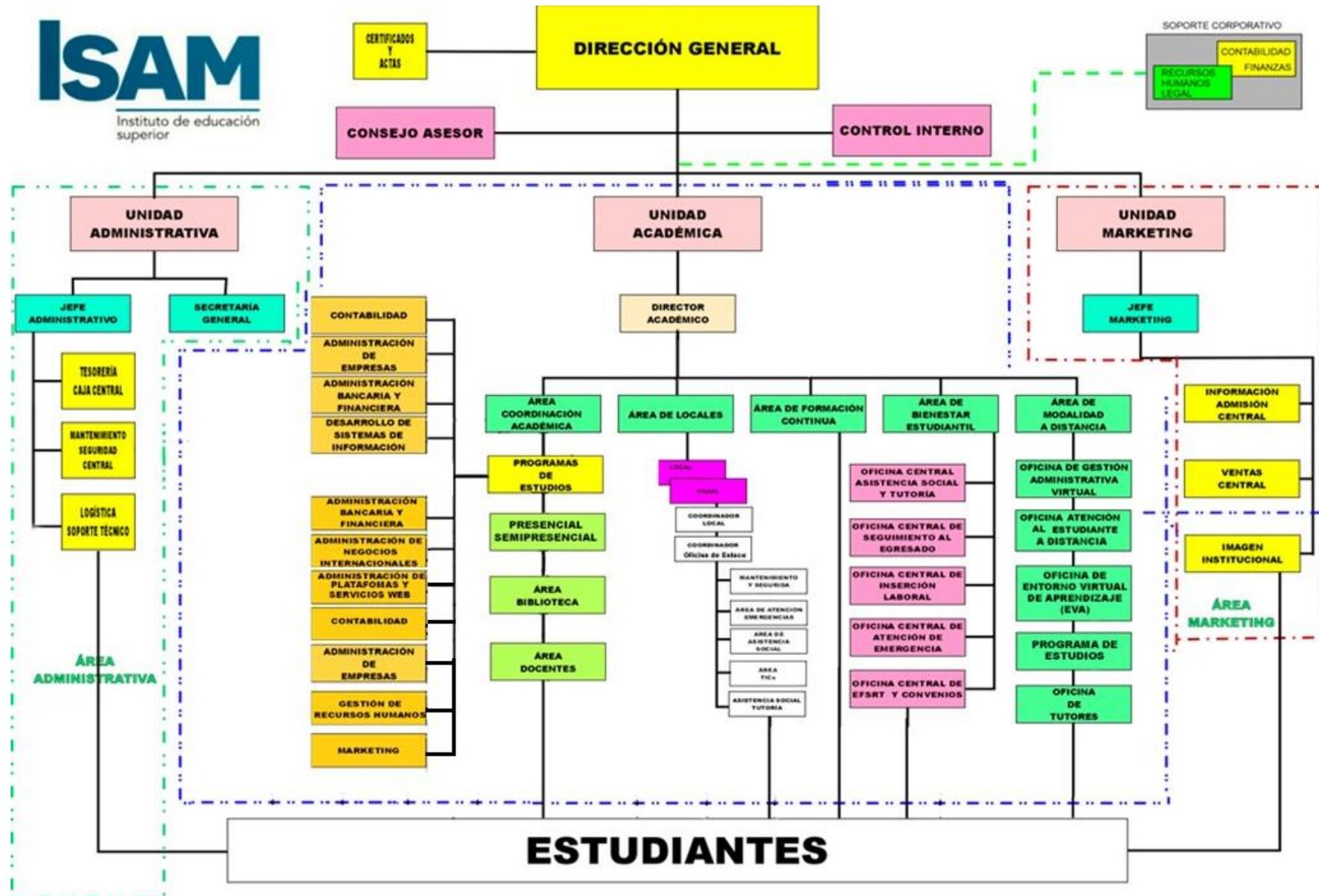
**Director**..... Mag. Jessenia Jane Jara Martel DNI 73024555

### 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° 276-2019-MINEDU, donde se aprueba 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 sílabo por Unidad Didáctica.
- Revisión y actualización constatare de las practicas 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><b>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.</b></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. -

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 ESPCIFICOS DE GESTION INSTITUCIONAL

OE1	<p><b>Implementar estrategias para difusión de nuestros planes de estudios, dando énfasis en la información de nuestro licenciamiento Institucional.</b></p>	<p><b>Difusión de nuestros planes de estudio licenciados</b></p>
OE2	<p><b>Realizar convenios con Municipalidades, gobierno regional y ONG para impulsar la capacitación de la comunidad educativa.</b></p>	<p><b>Plan de convenios con instituciones.</b></p>
OE3	<p><b>Realizar un plan de mantenimiento para poder garantizar las condiciones básicas de calidad con respecto a la infraestructura.</b></p>	<p><b>Garantizar las condiciones básicas de calidad en el Instituto</b></p>

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>		
OE4	<b>Impulsar las tres modalidades de estudio con todas sus características, difundir los beneficios de cada modalidad.</b>	<b>Revisión de los programas de estudios autorizados, actualización del material educativo. Preparación de material educativo.</b>
OE5	<b>Creación de comunidad entre los grupos de estudios.</b>	<b>Técnicas de incentivación de comunidad entre los alumnos</b>
OE6	<b>Realizar clases de reforzamiento a alumnos de bajo nivel.</b>	<b>Plan de reforzamiento de alumnos con problemas de atención</b>
OE7	<b>Reforzar la confianza de las modalidades.</b>	<b>Plan de difusión de las bondades de la modalidad a distancia, presencial y semipresencial.</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
OE8	<b>Realizar la capacitación al personal en atención a la comunidad educativa</b>	<b>Plan de capacitación en atención a la comunidad educativa</b>
OE9	<b>Gestionar convenios de capacitación del personal.</b>	<b>Plan de convenios de formación continua para el personal</b>
OE10	<b>Implementar planes publicitarios en el cual se demuestre la seriedad de la institución donde se evidencie la autorización emitida por el Ministerio de educación.</b>	<b>Estrategias de difusión de imagen positiva del Instituto.</b>
<b>Objetivo General del PEI 2</b>		
Actualizar constantemente nuestros currículos y las condiciones de calidad, para poder mantener el prestigio ganado durante más de 30 años, dando un servicio de calidad en educación		
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		
OE11	<b>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</b>	<b>Gestionar el plan de recursos Humanos</b>
OE12	<b>Crear vínculos con empresarios a través de reuniones y conversatorios entre profesionales y empresarios</b>	<b>Plan de seguimiento al egresado</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>		
OE13	<b>Implementar reuniones con el sector productivo para actualizar nuestro currículo</b>	<b>Actualización de nuestro currículo</b>
OE14	<b>Elaboración de material didáctico de los nuevos Programas de Estudios</b>	<b>Proponer nuevas técnicas para el desarrollo de las unidades didácticas.</b>
OE15	<b>Revisión y actualización constante de las prácticas propuestas en el campus virtual.</b>	<b>Revisión y actualización del campus</b>

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

#### Objetivo General del PEI 4

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 ESPECÍFICOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OE25	<b>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.</b>	<b>Plan de mantenimiento de infraestructura</b>
OE26	<b>Implementar nuevas tecnologías en nuestros laboratorios formativos.</b>	<b>Realizar la investigación y propuesta económica de los simuladores aplicados a las unidades didácticas</b>

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

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

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

## LINEAMIENTOS PARA MEJORAR LA EDUCACIÓN EN EL IES

### **POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

<b>Políticas institucionales</b>	<b>Lineamientos de acción</b>	<b>Logros esperados</b>
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 que guiará nuestro PEI.

## COMPONENTES DEL PLAN DE ANUAL TRABAJO (PAT) 2023

### 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.	PRESUPUEST.
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. Realizar taller de capacitación a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal no docente), 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/. 2,500.00
	2. Plan de 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/. 5,100.00
	3. Realizar 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/. 4,200.00
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	1. Pago del Servidor y Renovación contratos, revisión, seguridad y respaldo de la información Pago del 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/. 31,200.00

debidamente gestionado, supervisado e implementado.	2. Capacitación del EVA, evaluación y Seguimiento 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/. 9,150.00
	3. 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/. 23,550.00
3	Contar con Biblioteca Virtual con la capacidad de poder cumplir el acervo bibliográfico necesario para cada programa de estudio	1. Realizar el pago del 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/. 8,000.00
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. Implementar plan estratégico 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/. 11,500.00
		2. Realizar la comunicación del plan 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/. 2,200.00
5	Realizar convenios con Municipalidades, gobierno regional y ONG para impulsar la	1. Búsqueda de entidades públicas para realizar convenios.	Numero de actividades de búsqueda de convenios	05 instituciones	1. Enero 2. Febrero	Bienestar estudiantil Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 200.00

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/. 700.00
	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/. 1,300.00
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. Aplicar el cronograma de 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/. 182,289.00
	2. Aplicar el cronograma de actividades de 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/. 35,300.00
7 Revisión de los materiales didácticos y sílabos a favor de la comunidad educativa. (GP)	1. Revisión de 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/. 4,000.00
	2. Actualización 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/. 7,250.00

8	Creación de comunidad entre los grupos de estudios. (GP)	1. Realizar un plan 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/. 10,000.00
9	Realizar clases de reforzamiento a alumnos de bajo nivel. (GP)	1. Implementar cronograma 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/. 15,000.00
10	Reforzar la confianza de la modalidad. (GP)	1. Plan de Marketing para la difusión de las 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/. 1,000.00
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/. 1,500.00
		2. Realizar la capacitación al personal docente y no docente.	Numero 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/. 1,500.00
12	Gestionar convenios de capacitación del personal. (GA)	1. Realizar la Búsqueda de 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/ Área de Marketing	Capacitación Docente Presupuesto PAT S/. 3,000.00

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 estratégico de la formación en el instituto licenciado.	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/. 11,500.00
		2. Comunicar y capacitar 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/. 2,200.00
14	Iniciar los trámites y actividades para la Acreditación en el SINEACE	1. Información y sensibilización del proceso de acreditación	Cronograma de actividades sobre acreditación	01 vez al año sensibilización	1. Enero	Dirección Académica.	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 300.00
		2. Registro en el SINEACE	Cronograma de actividad	Obtención del registro con el Código único de inscripción SINEACE al 100%	1. Febrero	Dirección Académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 500.00
		3. Plan para la conformación de grupos de calidad	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/. 200.00

### Objetivo General del PEI 2

Actualizar constantemente nuestros currículos y las condiciones de calidad, para poder mantener el prestigio ganado durante más de 30 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	1. Plan y reunión para la Revisión del MPP	01 vez al año reunión con la dirección general	Revisión y actualización del MPP 2023	1. Enero	Dirección General	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 3,000.00

	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)	2. Contratar personal idóneo para las plazas de 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/. 2,000.00
16	Crear vínculos con empresarios a través de reuniones y conversatorios entre profesionales y empresarios. GI	1. Recolectar 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/. 10,000.00
17	Implementar reuniones con el sector productivo para actualizar nuestro currículo. (GP)	1. Convocar al sector productivo – empresas.	01 vez al año Cronograma de actividades	Preparar reuniones con el sector productivo – empresas	1. Enero	Bienestar Estudiantil	Presupuesto PAT S/. 7,000.00
		2. Realizar diversas 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/. 11,000.00
		3. Actualización de nuestro currículo por el personal idóneo.	02 vez al año Cronograma de actividades	Currículo actualizado	1. Junio a Diciembre	Coordinación Académica	Presupuesto PAT S/. 2,000.00
18	Elaboración de material didáctico de los nuevos Programas de Estudios (GP)	1. Convocar docentes para elaboración.	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/. 1,100.00
		2. Elaboración de materiales didácticos para la para los 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/. 10,150.00

19	Revisión y actualización constante de las practicas propuestas en el campus virtual. (GP)	1. Revisión y 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/. 5,504.00
20	Reestructurar, implementar, actualizar e informar sobre el Manual de Procesos Académicos. (GA)	1. Capacitación y Actualizar 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. Elaboración de un plan 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/. 3,000.00
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/. 2,520.00
		2. Capacitación del personal Administrativo y docente, 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/. 25,000.00

### Objetivo General del PEI 3

Tener el más alto nivel de la calidad educativa, teniendo un alto grado de capacitación docente en una educación por competencias.

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 reuniones de Capacitación a los docentes en deberes y derecho laboral.	Cronograma de reuniones	Nivel de participación 70% de los docentes	1. Enero a Marzo	Área de Coordinación académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 12,050.00
24 Promocionar la implementación de convenios con empresas para realizar las EFSRT. (GI)	2. Promocionar la búsqueda de empresas que deseen firmar convenio para poder realizar las experiencias formativas.	Cronograma y Lista de convenios firmados	15 convenios con empresas	1. Enero a agosto	Área de Coordinación académica	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 12,050.00
25 Dar prioridad a la capacitación de docentes en modalidad de estudios, metodologías nuevas, evaluaciones, innovación y creación. (GP)	1. Revisión y actualización de los sílabo 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/. 5,180.00
	2. Preparación de sílabo 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/. 4,400.00
	3. Capacita al personal tutor para el apoyo de los proyectos de titulación de los estudiantes de I a V periodo.	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/5,550.00
26 Establecer alianzas y/o convenios estratégicos para mejorar la práctica pedagógica del personal docente.	1. Realizar un 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/. 5,000.00
27 Reforzar las estrategias para fomentar los grupos de estudios supervisados por docentes de la institución. (GP)	1. Actividades de promoción de grupos de estudios	Numero 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. Establecer los cambios a realizar 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/. 500.00

	2. 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/. 2,000.00
--	--	---------------------------	---	--------------------	------------------------	------------------------------

**Objetivo General del PEI 4**

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.

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 laboral, de acuerdo con la demanda de su comunidad, región y país.	1. Organizar actividades que permitan a los egresados, insertarse en el menor tiempo al mercado laboral.	Cronograma del Plan de Intermediación e Inserción Laboral	Preparar el Plan de actividades al 80% para la inserción laboral e intermediación	1. Enero	Jefe de la Oficina Central de Inserción Laboral	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 8,100.00
	2. Tener un registro de estudiantes, egresados y titulados de ISAM actualizado y brindar asesoría a los estudiantes, egresados y titulados 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/. 4,205.00
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	1. Capacitar e informar a todos los 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/. 6,050.00
	2. Seguimiento, inserción y trayectoria laboral en el mercado productivo	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/. 2,023.00

profesional y así mismo proporcionarles todos aquellos servicios de los que ellos, puedan disfrutar.	3. Capacitación a los estudiantes sobre 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/. 6,050.00
31 Implementar nuevas tecnologías en nuestros laboratorios formativos. (GA)	1. Capacitar a los docentes a las actividades de desarrollo.	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/. 8,000.00
	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/. 17,000.00
32 Establecer claramente las convalidaciones y difundir su reglamento para un servicio idóneo en sus modalidades . (GP)	1. Actualizar el RI modificando y/o ampliando los requisitos de convalidación	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/. 2,000.00
33 Implementar la difusión de seminarios virtuales en todas las modalidades de estudio. GP	1. Mejoral el campus introducción seminarios de unidades didáctica.	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/.11,044.00
34 Implementar las actividades necesarias para poder garantizar el cumplimiento de los silabo por Unidad Didáctica. (GP)	1. Realizar cronograma de seminarios de implementación.	Cronograma de seminarios	Contar con 2 seminarios mensuales	1. Abril a Agosto	Coordinación Académica	Personal – Otros Presupuesto PAT S/. 2,000.00
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. Preparación 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/. 5,000.00
	2. Realizar las 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/. 8,000.00
36 Contar con personal calificado con planes de trabajo y capacitación en gestión educativa para poder brindar idoneidad en nuestras 3 modalidades (GA)	1. 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/. 2,000.00



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		
4. Implementar estrategias para difusión de nuestros planes de estudios, dando énfasis en la información de nuestro licenciamiento Institucional. (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. Implementar un plan de formación continua para la capacitación de personal. (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																										
<b>O. G. 2: Actualizar constantemente nuestros currículos y las condiciones de calidad.</b>																										
15. 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.																										
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.																										
19. Revisión y actualización constate de las practicas propuestas en el campus virtual. (GP)																										
20. Restructurar, 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)																										
<b>O. G. 3: Tener el más alto nivel de la calidad educativa</b>																										
23. Incentivar y concientizar al personal 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)																										

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		
28. Implementar en la página web del Instituto, el buzón de quejas, para garantizar un servicio de calidad. GA																										
<b>O. G. 1: Optimizar las condiciones de calidad nuestros locales</b>																										
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 y uso. (GP)																										
33. Implementar la difusión de seminarios virtuales. 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 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 – 2023

CRITERIOS DE EVALUACION	A	B	C	D
<b>O. G. 1: Optimizar las condiciones de calidad nuestros locales</b>				
1. Implementación y realización de medidas preventivas, contra la vida, la salud de las personas, el patrimonio				
2. Mantener el acceso a las diferentes herramientas del EVA, las 24 horas y todos los días				
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				
5. Realizar convenios con Municipalidades, gobierno regional y ONG para impulsar la capacitación de la comunidad educativa.				
6. Plan de Mantenimiento de locales, Implantar actividades y procedimientos para mantener las condiciones de la sede				
7. Revisión de los materiales didácticos y sílabos a favor de la comunidad educativa.				
8. Creación de comunidad entre los grupos de estudios.				
9. Realizar clases de reforzamiento a alumnos de bajo nivel.				
10. Reforzar la confianza de la modalidad.				
11. Realizar la capacitación al personal en atención a la comunidad educativa.				





## Contenido

I.	IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	3
	VISIÓN .....	3
	MISIÓN.....	3
	VALORES .....	3
	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	4
	BASE LEGAL.....	4
II.	GESTIÓN Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	5
	<b>OBJETIVOS DEL PEI</b> .....	6
	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PEI</b> .....	6
	<i>FINES DEL IES PRIVADO "SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO":</i> .....	7
	<i>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</i> .....	8
	<b>LINEAMIENTOS PARA MEJORAR LA EDUCACIÓN EN EL IES</b> .....	12
	<i>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</i> .....	12
	<i>CONCLUSIONES</i> .....	13
	<i>ÁMBITO INTERNO:</i> .....	13
	<i>ÁMBITO EXTERNO:</i> .....	13
	<i>OBJETIVOS DEL PAT ALINEADOS AL PEI</i> .....	¡Error! Marcador no definido.
	COMPONENTES DEL PLAN DE ANUAL TRABAJO (PAT) 2023 .....	14
III.	FICHA DE SUPERVISION Y MONITOREO – 2023 .....	26
IV.	PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN - 2023 .....	27