



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"ARTURO SABROSO MONTOYA"  
RM N° 447-90-ED R.D. 0815-2006-ED  
TELF.: 4730440

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**  
**"ARTURO SABROSO MONTOYA"**  
**LA VICTORIA**  
**Telf. 4730440**



**PLAN ANUAL DE**  
**TRABAJO 2024**

**LA VICTORIA - LIMA**

OOM/DG-IESTP"ASM"  
Yst/Sec.

*¡Ciencia y Tecnología para el Desarrollo!*

ENFERMERIA TECNICA

PROTESIS DENTAL

CONTABILIDAD

COMPUTACIÓN E INFORMATICA

SECRETARIADO EJECUTIVO

Prolong. Antonio Raymondi N°1020 – La Victoria

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°037-2024-DG-IESTP“ASM”**

La Victoria, 10 de junio de 2024.

Visto el Proyecto del Plan Anual de Trabajo 2024 del IESTP “Arturo Sabroso Montoya”, elaborado por la Comisión de Trabajo y analizado por el Personal Directivo y Jerárquico.

**CONSIDERANDO:**

Que, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado que norme, coordine, cronograma y evalúe organizadamente la gestión institucional para garantizar un eficiente servicio educativo.

Que, de conformidad a la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobada mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, D.S. N° 009-2005; Resolución Directoral Regional N°005672-2006-DRELM, que aprueba la Directiva N°006-2010-DRELM/UGP-UGA “Norma para la Formulación, Monitoreo y Evaluación de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Unidades e Institutos de Educación Superior Tecnológicos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el **PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)**, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Arturo Sabroso Montoya”, para el año 2024.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- REMITIR** copia autenticada de la presente resolución a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su conocimiento.

**REGÍSTRESE, ARCHÍVESE Y COMUNÍQUESE**

   
Mg. Oscar Ochoa Malón  
DIRECTOR GENERAL (E)  
IESTP “ASM”

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b>	<b>04</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>05</b>
<b>I. DATOS GENERALES</b>	<b>08</b>
1.1 Denominación	09
1.2 Aprobación	09
1.3 Localización	09
1.4 Visión	09
1.5 Misión	09
1.6 Valores	09
1.7 Bases Legales	10
1.8 Objetivos Generales	11
1.9 Objetivos Específicos	13
1.10 Resolución de Creación de las Carreras	16
<b>II. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL</b>	<b>17</b>
2.1 Políticas y Estrategias	19
2.2 Personas	21
2.3 Procesos	25
2.4 Recursos	28
2.5 Identificación de las Necesidades y Expectativas	30
<b>III. ESTADÍSTICA</b>	<b>32</b>
3.1 Personal por Cargos y Régimen Laboral	33
3.2 Infraestructura del Local	38
3.3 Ambientes	39
<b>IV. METAS</b>	<b>42</b>
4.1 Metas de Atención	43
4.2 Cuadro de Vacantes	43
4.3 Metas de los Egresados y Titulados	44
<b>V. METAS DE EFICIENCIA</b>	<b>45</b>
5.1 Metas de Eficiencia por Carreras	46
5.2 Metas de Inversión	47
<b>VI. INVENTARIO</b>	<b>50</b>
6.1 Infraestructura	51
6.2 Mobiliario	52
6.3 Máquinas y Equipos	53
6.4 Otros	53
<b>VII. ACTIVIDADES</b>	<b>54</b>
7.1 Gestión Institucional	55
7.2 Gestión Pedagógica	73
7.3 Gestión Administrativa	101
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>111</b>

## PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Arturo Sabroso Montoya”, orienta la formulación del Plan de Trabajo Anual 2024, en el marco de los Objetivos Estratégicos del Proyecto Educativo Nacional al 2025, en los Lineamientos de Política definidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación, en los Lineamientos, Objetivos y Metas de Corto Plazo del Proyecto Educativo Institucional y en los documentos de carácter técnico normativo emitidos por la Superioridad para orientar el proceso de Gestión, estableciendo pautas y criterios metodológicos en el enfoque presupuesto por Resultados, que permitan asegurar el logro de objetivos y metas institucionales propuestas.

Las Actividades Programadas consideran el ordenamiento legal que establece la Ley General de Educación N° 28044, La Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante D.S. N°010-2017-ED y sus modificatorias, que norman las actividades a desarrollarse en el marco de garantizar un servicio de calidad en el Proceso de Formación de profesionales técnicos de esta Casa Superior de Estudios.

El plan traduce nuestra preocupación por alcanzar Objetivos y Metas de acuerdo a las Prioridades educativas trazadas: como la de incrementar la cobertura de atención y mejorar la calidad de los servicios educativos, tomando en cuenta el avance vertiginoso de la ciencia, la tecnología, las comunicaciones y la información, atendiendo los requerimientos de enseñanza-aprendizaje en todos los programas de estudios que exige el mercado laboral y la globalización, por lo que es pertinente la capacitación y actualización permanente de los docentes.

Para lograr los objetivos planteados en el presente año contamos con una mayor participación de los tres factores fundamentales: personal docente, administrativo y alumnado en los procesos de gestión institucional, de tal modo que se cubran las necesidades y expectativas que cada uno de ellos presentan y en base al trabajo en equipo podamos hacer realidad la visión institucional que apunten a hacer del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Arturo Sabroso Montoya” una institución líder en

la formación de profesionales técnicos que contribuya a la revaloración de las diferentes carreras técnicas.

Para ello nos proponemos garantizar el servicio a 690 estudiantes de formación técnica, desarrollar acciones y tareas propias de la administración de la Institución. El cumplimiento de lo programado permitirá concretar los planteamientos de nuestra Misión y Visión Institucional, utilizando herramientas tecnológicas, estrategias y métodos modernos, para una mayor eficiencia y transparencia en la utilización y distribución de nuestros recursos.

# I. DATOS GENERALES

## 1.1 DENOMINACIÓN

- 1.1.1 **Nombre de la Institución** : IESTP “ARTURO SABROSO MOTOYA”  
1.1.2 **Modalidad** : TÉCNICO  
1.1.3 **Gestión** : PÚBLICA

## 1.2 APROBACIÓN

- 1.2.1 **Documento de Aprobación de la Institución:** Resolución Ministerial N°447-90-ED  
1.2.2 **Documento de Revalidación de la Institución:** Resolución Directoral N° 0815-2006-ED

## 1.3 LOCALIZACIÓN

- 1.3.1 **Dirección** : Prolongación Antonio Raymondi número 1020  
1.3.2 **Distrito** : La Victoria  
1.3.3 **Provincia** : Lima  
1.3.4 **Departamento** : Lima  
1.3.5 **Teléfono** : 4730440  
1.3.6 **Página Web** : [www.iestpasm.edu.pe](http://www.iestpasm.edu.pe)

## 1.4 VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser Instituto licenciado, líder en formación tecnológica por la calidad académica de sus docentes, sus estudiantes y con egresados de mentalidad empresarial e innovadora, con la implementación de equipos e infraestructura moderna y propia, que respondan a la exigencia laboral del mercado globalizado y comprometidos con una cultura de protección y preservación del medio ambiente para el año 2026.

## 1.5 MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales técnicos competentes de alto nivel académico, para ejecutar su profesión con eficiencia y calidad capaces de promover y crear puestos de trabajo, poniendo en práctica un alto nivel ético, basado en principios y valores sociales de una cultura de paz y progreso.

## 1.6 VALORES

Considerando que el Ser humano tiene una naturaleza indeterminada y que se plantea constantemente acerca de cómo y hacia dónde quieren dirigir su vida, lo moral inicia en la necesidad de buscar cómo se quiere vivir, a pesar de presiones sociales y los condicionamientos biológicos y culturales.

Ante ello, consideramos que un valor es tanto un bien que responde a necesidades humanas como un criterio que permite evaluar la bondad de nuestras acciones. En consecuencia, creemos que la misión de la educación en valores consiste en fijarse objetivos próximos a la capacidad crítica, autonomía y racionalidad de la persona en situaciones de conflicto ético.

Los valores son múltiples y variados, sin embargo, para cumplir con nuestra misión nos proponemos los siguientes valores:

- ✓ **IDENTIDAD.**- Rasgo inconfundible de la persona.
- ✓ **SOLIDARIDAD.**- Sentimiento que impele a los hombres a prestar una ayuda mutua.
- ✓ **LABORIOSIDAD.**- Formar en el estudiante hábitos para el trabajo
- ✓ **LEALTAD.**- Interioridad de actitudes de franqueza sinceridad y honradez, nobleza y fidelidad a sus principios.
- ✓ **DEMOCRACIA.**- El estudiante piensa y actúa con libertad, respetando los derechos de los demás.
- ✓ **VERACIDAD.**- Es la conformidad de nuestros hechos y palabras con nuestro pensamiento
- ✓ **RESPECTO.**- Que se traduce en ‘atención’, ‘consideración’ y originalmente significaba ‘mirar de nuevo’, de allí que algo que merezca una segunda mirada sea algo digno de respeto.
- ✓ **RESPONSABILIDAD.**- La responsabilidad se considera una cualidad y un valor del ser humano.
- ✓ **TOLERANCIA.**- La tolerancia es un valor moral que implica el respeto íntegro hacia el otro, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que choquen o sean diferentes de las nuestras.
- ✓ **JUSTICIA.**- conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos valores son; el respeto, la equidad, la igualdad y la libertad.

## 1.7 BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.

- La Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante D.S. N°010-2017-ED.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27815. Ley del Código de ética de la función pública, modificada por la Ley N°28496.
- D.S. N° 073-2015-MINEDU reglamento de la Ley N° 29394.
- D.S. N° 39-85-ED Reglamento Especial para docentes de Educación Superior.
- D.S. N° 013-2015-MINEDU.
- D.S. N° 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.
- D.S. N° 009-2009-MINAM Medidas de Eco eficiencia para el sector público.
- Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU Norma Técnica de infraestructura Para locales de educación superior.
- Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU Aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y el Catalogo Nacional de la oferta formativa.
- Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU Aprueba la Norma Técnica para la creación y autorización de funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos Privados y Públicos y Autorización de nuevas carreras.
- Resolución Directoral N°929-2011-ED Directiva de normas para la aplicación del NDCB de Educación Superior Tecnológica en IEST e ISE Autorizados.
- y Certificación de la Calidad Educativa- SINEACE y su Reglamento, aprobado por D.S. 018-ED –2007.
- Proyecto Educativo Nacional (PEN) al 2021, aprobado mediante R. S. N°001-ED-2007.
- Decreto supremo N° 005-90PCM. Reglamento de la ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Ley N° 25231. Crea el Colegio Profesional de Profesores.
- Ley N° 27050. Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27277. Ley que establece vacantes de ingreso a las Universidades para las Víctimas del Terrorismo.
- Ley N°27444. Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. Modificada por la ley N° 27902.
- Ley N° 28036. Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.

## 1.8 OBJETIVOS ESTRETEGICOS

### ➤ EN LO ACADEMICO:

- Brindar una formación integral a los estudiantes de las diferentes carreras sustentadas en una formación cultural desarrollando las capacidades, habilidades, destrezas y actitudes en la construcción de sus conocimientos.
- Formar profesionales técnicos basados en el nuevo diseño curricular básico cuyo fin es desarrollar capacidades para trasformas el desarrollo local, regional y nacional.
- Fomentar la labor de todos los docentes al trabajo en equipo, a través de la metodología activa en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Promover la participación activa de todos los estudiantes en la elaboración de los proyectos innovadores, sustentación y su respectiva difusión.

### ➤ EN LA GESTION ADMINISTRATIVA:

- Promover la participación activa de los agentes de la comunidad educativa

## 1.9 OBJETIVOS GENERALES:

### 1.9.1 ÁREA INSTITUCIONAL:

**1.9.1.1 OBJETIVO 01:** Mejorar la calidad en el proceso de formación del futuro profesional técnico, fortaleciendo los procesos de la gestión institucional y pedagógica, orientados a la acreditación permanente de la Institución por el SINEACE.

**1.9.1.2 OBJETIVO 02:** Mejorar y optimizar los procesos de gestión institucional orientados al mejoramiento de la calidad educativa de los 5 programas de estudios.

**1.9.1.3 OBJETIVO 03:** Lograr que nuestra Institución sea una empresa basada en los principios de una planificación, organización aplicando una gestión estratégica, para la concreción óptima de sus objetivos.

## 1.9.2 ÁREA PEDAGÓGICA:

**1.9.2.1 OBJETIVO 01:** Establecer criterios específicos con la finalidad de impulsar y aplicar las estrategias del Plan de Emergencia Educativa Nacional en el desarrollo y cumplimiento de los planes sugeridos por los Programas de estudios.

**1.9.2.2 OBJETIVO 02:** Establecer criterios específicos con la finalidad de organizar, planificar, implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar los procesos académicos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Superioridad.

**1.9.2.3 OBJETIVO 03:** Organizar, planificar y ejecutar la diversificación del Currículo Básico Nacional, teniendo en cuenta las necesidades y demandas del mercado laboral que la sociedad requiere, considerado los niveles de concreción curricular pertinentes, con participación activa y organizada de la comunidad educativa en su conjunto.

**1.9.2.4 OBJETIVO 04:** Fomentar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la investigación educativa, en todas sus modalidades y paradigmas, con la participación activa de los actores educativos que integran la Institución.

**1.9.2.5 OBJETIVO 05:** Promover, organizar, planificar y ejecutar la capacitación, actualización y especialización de los docentes para elevar los niveles de compromiso y competencia profesional.

**1.9.2.6 OBJETIVO 07:** Fortalecer la formación y participación en los diferentes eventos científico – tecnológica implementando proyectos productivos y proyectos de innovación tecnológica.

### 1.9.3 ÁREA ADMINISTRATIVA:

**1.9.3.1 OBJETIVO 01:** Optimizar los procesos de gestión institucional orientados al mejoramiento de la calidad educativa, brindando información y atención en forma rápida y óptima.

**1.9.3.2 OBJETIVO 02:** Mejorar la infraestructura educativa para brindar un servicio de calidad, implementando los laboratorios de computo, oficinas y biblioteca, con las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación.

**1.9.3.3 OBJETIVO 03:** Gestionar los documentos y el perfil del expediente del local en El Agustino y los recursos, así como el personal calificado para mejorar los servicios que brinda la institución.

## 1.10 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### 1.10.1 ÁREA INSTITUCIONAL:

#### OBJETIVO GENERAL 01:

- Lograr establecer estrategias con la Municipalidad de El Agustino para el financiamiento de los perfiles del expediente seguir gestionando de acuerdo a los requerimientos que se necesite – proyecto.
- Coordinar con las áreas responsables del MINEDU para que en conjunto con PRONIED, agilicen los trámites documentarios y presupuestarios ante el Ministerio de Economía y Finanzas para la construcción de nuestro local en el terreno de El Agustino
- Establecer alianzas estrategias con la Universidad Nacional de Ingeniería y DESCO para la elaboración del proyecto.
- Coordinar las competencias con diversas instituciones privadas en todas las carreras en conocimientos.

- Coordinar las competencias con diversas instituciones públicas establecidas en la red 3 con todas las carreras en conocimientos y apoyo mutuo.
- Ejecutar el plan de inversión económica en favor del mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura del local institucional, así mismo la adquisición y equipamiento para las diversas especialidades también para atender las necesidades que se presentan en el desarrollo de las actividades académicas y para el logro del licenciamiento.
- Continuar con las acciones para la acreditación de los programas de estudios de la institución con miras al licenciamiento.
- Logrado el licenciamiento y la construcción de nuestro local se debe enfocar en la creación de 2 nuevas carreras en el área de salud terapia física y rehabilitación.
- Coordinar las competencias de conocimientos interinstitucionales públicas y privadas con otros institutos y universidades.
- Establecer un sistema de Evaluación continua a todo nivel, en vista al licenciamiento.
- Mejorar la identidad y clima institucional promoviendo talleres de liderazgo profesional y actividades de carácter pedagógico, científico, cultural y deportivo entre estudiantes y todos los trabajadores del IESTP.
- Establecer políticas y estrategias de coordinación y comunicación con los egresados a través de alianzas estratégicas para desarrollar proyectos de investigación e innovación, promocionando algunas oportunidades de trabajo, utilizando los servicios básicos de la Institución.
- Desarrollar una política de apoyo a la formación en servicio, especialmente a posgrados de formadores y capacitaciones a personal administrativo y de apoyo.

#### **1.10.1.1 OBJETIVO GENERAL 02:**

- Potenciar las relaciones interinstitucionales a través de convenios, redes, participación en mesas de concertación, con fines de proyección social, investigación y práctica pedagógica, formación en servicio y apoyo técnico y financiero.
- Implementar canales de comunicación y difusión de la vida institucional y los productos de los procesos académicos, administrativos y de gestión aprovechando las tecnologías de la información y comunicación.
- Promover la ampliación de los servicios educativos a nuevas carreras de formación técnicas, de acuerdo a la demanda del mercado laboral de la zona.
- Promover el desarrollo de programas de extensión y formación en servicio acordes a las necesidades y demandas de desarrollo socio-cultural de la región.

#### **1.10.1.2 OBJETIVO GENERAL 03:**

- Garantizar la planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades académicas y administrativas del IESTP “Arturo Sabroso Montoya” en función de las orientaciones normadas por el Decreto Supremo N° 010-2017-ED, que Aprueba el Reglamento la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Garantizar la planificación, programación, ejecución y evaluación de las orientaciones contenidas en el Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto en la Ley N° 30512, normadas por el Decreto Supremo N° 010-2017-ED.

### **1.10.2 ÁREA PEDAGÓGICA:**

#### **1.10.2.1 OBJETIVO GENERAL 01:**

- Promover, de manera sostenida, el dominio de los aprendizajes básicos en las áreas priorizadas por la emergencia educativa: comprensión y desarrollo de habilidades en lo que respecta a las

competencias, valores, habilidades metacognitivas, que aseguren aprendizajes autónomos y permanentes.

- Seguir la ejecución de la capacitación de las tics.
- Realizar coordinaciones con el MINEDU para la ejecución de talleres para de todo el personal de la institución.
- Coordinar y ejecutar el taller de fortalecimiento de relaciones humanas de la institución.

#### **1.10.2.2 OBJETIVO GENERAL 02:**

- Organizar las acciones de gestión pedagógica para garantizar el óptimo desarrollo de procesos académicos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Superioridad.

#### **1.10.2.3 OBJETIVO GENERAL 03:**

- Realizar la diversificar el Currículo Básico Nacional, teniendo en cuenta las necesidades y demandas de la Región y desarrollando los contenidos transversales propuestos en el PEI, a través de proyecto de integración de área.

#### **1.10.2.4 OBJETIVO GENERAL 04:**

- Elaborar el Plan de Investigación y experiencias formativas en situaciones reales en general del IESTP (de todos los ciclos y programas de estudios) como expresión de consensos en cuanto a líneas, tipos, diseños e instrumentos de investigación, así como normas y criterios de asesoría y evaluación tanto de la práctica como de los procesos y productos de la investigación.

#### **1.10.2.5 OBJETIVO GENERAL 05:**

- Promover talleres de interaprendizaje docente y el trabajo en equipo para el trabajo de investigación curricular, investigación, integración de áreas, manejo de nuevas metodologías y estrategias, diseño de materiales educativos, Tics aplicadas a la educación.

#### **1.10.2.6 OBJETIVO GENERAL 06:**

- Continuar articulando la investigación y las experiencias formativas en situaciones reales como estrategia de innovación educativa orientada a la transformación de la realidad educativa.
- Sistematizar los resultados de los talleres de investigación, los informes de investigación y experiencias de innovación pedagógica con fines de difusión.
- Elaborar los sílabos en base a una educación semipresencial, de acuerdo a la realidad actual, donde se sigue con la pandemia del CORONAVIRUS COVID-19, con la finalidad de proteger a nuestros estudiantes, trabajadores y familia sabrosina en general.

#### **1.10.2.7 OBJETIVO GENERAL 07:**

- Potenciar el trabajo de equipo de formadores en las asesorías y los espacios para los trabajos grupales y personalizados con el fin de mejorar el desarrollo personal, vocacional y profesional de los estudiantes.
- Promover el trabajo y la producción con el desarrollo de proyectos productivos aprovechando el apoyo de instituciones públicas y no gubernamentales para la ejecución de los proyectos.

### **1.10.3 ÁREA ADMINISTRATIVA:**

#### **1.10.3.1 OBJETIVO 01:**

- Elaborar el presupuesto anual en función de las necesidades y demandas prioritarias de la institución considerando mecanismos de generación de recursos.
- Gestionar los recursos y el personal calificado para mejorar los servicios que brinda la Institución.

**1.10.3.2 OBJETIVO 02:**

- Mantener y mejorar la infraestructura de los diferentes ambientes e instalaciones del IESTP, para desarrollar adecuadamente las labores educativas.
- Mantener y mejorar el equipamiento de oficinas, laboratorios y servicios de nuestra institución para optimizar el trabajo administrativo, técnico-pedagógico y formativo.

**1.10.3.3 OBJETIVO 03:**

- Organizar e informatizar los recursos para el aprendizaje de la institución (biblioteca, hemeroteca, audiovisuales, materiales didácticos) a fin de mejorar el acceso a los mismos y prestar verdadero soporte a los aprendizajes de calidad.
- Organizar pertinentemente los recursos humanos y desarrollar un plan de capacitación y evaluación, en función de brindar un mejor servicio a la comunidad educativa y a la comunidad en general.

## **1.11 RESOLUCIONES DE CREACIÓN DE LAS CARRERAS:**

### **1.11.1 Carrera Profesional de Enfermería Técnica:**

- **Fecha de Creación** : 28 de marzo de 1990.
- **Dispositivo que autoriza** : R. M. N° 447-90-ED.

### **1.11.2 Carrera Profesional de Secretariado Ejecutivo:**

- **Fecha de Creación** : 28 de marzo de 1990.
- **Dispositivo que autoriza** : R. M. N° 447-90-ED.

### **1.11.3 Carrera Profesional de Contabilidad:**

- **Fecha de Creación** : 1996
- **Dispositivo que autoriza** : R. D. N° 126-96-ED.

### **1.11.4 Carrera Profesional de Prótesis Dental:**

- **Fecha de Creación** : 1996
- **Dispositivo que autoriza** : R. D. N° 126-96-ED.

### **1.11.5 Carrera Profesional de Computación e Informática:**

- **Fecha de Creación** : 1999
- **Dispositivo que autoriza** : R. D. N° 607-99-ED

# II. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

## 2.1 POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

### 2.1.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### FORTALEZAS

1. Se sistematizan los Procesos de aprendizaje enmarcados en lo Pedagógico-practico.
2. Planificar y elaborar la programación de cada unidad académica de manera pertinente.
3. Elaboración y ejecución de los sílabos por parte del formador, como producto del trabajo innovador.
4. Ejecución de algunos Proyectos de Innovación técnico productivo a nivel empresarial.
5. Ejecución de diversas actividades con finalidad de potenciar las Capacidades y Competencias de los estudiantes.
6. Reuniones periódicas con los Coordinadores y jefes de cada una de las carreras para unificar criterios.
7. Planificación y realización de Cursos de Actualización para cada carrera.
8. Avance en la Sistematización del Área de Investigación en el V, VI Ciclo.
9. Generar Talleres Productivos para la Autogeneración de Recursos propios en las diferentes carreras.
10. Los formadores consideran buena la organización de su trabajo en el aula para garantizar el logro de los aprendizajes.
11. Existe disposición para el trabajo en Equipo.
12. La gran mayoría de los formadores demuestran dominio en los Contenidos de su Área, promoviendo la participación de los estudiantes.
13. Algunos Docentes han logrado desarrollar estrategias que promueva el pensamiento crítico-reflexivo promueven la participación activa de los alumnos en el aula.
14. Disponibilidad de los formadores para trabajar con los nuevos paradigmas y los lineamientos actuales de Política Educativa Nacional y Regional.
15. Existencia del Plan Curricular de Formación Docente Institucional.

16. Celebración de convenios con entidades públicas y privadas de prestigio, para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

### **DEBILIDADES**

1. Insuficiente supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales Pre-Profesional a los Estudiantes.
2. Entrega de Documentación Pedagógica a destiempo por parte de algunos Profesores.
3. Escasa participación de algunos Profesores a las reuniones convocados por las Áreas Académicas.
4. Algunos Docentes, a pesar de dominar el tema de clase, desarrollan los contenidos programados, pero no logran integrarlos con otras Áreas y/o contenidos curriculares.
5. Preferencia de intereses personales antes que institucionales de algunos docentes.
6. Pocos docentes desarrollan un Trabajo de consejería en las aulas.
7. Entrega extemporánea de algunos sílabos y programaciones curriculares, sesiones de aprendizaje.
8. Escasa participación de los docentes en la elaboración de proyectos productivos en favor de la institución.
9. Dificultades para contextualizar los lineamientos de Política Educativa Nacional y Regional.

### **OPORTUNIDADES**

1. Desarrollo comercial y de servicios exigiendo nuevas capacidades para el desempeño laboral.
2. Lineamientos de política educativa que posibilitan la innovación de la educación.
3. Proyecto Educativo Nacional que facilitan el desarrollo educativo.
4. Ubicación estratégica para el desarrollo empresarial.
5. Contar con aliados estratégicos para facilitar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

## **AMENZAS**

- 1 Políticas educativas que buscan reconvertir y/o desaparecer a los IESTP del país.
- 2 Crisis en la gestión de las entidades locales, regionales y nacionales por la falta de líderes eficaces, que no tienen las capacidades necesarias para las funciones que desempeñan.
- 3 Cambios constantes, sin consulta, en políticas educativas y currículos.
- 4 Creación de instituciones privadas a bajo costo.
- 5 Incremento de la inseguridad social.

### **2.1.2 GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

#### **FORTALEZAS:**

- 1.La Institución cuenta con Documentos Normativos y de Gestión actualizados y aprobados en asambleas generales con participación de los delegados de los 5 programas de estudios (PEI, PAT, RI y MPP).
- 2.Los docentes consideran buena relación al desempeño del director general en cuanto asertividad.
- 3.Los docentes consideran bueno el desempeño de las diversas instancias de Gobierno de la Institución, como Consejo Educativo, Jefaturas de Áreas Académicas, Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Unidad Administrativa, Jefatura de Producción, Dirección y Secretaría Académica.
- 4.Participación de docentes en Actividades Académicas y Culturales.
- 5.Divergencia de opiniones en el desarrollo educativo.
- 6.Ayuda mutua entre Profesores.
- 7.Predisposición de los miembros del IESTP para trabajar en equipo.
- 8.Existencia de un buen clima institucional de la comunidad educativa.
- 9.Participación activa de los diversos actores educativos en las actividades que se programan.
- 10.Fluidez en las coordinaciones en las diversas áreas administrativas.
- 11.Participación democrática en la toma de decisiones por parte de la Dirección General
- 12.Fluidez en la coordinación del Consejo Directivo.

### **DEBILIDADES:**

1. Algunos Estudiantes y Administrativos indican no tener conocimiento de los Documentos de Gestión: PEI, PAT, RI, MPP.
2. Estructura Orgánica incompleta por falta de cobertura en los cargos.
3. Algunos miembros de la Plana Directiva no ejercen liderazgo en los Trabajos en Equipo.
4. Necesidad de un liderazgo compartido de la Dirección y otras instancias.
5. Se necesita mayor difusión y apropiación de las normas que rigen el accionar de los distintos sujetos de la educación (RI).
6. Hay un componente de autoritarismo en las relaciones que establecen algunos docentes con los estudiantes.
7. Algunos miembros de la comunidad educativa no valoran los espacios que fortalecen la comunidad educativa: confraternizaciones, retiros, jornadas, reuniones de formación en la identidad institucional.

### **OPORTUNIDADES:**

1. Existen canales de comunicación fluida con los órganos intermedios y con el MED.
2. Convocatorias diversas para participar en eventos de capacitación y ejecución de proyectos de innovación.
3. Acceso a la información debido a la globalización y el uso del Internet en forma permanente.
4. Normatividad vigente fomenta la participación en la gestión del desarrollo público.
5. Amplia red de organizaciones e instituciones locales.
6. El distrito tiene una Población joven en un 70 % Comunidad que impulsa la pequeña y mediana empresa del rubro comercial e industrial.

### **AMENAZAS:**

1. Creciente desempleo de profesionales.
2. El poco aprecio de las Autoridades y de la sociedad en general hacia los Institutos de Formación Técnico.
3. La población en La Victoria en un 66 % pertenecen al estrato socio económico bajo.

## **2.2 PERSONAS:**

### **2.2.1 ESTUDIANTES:**

#### **FORTALEZAS**

1. Los estudiantes muestran interés en los programas de estudios que se imparten.
2. Los egresados cuentan con un trabajo por contrato.
3. Estudiantes cuentan con interés de superación.
4. Existencia de Consejo Estudiantil.
5. Participación estudiantil de acuerdo a la normativa vigente.
6. Apertura y diálogo de las distintas instancias para escuchar a los estudiantes.
7. Mejor selección de los estudiantes a través del Servicio de Nivelación Académica.
8. Mayor motivación, identidad y socialización.
9. Jóvenes que manifiestan liderazgo e identificación con la institución.

#### **DEBILIDADES:**

1. Estudiantes con escaso hábito de lectura y dificultades para la comprensión lectora.
2. Estudiantes con dificultades para el razonamiento lógico matemático y comprensión lectora.
3. Escaso apoyo de las autoridades y padres de familia para solventar las necesidades de los estudiantes durante las experiencias formativas en situaciones reales.
4. Bajo nivel promedio de desempeño, condicionada por una base endeble del nivel secundario, carencia de hábitos de estudio, poca motivación, condiciones socio-económicas desfavorables.
5. No aprovechan suficientemente el recurso de la biblioteca debido al desfase.
6. Escaso uso de las tics.
7. A lo largo de los estudios mantienen deficiencia en cuanto a lectura crítica, redacción, ortografía, habilidades meta cognitivas.

8. Delegados que desconocen sus funciones y no ejercen verdadero liderazgo o rol representativo.
9. Frecuente inasistencia de los alumnos.
10. Frecuentes tardanzas a las primeras horas de clase
11. Escaso interés por profundizar los temas impartidos.

**OPORTUNIDADES:**

1. Existencia de programas sociales: Comedores populares, Vaso de Leche y desayunos.
2. Existencia de Postas médicas y promotores de salud en la zona.
3. Experiencias exitosas en el desarrollo de programas preventivos promocionales.
4. Programas de promoción del trabajo a nivel nacional.

**AMENAZAS:**

1. Incremento del alcoholismo y la drogadicción.
2. Inadecuados hábitos de higiene y alimentación.
3. Desintegración de las familias.
4. Delincuencia de bandas organizadas y delincuencia juvenil.
5. Escasa seguridad alrededor de la institución.
6. Autoritarismo como patrón de relaciones.
7. Aumento de abortos y madres adolescentes.
8. Escasas vacantes de empleo.

**2.2.2 DOCENTES**

**FORTALEZAS:**

1. Docentes con Doctorados y maestrías o estudios de post grado.
2. La gran mayoría de los docentes demuestran dominio en los contenidos de su área.
3. En el portafolio docente se evidencian las producciones personales de los docentes.
4. Los docentes imparten no sólo conocimientos sino el cómo enseñar, al seleccionar cuidadosamente el método y las técnicas.

5. Docentes que buscan una permanente actualización y capacitación.
6. Algunos de los docentes han logrado desarrollar estrategias que promuevan el pensamiento crítico - reflexivo promueven la participación activa de los alumnos en el aula.
7. Espíritu de superación de los docentes.
8. Los docentes consideran como buena la organización de su trabajo en el aula para garantizar el logro de los aprendizajes.
9. Existe disposición para el trabajo en equipo.
10. Participación de docentes en actividades académicas y culturales.
11. Ayuda mutua entre profesores.
12. Existencia de personal calificado en cada uno de los 5 programas de estudios.
13. Mayoría de docentes identificados con la actual propuesta curricular.
14. De acuerdo a la virtualidad la mayoría de los docentes tuvieron que aprender a usar los recursos tecnológicos e informáticos.

**DEBILIDADES:**

1. Algunos docentes, a pesar de dominar el tema de clase, desarrollan los contenidos programados, pero no logran integrarlos con otras áreas y/o contenidos curriculares temas.
2. Poca participación de docentes como equipo de trabajo para la planificación curricular y en el trabajo en las diversas actividades pedagógicas planificadas según el cronograma.
3. Preferencia de intereses personales antes que institucionales de algunos docentes.
4. Falta de tiempo de los Directivos y jerárquicos en los trabajos en equipo con los docentes.
5. Pocos docentes, desarrollan un trabajo tutorial en las aulas.
6. No se evidencia el suficiente asesoramiento personalizado a los estudiantes.
7. En algunas áreas, los trabajos grupales y exposiciones no cuentan con el adecuado asesoramiento y sistematización.

**OPORTUNIDADES:**

- 1.Existencia de Programas de Formación Continua para docentes de cada programa de estudios.
- 2.Amplia oferta de estudios de Maestría y Doctorado, incluso en entorno virtual.
- 3.Amplia oferta de becas para el desarrollo profesional dirigidas a docentes del sector público.

**AMENAZAS:**

- 1.Bajo presupuesto estatal para educación e irrisorios salarios docentes.
- 2.Poco acceso a los programas de formación continua.
3. Altos costos de los programas de formación y especialización para docentes en cada programa de estudios.

**2.2.3 PERSONAL NO DOCENTE (ADMINISTRATIVO):**

**FORTALEZAS:**

1. Personal no docente con título técnico, y/o profesional.
2. La gran mayoría del personal no docente demuestran dominio en los contenidos del área en que trabaja.
3. El personal no docente demuestra iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones.
4. Personal no Docente que buscan una permanente actualización y capacitación.
5. Espíritu de superación del personal no docente.
6. Existe disposición para el trabajo en equipo.
7. Participación del personal no docente en actividades cívicas y culturales.
8. Ayuda mutua.
9. Existencia de personal calificado en algunas áreas
10. Buena empatía con la comunidad educativa.
11. La mayoría del personal no docente se identifican con la misión y visión institucional.

**DEBILIDADES:**

1. Escasa optimización del recurso humano no docente y mejorar la distribución de sus funciones.
2. No están claras para todo el personal las funciones del personal jerárquico.
3. Falta mejorar los canales de comunicación interna para optimizar el trabajo.
4. Demora en la entrega de los productos por carencia de materiales para realizar los mismos.
5. Falta mejorar el sistema de estímulos al trabajo del personal no docente.
6. Falta una política institucional para la capacitación del personal no docente.
7. Escasa inversión por parte de la Unidad Administrativa en acciones de capacitación al personal no docente.

**OPORTUNIDADES:**

1. Existencia del Sindicato de Trabajadores Administrativos.
2. Capacitaciones convocadas por el Sindicato de Trabajadores Administrativos en temas relevantes y a bajos costos.

**AMENAZAS:**

1. Bajos sueldos.
2. No existe una política de capacitación de la Superioridad (Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Lima) para mejorar el nivel técnico o profesional del personal no docente.
3. No existen alianzas con instituciones públicas (Biblioteca Nacional, Inabec, Sunat, IST, etc.) para potenciar la formación del personal no docente.

**2.3 PROCESOS:**

**2.3.1 ADMISIÓN:**

**FORTALEZAS:**

1. El IESTP “ASM” es una Institución Pública de Formación Tecnológica que se encuentra en La Victoria, lo que hace que su ubicación sea estratégica.

2.El IESTP “ARTURO SABROSO MONTOYA” cuenta con un Servicio de Nivelación Académica durante los meses de enero y febrero, que busca fortalecer el nivel académico de los postulantes.

3.El IESTP “ARTURO SABROSO MONTOYA” ha obtenido ingresantes ininterrumpidamente, desde su creación.

**DEBILIDADES:**

1.Bajo nivel educativo del promedio de postulantes a los procesos de admisión.

2.Escasas vacantes de empleo.

3.Proceso mal estructurado, lo que limita las acciones de difusión y captación de postulantes.

4.Pocos canales de comunicación con los ingresantes de otras instituciones que desean realizar los traslados externos.

**OPORTUNIDADES:**

1.Una población emergente de 400,436 habitantes aproximadamente. Cuenta con una población joven del 70%.

2.Existencia de la autoridad Autónoma del tren eléctrico.

3.Fácil acceso a la institución debido a la existencia de muchas rutas de transporte público urbano.

**AMENAZAS:**

1.El sistema de evaluación del MED no permite seleccionar a los candidatos de acuerdo al perfil de nuestro Instituto.

2.El reducido número de alumnos disminuye la calidad educativa.

**2.3.2 ENSEÑANZA APRENDIZAJE:**

**FORTALEZAS:**

1.Los alumnos aprenden en forma significativa.

2.La metodología aplicada responde a las exigencias propias de cada asignatura.

3.Las evaluaciones son periódicas y permanentes.

4. Se cuenta con centros comerciales, empresas hospitales públicos y privados, para la transferencia a la práctica acorde a los lineamientos e innovaciones técnico productivo en la formación del futuro profesional técnico.
5. Se cuenta con diversos materiales educativos pertinentes para el desarrollo del proceso Enseñanza – Aprendizaje, en las diversas áreas y sub áreas curriculares
6. Existencia de un Equipo de formadores de Tutoría y espacio para la tutoría grupal.
7. Implementación de diversos Talleres.

**DEBILIDADES:**

1. Falta de espacios o medios para la difusión de la producción intelectual de estudiantes y docentes.
2. No presencia de algunos docentes en actividades programadas.
3. Se requiere una cultura evaluativa que eduque a los jóvenes a los retos actuales.
4. Carencia de recursos para la actualización y/o implementación del material educativo.
5. La Institución no cuenta con una política que promueva la participación de los estudiantes en el mejoramiento de la comunidad de La Victoria.

**OPORTUNIDADES:**

1. Convocatoria por parte del MED a Talleres y Jornadas de trabajo para la aplicación de los Diseños Curriculares Nacionales.
2. Convocatoria por parte del MED a Talleres y Jornadas de formación para algunas áreas.
3. Amplia red de organizaciones e instituciones locales.

**AMENAZAS:**

1. La Población de La Victoria pertenece al estrato económico bajo (73.4%).
2. Cultura de sobrevivencia y asistencialismo.
3. Alto índice de desempleo y subempleo.

4. Significativas tasas de embarazo por parte de las alumnas que impide o limita la continuación de los estudios y el rendimiento académico.

### **2.3.3 INVESTIGACIÓN:**

#### **FORTALEZAS:**

1. Promueve la investigación desde los primeros ciclos.
2. El 80% de los alumnos egresan con proyectos aprobados.
3. Formadores con disponibilidad y capacidad para promover y ejecutar proyectos de investigación.
4. Estudiantes motivados por la investigación y las innovaciones técnico productivo.
5. Casi todos los docentes asesoran la investigación final.
6. Se elaboran y validan instrumentos para monitorear y evaluar la Investigación y la Práctica.
7. Ocupamos los primeros lugares en las Ferias (INTI, SUPERATEC), en la etapa Regional.

#### **DEBILIDADES:**

1. Falta de financiamiento para la ejecución de Proyectos de Investigación.
2. Falta unidad de criterios en la revisión de esquemas de clase y en el asesoramiento de trabajos de investigación.
3. Falta implementar de manera consistente los talleres de sistematización.
4. Los productos de la investigación final aún son deficientes.
5. Pocos docentes han realizado o realizan investigaciones, lo que repercute en la asesoría a los estudiantes.

#### **OPORTUNIDADES:**

1. Se han suscrito distintos convenios con instituciones de públicas y privadas para hacer efectiva la realización de prácticas pre profesionales.

### 2.3.4 TITULACIÓN:

#### **FORTALEZAS:**

- 1.Docentes con maestría o estudios de post grado.
- 2.Implementación de talleres de Habilidades Comunicativas y Lógico Matemática.
- 3.Implementación de Talleres de Computación, para la acreditación en los exámenes de suficiencia.
- 4.Asesoría constante a los alumnos y egresados que inician el proceso de titulación.
- 5.Canales adecuados de comunicación.

#### **DEBILIDADES:**

- 1.El número de egresados titulados es bajo.
- 2.Dificultad por parte de los alumnos para acreditar la suficiencia académica en las especialidades de Computación e inglés.
- 3.No existen políticas institucionales para promover la titulación de los egresados.
- 4.Muchos egresados no concluyen el proceso de titulación y lo retoman luego de varios años.

#### **OPORTUNIDADES:**

1. Otorgamiento de Becas a estudiantes de escasos recursos económicos y que tienen buen rendimiento académico.
2. En la actualidad se cuenta con el convenio de CIVIME Institución que brinda formación en inglés, francés, italiano y quechua tanto a nivel local como regional.

#### **AMENAZAS:**

- 1.Debido al bajo nivel económico, los egresados no logran una pronta titulación.
- 2.Problemas familiares y sociales de los alumnos retrasan su titulación.
- 3.Temor a ser desaprobados en el examen.

## 2.4 RECURSOS:

### 2.4.1 MATERIALES:

#### **FORTALEZAS:**

1. Buena distribución de espacios para el desarrollo de aprendizaje y medios destinados para el trabajo pedagógico y administración eficiente.
2. Cuenta con: Laboratorio de cómputo, Contabilidad, y Secretariado Ejecutivo, taller de Prótesis Dental y ensamblaje, tópico de Enfermería Técnica.
3. Loza deportiva.
4. Cuenta con áreas verdes y maceteros.
5. Existencia de recursos tecnológicos (computadoras, equipo de impresión, etc.).

#### **DEBILIDADES:**

1. Uso inadecuado de la capacidad instalada de la institución.
2. Insuficiente equipamiento de recursos tecnológicos para algunas oficinas administrativas.
3. Oficinas administrativas, sala de profesores y biblioteca en ambientes reducidos e inadecuados.
4. Algunas aulas no están equipadas con medios tecnológicos como: Tv, reproductor de CD, DVD, equipos multimedia y otros.
5. La sala de profesores con carencia de equipos de trabajo para el quehacer pedagógico, en comparación con otros ambientes y la dirección.
6. Falta de racionalización en la distribución y atención de los espacios y servicios que cuenta la institución.
7. Deficiente mantenimiento y limpieza de la infraestructura y ambientes institucionales.
8. Ambientes inadecuados para el archivo, almacén, centro de recursos, servicio social de la institución, etc.
9. De acuerdo con los requerimientos actuales ninguno de los ambientes o aulas cumple con las medidas de bioseguridad para la pandemia del COVID-19; ya que el local no estuvo acondicionado para ser una institución educativa, es una casona privada antigua.

**OPORTUNIDADES:**

- 1.Presupuesto Participativo.
- 2.Existencia de Comités de Seguridad Ciudadana.
- 3.Distritalización de la Policía Nacional.
- 4.Existe un Plan de Desarrollo Urbano.
- 5.Existencia del emporio de Gamarra.

**AMENAZAS:**

- 1.Incremento de la delincuencia que pone en riesgo el patrimonio institucional.
- 2.Carencia de un plan integrado de Seguridad Ciudadana.

**2.4.2 FINANCIEROS:**

**FORTALEZAS:**

- 1.Se hace la planificación de todos los rubros administrativos.
- 2.Se cuenta con plazas docentes y administrativas presupuestadas.
- 3.Se abastece con material educativo, equipos y útiles de escritorio.
- 4.Se actualiza el inventario físico de bienes del IESTP”ASM” en forma anual
- 5.Se cuenta con datos de matriculados estadísticos actualizados.
- 6.Se monitorea el desempeño docente y se facilita su autoevaluación.
- 7.El IESTP” ASM” ha implementado Proyectos Productivos con la finalidad de generar recursos que complementan el presupuesto.

**DEBILIDADES:**

1. Escasez de recursos económicos para el desarrollo de infraestructura y equipamiento.
2. Horarios inadecuados de atención la Biblioteca por falta de personal.
3. Falta implementar la biblioteca virtual para alumnos y docentes
4. No se cumple a cabalidad lo planificado.
5. Control insuficiente del préstamo y uso de materiales y equipos, por lo que se ha detectado pérdidas y deterioro.
6. De la mayoría de los proyectos no se elabora el informe correspondiente.
7. No se generan recursos propios para mejorar con tecnología apropiada el equipamiento de aulas, sala de profesores, laboratorios.

### **OPORTUNIDADES**

1. Incremento de las empresas familiares.
2. Alta concentración de actividades productivas, en especial en Gamarra.
3. Desarrollo de cadenas comerciales.

### **AMENAZAS**

1. El reducido número de alumnos disminuye la calidad educativa y también los ingresos económicos, que no permite mejorar la infraestructura, el equipamiento, y otros aspectos de la formación docente.
2. **Desde el 2020** a consecuencia de la pandemia mundial del CORONAVIRUS COVID-19, muchos estudiantes han perdido sus trabajos, pérdida de familiares, cierre de negocios, etc. Trayendo como consecuencia el retiro de los estudiantes de continuar sus estudios.

## **2.5 IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS:**

Habiendo realizado el Diagnóstico Institucional y teniendo en cuenta las expectativas y requerimientos institucionales se ha determinado como punto de partida para formular las actividades del Plan Anual de Trabajo 2024 las siguientes necesidades y expectativas:

- Necesidad de lograr la asignación del presupuesto para su respectiva construcción del terreno asignado ubicado en Mz. I lote 3 proyecto la pólvora en El Agustino.
- Necesidad de gestionar la construcción del terreno asignado.
- Necesidad de realizar diversas coordinaciones con instituciones que contribuya a lograr el objetivo propuesto.
- Necesidad de fortalecer la Formación de nuestros estudiantes, que permita superar las limitaciones con que vienen de la Educación Básica y de esa manera puedan responder a los requerimientos del Currículo de Formación y a las expectativas que demanda la sociedad.
- Necesidad de implementar y desarrollar el Currículo de Formación a partir de las debilidades detectadas en nuestros estudiantes respecto a las Capacidades Comunicativas, de razonamiento matemático y al manejo de las herramientas informáticas, etc.; así como a las debilidades encontradas en los formadores a

través de la Supervisión interna en relación a la programación, la metodología y la evaluación.

- Necesidad de aplicar diversas estrategias que permitan una captación y selección más adecuada de postulantes con habilidades que sean reforzadas a través del SPAOV y que les permitan calificar el examen de admisión.
- Necesidad de establecer contacto con nuestros egresados que permitan mejorar el currículo de formación, así como contar con su participación en actividades diversas que organiza nuestra institución; que conlleven a la institucionalización del día del exalumno Sabrosino.
- Necesidad de seguir fortaleciendo el nivel de preparación y actualización del docente y personal administrativo acorde con los requerimientos nacionales y las necesidades institucionales sobre todo en lo referente a implementación del Diseño Curricular Nacional, redacción administrativa, validación de instrumentos y procesamiento de información cualitativa y cuantitativa en el marco de la investigación impulsando en los docentes el desarrollo de proyectos de investigación e innovación.
- Necesidad de contar con un medio de comunicación que permita difundir, compartir e intercambiar información con otras actividades educativas es indispensable.
- Necesidad de fortalecer el desarrollo afectivo y espiritual de los estudiantes a partir de jornadas de consejería.
- Necesidad de brindar estímulos y reconocimientos a los formadores y personal administrativo del IESTP “ASM”, por su actuación satisfactoria en acciones en beneficio de la comunidad educativa.
- Necesidad de brindar en nuestra institución, nuevas carreras profesionales orientadas a la formación técnica de acuerdo a las demandas profesionales de la localidad y región.
- Necesidad de afianzar las concepciones y procesos de la evaluación de los aprendizajes, tanto del formador como de los estudiantes del IESTP “ASM”, con el fin de promover una cultura de evaluación integral, participativa y transparente.
- Necesidad de hacer participar a estudiantes, personal docente y administrativo en la evaluación de las actividades institucionales, con el fin de recoger propuestas y sugerencias respecto al trabajo realizado por los diferentes estamentos de la institución.

- Necesidad de contar con un sistema en el IESTP “ASM”, que agilice los trámites administrativos documentarios (Trámite directo y flujogramas) con el fin de satisfacer las expectativas de los usuarios.
- Se hace indispensable contar con un plan y registro de asesoría de proyectos de investigación y del proceso de titulación con el fin de agilizar trámites para la obtención del título en el menor tiempo.
- Necesidad de generar recursos propios para mejorar la calidad de los servicios brindados.

# III. ESTADÍSTICAS

3.1 PERSONAL POR CARGOS Y RÉGIMEN LABORAL:

3.1.1 Estadística General:

CARGO	CONDICIÓN LABORAL				TOTAL
	Estable	Contrato	Destaque	Encargatura	
Director General	-	-	-	1	1
Jefe de Unidad Académica	-	-	-	1	1
Jefe de Unidad Administrativa	-	-	-	1	1
Jefe de Área Académica	-	-	-	5	5
Secretario Académico	-	-	-	1	1
Jefe de Producción	-	-	-	1	1
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	-	-	-	1	1
Jefe de Unidad de Formación Continua	-	-	-	1	1
Jefe de Investigación	-	-	-	1	1
Jefe de Calidad	-	-	-	1	1
Personal Docente	17	21	-	-	38
Personal Asistente de Taller	-	3	-	-	3
Personal Administrativo	10		-	-	10
Personal de Servicio	0	2	-	-	2
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>64</b>

**3.1.2 Detalle por Función:**

**3.1.2.1 Personal Directivo y Jerárquico**

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	RÉGIMEN LABORAL
1	OCHOA MALON, Oscar	DIRECTOR	Encargado
2	MESONES COLALA, Lucinda	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Encargado
3	JACINTO MIRAVAL, Loyda	JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	Encargado
4	ARIAS SEDANO, María del Pilar	JEFE DE SECRETARIA ACADEMICA	Encargado
5	VILLON AREVALO, Walter Hermilio	JEFE DE EMPLEABILIDAD Y BIENESTAR	Encargado
6	CASTILLO DOMINGUEZ, Lidia	JEFE DE FORMACIÓN CONTINUA	Encargado
7	BAZAN BAZAN, Pilar	COORDINADORA DE SECRETARIADO EJECUTIVO	Encargada
8	HERRERA QUINTANILLA, Ruben Justiniano	COORDINADORA DE CONTABILIDAD	Encargada
9	CARBONEL ALTA, Gloria	COORDINADOR DE PROTESIS DENTAL	Encargado
10	DEL AGUILA TORRES, Marlene Deyanira	COORDINADORA DE ENFERMERÍA TECNICA	Encargada
11	LARICO TIPULA, Julio Javier	COORDINADOR DE COMPUTACIÓN E INFORMATICA	Encargado

**3.1.2.2 Personal Docente Nombrado:**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	RÉGIMEN LABORAL
01	ASCARZA URRIBARRI, Rafael	Docente	Nombrado
02	BAZAN BAZÁN, Pilar	Docente	Nombrado
03	CARBONEL ALTA, Gloria	Docente	Nombrada
04	CHUMPITAZ MANCO, José	Docente	Nombrada
05	CHUMPITAZ MANCO, Rosa	Docente	Nombrada
06	DIESTRA CUEVA, Elizabeth	Docente	Nombrado
07	VENTOCILLA FLORES, Adolfo	Docente	Nombrado
08	VILLAGOMEZ BARDÓN, Bethsabell	Docente	Nombrado
09	VILLANUEVA PUENTE, Cesar	Docente	Nombrado

**3.1.2.3 Personal Docente Contratado:**

01	Personal docente contratado por Cap	09	Contrato
02	Personal contrato por Bolsa de Horas	17	Contrato
3.1.2.4 03	Personal contratado como Asistente	3	Contrato

**3.1.2.6 RELACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO DEL IESTP “ASM”**

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN	RÉGIMEN LABORAL
1.	ALVARADO SOTOMAYOR, Máximo Abdon	ADMINISTRATIVO	NOMBRADO
2.	BENITES CONDOR, Basilio Jesús	ADMINISTRATIVO	NOMBRADO
3.	GALVAN CARDENAS, Rodolfo	ADMINISTRATIVO	NOMBRADO
4.	RODRIGUEZ FAUSTINO, María Esther	ADMINISTRATIVO	NOMBRADO
5.	SIFUENTES OCAÑA, Sandra Mildret	ADMINISTRATIVO	NOMBRADO
6.	VALDIVIA LEYVA, Cecilia Marisol	ADMINISTRATIVO	NOMBRADO
7.	SILVA TORERO, Yasmina Teresa	ADMINISTRATIVO	NOMBRADO
8.	MALDONADO TORIBIO, Ofelia Brenda	ADMINISTRATIVO	NOMBRADO
9.	VILLANUEVA, ELMER	ADMINISTRATIVO	NOMBRADO

**3.1.2.7 PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	RÉGIMEN LABORAL
1	ROJAS CARRASCO, Carlos Fermin	ADMINISTRATIVO	CONTRATO
2	VACA CONTRERAS, Dana Rosa	ADMINISTRATIVO	CONTRATO

### 3.2 INFRAESTRUCTURA DEL LOCAL:

- 3.2.1 Régimen de Tenencia : Posicionario Sin título de propiedad
- 3.2.2 Edificación Original : Casona privada antigua
- 3.2.3 Año de Construcción : 1950 aproximadamente
- 3.2.4 Modalidad de Uso : Exclusivo
- 3.2.5 Servicios Básicos : Luz, agua, desagüe

SERVICIO	TIPO
Luz	Energía eléctrica
Agua	Red pública
Desagüe	Alcantarillado público

#### 3.2.6 Servicios Higiénicos

TIPO	CANTIDAD
Alumnos	5
Alumnas	6
Docentes	2
Administrativos	1

#### 3.2.7 Metraje

TIPO	CANTIDAD
Terreno	3441
Construcción	2807.62
Áreas Libres	633.38

#### 3.2.8 Seguridad

ASPECTOS	SITUACIÓN
Extintores	Número adecuado
Señalización de Emergencia	De acuerdo a norma
Conexiones eléctricas	Seguras
Pozo a Tierra	Número adecuado
Pasadizos de circulación	De acuerdo a norma
Escaleras	De acuerdo a norma
Puertas de ambientes	De acuerdo a norma

### 3.3 AMBIENTES

#### 3.3.1 Estadística General

AMBIENTE	CANTIDAD	UBICACIÓN
Aulas	13	Primer Piso
Aulas	02	Segundo Piso
Laboratorios	02	Primer Piso
Laboratorios de Informática	02	Primer Piso
Dirección	01	Primer Piso
Oficinas Administrativas	04	Primer Piso
Biblioteca	01	Primer Piso
Sala de Profesores	01	Primer Piso
Oficina de Atención al alumno	01	Primer Piso
Patio o Área recreativa	01	Primer Piso
Tópico	01	Primer Piso
Almacén	02	Primer Piso
Cafetería	01	Primer Piso
Servicios Higiénicos	14	Primer Piso
Terrenos jardín	02	Primer Piso



### 1.1.1 Descripción Ambientes:

IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	ÁREA (m <sup>2</sup> )	CAPACIDAD MÁXIMA (alumno)	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	TIPO DE ILUMINACIÓN	TIPO DE VENTILACIÓN	MOBILIARIO	EQUIPO Y MATERIAL DIDÁCTICO
Aula 01	Segundo piso	50	40	Noble	Fluorescente	Natural	Carpetas unipersonales (40), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
Aula 02	segundo piso	40	30	Noble	Fluorescente	Natural	Carpetas unipersonales (41), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
Aula 03	Primer piso	56	30	Noble	Fluorescente	Natural	Carpetas unipersonales (40), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
Aula 04	Primer piso	65	30	Noble	Fluorescente	Natural	Carpetas unipersonales (25), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
Aula 05	Primer piso	32	30	adobe	Fluorescente	Natural	Carpetas unipersonales (30), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
Aula 06	Primer piso	45	30	adobe	Fluorescente	Natural	Carpetas unipersonales (31), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
Aula 07	Primer piso	38	30	adobe	Fluorescente	Natural	Carpetas unipersonales (25), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
Aula 08	Primer piso	56	30	adobe	Fluorescente	Natural	Carpetas unipersonales (20), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
Aula 09	Primer piso	27	30	adobe	Fluorescente	Natural	Carpetas unipersonales (20), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)

OOM/DG-IESTP\*ASM\*  
Ytst/Sec.

*¡Ciencia y Tecnología para el Desarrollo!*

ENFERMERIA TECNICA  
 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

PROTESIS DENTAL

CONTABILIDAD  
 SECRETARIADO EJECUTIVO

Prolong. Antonio Raymondi N°1020 – La Victoria

<b>Aula 10</b>	Primer piso	22	30	adobe	Fluorescente	Natural	Carpetas unipersonales (30), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
<b>Aula 11</b>	Primer piso	38	30	adobe	Fluorescente	Natural	Carpetas unipersonales (30), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
<b>Aula 12</b>	Primer piso	50	30	adobe	Fluorescente	Natural	Carpetas unipersonales (20), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
<b>Aula 13</b>	Primer piso	48	30	adobe	Fluorescente	Natural	Carpetas unipersonales (20), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
<b>Aula 14</b>	Primer piso	13	30	adobe	Fluorescente	Natural	Carpetas (30), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
<b>Aula 15</b>	Primer piso	42	30	adobe	Fluorescente	Natural	Carpetas (30), pupitre (01), silla (01)	Pizarras acrílicas (01)
<b>Laboratorio de Cómputo</b>	Primer piso	50	30	adobe	Fluorescente	Natural	20 Computadoras Core I7 conectadas en red; 20 muebles de computadora; 20 sillas unipersonales.	Pizarra acrílica (01)
<b>Laboratorio de Cómputo</b>	Primer piso	45	30	adobe	Fluorescente	Natural	20 Computadoras Pentium IV conectadas en red; 20 muebles de computadora; 20 sillas unipersonales.	Pizarra acrílica (01); escáner (01); impresora (01), 01 módulo de computo



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"ARTURO SABROSO MONTOYA"  
RM N° 447-90-ED R.D. 0815-2006-ED  
TELF.: 4730440

---

# IV. METAS

OOM/DG-IESTP\*ASM\*  
Yst/Sec.

*¡Ciencia y Tecnología para el Desarrollo!*

ENFERMERIA TECNICA  
 COMPUTACIÓN E INFORMATICA

PROTESIS DENTAL

CONTABILIDAD  
 SECRETARIADO EJECUTIVO

Prolong. Antonio Raymondi N°1020 – La Victoria



## 1.1 METAS DE ATENCIÓN

### METAS POR ESPECIALIDAD Y TURNO

ESPECIALIDAD	TURNO MAÑANA		
	DIURNO	NOCTURNO	META TOTAL
CONTABILIDAD	40	40	80
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	40	40	80
ENFERMERÍA TÉCNICA	40	40	80
PRÓTESIS DENTAL	25	25	50
SECRETARIADO EJECUTIVO	25	0	25
<b>TOTAL</b>	<b>170</b>	<b>145</b>	<b>315</b>

## 1.2 CUADRO DE VACANTES

### 1.2.1 Año Académico 2024

ESPECIALIDAD	TURNO MAÑANA				TURNO NOCHE				TOTAL GENERAL
	EXAMEN ORDINARIO	EXO.	REING.	TOTAL MAÑANA	EXAMEN ORDINARIO	EXO.	REING.	TOTAL NOCHE	
CONTABILIDAD	38	2		40	39	1		40	80
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	40			40	40			40	80
ENFERMERÍA TÉCNICA	39	1		40	40			40	80
PRÓTESIS DENTAL	25			25	24	1		25	50
SECRETARIADO EJECUTIVO	24	1		25	0			0	25
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>170</b>	<b>143</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>145</b>	<b>315</b>

1.2.2 Año Académico 2024

ESPECIALIDAD	TURNO MAÑANA				TURNO NOCHE				TOTAL GENERAL
	EXAMEN ORDINARIO	EXO.	REING.	TOTAL MAÑANA	EXAMEN ORDINARIO	EXO.	REING.	TOTAL NOCHE	
CONTABILIDAD	38			38	39	1		40	78
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	39	1		40	39	1		40	80
ENFERMERÍA TÉCNICA	40			40	39	1		40	80
PRÓTESIS DENTAL	25			25	24	1		25	50
SECRETARIADO EJECUTIVO	18	2		20	0			0	22
<b>TOTAL</b>	<b>160</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>163</b>	<b>141</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>145</b>	<b>310</b>

1.2.3 Egresados

AÑO ACADÉMICO	ENFERMERÍA		SECRETARIADO		CONTABILIDAD		PROTESIS		COMPUTACIÓN		SUB TOTAL		TOTAL
	V	M	V	M	V	M	V	M	V	M	V	M	
2020	2	17	0	0	6	10	5	10	6	15	19	52	71
2021	2	26	0	8	7	25	2	7	12	9	23	75	98
2022	3	21	0	11	9	6	6	12	13	3	31	53	84
2023	3	31	0	5	8	20	6	11	13	9	30	76	106

# V. METAS DE EFICIENCIA

**1.1 METAS DE EFICIENCIA POR ÁREAS:**

**1.1.1 ÁREA DE MEJORAMIENTO Y SISTEMAS**

Nº	ÁRE DE MEJORAMIENTO	Nº DE SISTEMAS	2020	2021	2022	2023	PROYECTADO 2024
01	Estructura	Mantenimiento	2	2	2	2	4
02	Gestión Estratégica	Planificación	2	1	2	2	
03	Gestión de desarrollo de personas	Capacitación	1	0	2	3	2
04	Eficiencia transparencia a la gestión pública	Equipos	1	1	2	2	
05	Atención a Alumnos	Sistema Integral	1	1	1	2	

**1.1.2 ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**1.1.2.1** A Junio del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, contará con los documentos de Gestión adecuados a la normatividad vigente:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Plan Anual de Trabajo.
- Reglamento Institucional.

**1.1.2.2** A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá concluido de aplicar el Plan de Monitoreo Institucional, elevando la calidad del servicio brindado.

**1.1.2.3** A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá fortalecido la identidad institucional de los miembros de la comunidad educativa y mejorado el clima institucional, contribuyendo al logro de la excelencia académica a través del funcionamiento institucional de calidad y efectivo.

**1.1.2.4** A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá fortalecido su sistema de información para toda la comunidad educativa a través de la actualización de la Página Web Institucional.

**1.1.2.5** A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá establecido políticas y estrategias de comunicación con sus

egresados, orientadas a elevar la calidad educativa institucional, a través de la ejecución del Plan de Egresados.

- 1.1.2.6 A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá fortalecido la calidad profesional de la comunidad educativa y habrá contribuido al desarrollo local, a través de la gestión de alianzas estratégicas con Instituciones locales y regionales, mediante la firma de convenios de cooperación mutua.
- 1.1.2.7 A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá contribuido al desarrollo local a través de actividades culturales, recreativas y deportivas dirigidas a la comunidad local.
- 1.1.2.8 A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá reforzado la cultura de prevención de la comunidad educativa y aledaña, a través de la ejecución del Plan de gestión del Riesgo de Desastres.
- 1.1.2.9 A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá contribuido al desarrollo local a través de la implementación de nuevas Carreras Tecnológicas en especialidades de gran demanda en el sector.

### 1.1.3 **ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

- 1.1.3.1 A marzo del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá concluido con éxito la inscripción de más de 400 postulantes para el Proceso de Admisión 2024.
- 1.1.3.2 A abril del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá cubierto las metas de atención con los alumnos ingresantes mediante el proceso de Admisión 2024.
- 1.1.3.3 A agosto del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá matriculado a un aproximado de 520 alumnos en los 05 programas de estudios.
- 1.1.3.4 A diciembre de 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá concluido satisfactoriamente 02 procesos de subsanación de asignaturas para los alumnos y egresados de la Institución.
- 1.1.3.5 A agosto del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá realizado el proceso de traslado interno y externo de los alumnos y usuarios que solicitaran este servicio, cumpliendo con la normatividad vigente.
- 1.1.3.6 A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá incentivado a los estudiantes que se hayan destacado por su rendimiento académico, beneficiándolos con el otorgamiento de beca y media beca.
- 1.1.3.7 A diciembre del 2024, se habrá logrado que los exalumnos realicen sus trámites para sustentación con miras al logro de su titulación

- 1.1.3.8 A diciembre del 2024, se habrán atendido con éxito las solicitudes de inscripción y registro de títulos de los alumnos egresados.
- 1.1.3.9 En el año 2024, se implementará la base de datos de registro de procesos de titulación, garantizando la eficiente atención del servicio.
- 1.1.3.10 A diciembre del año 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá atendido con éxito las solicitudes de reserva de matrícula y habrá procesado los reingresos y retiro por abandono de estudios, garantizando el óptimo desarrollo de procesos académicos.
- 1.1.3.11 A diciembre del año 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá realizado con éxito la diversificación del Currículo Básico Nacional, teniendo en cuenta las necesidades y demandas de la Región y desarrollando los contenidos transversales propuestos en el PEI, a través de proyecto de integración de áreas.
- 1.1.3.12 En el año 2024, 46 docentes elaboran los sílabos y sesiones de aprendizajes de las áreas y sub áreas asignadas a su cargo, siguiendo las orientaciones del DESP.
- 1.1.3.13 A diciembre del año 2024, 40 docentes habrán identificado sus fortalezas y debilidades en el proceso de formación docente, a través del proceso de supervisión y monitoreo, elevando la calidad de los aprendizajes.
- 1.1.3.14 A diciembre del año 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá concluido con éxito el desarrollo del Plan de Práctica e Investigación, sistematizando los resultados en talleres de investigación continua, articulando la investigación y la práctica como estrategia de innovación educativa orientada a la transformación de la realidad educativa.
- 1.1.3.15 A diciembre del 2024, 30 docentes habrán mejorado su perfil profesional a través de diversas estrategias de formación y reflexión dirigidas a la práctica educativa, contenidas en el Plan de Fortalecimiento Institucional y la gestión del portafolio docente y la carpeta pedagógica.
- 1.1.3.16 A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá contribuido a elevar la calidad de vida de la comunidad educativa y aledaña, a través de acciones de promoción social.

#### 1.1.4 **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.1.4.1 A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá elaborado y ejecutado el presupuesto anual Institucional, en función a las necesidades y demandas prioritarias de la institución.
- 1.1.4.2 A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá gestionado estrategias conducentes a generar recursos propios para contribuir al mejoramiento de infraestructura institucional.

- 1.1.4.3** A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá fortalecido la imagen institucional mediante acciones conducentes a elevar la calidad del servicio brindado y mediante la mejora de aulas y laboratorios para un servicio de calidad rumbo al licenciamiento.
- 1.1.4.4** A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá fortalecido sus procesos de gestión mediante la implementación y ejecución de documentos de gestión orientados a la organización y gestión administrativa, tales como:
- Manual de Organización y Funciones.
  - Manual de Procesamientos Administrativos.
  - Manual de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo.
- 1.1.4.5** A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá mejorado la calidad de la atención a los usuarios a través de la sistematización de la información de diferentes áreas, mediante la implementación de bases de datos para la atención de diversas oficinas:
- Secretaría Académica.
  - Biblioteca Institucional.
  - Entre otros.
- 1.1.4.6** A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA” habrá realizado acciones conducentes a la preservación y cuidado de los bienes muebles e inmuebles institucionales.
- 1.1.4.7** A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá fortalecido el nivel profesional de su personal a través de la implementación de políticas de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos para el personal docente y administrativo.
- 1.1.4.8** A diciembre del 2024, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ARTURO SABROSO MONTOYA”, habrá garantizado la atención integral de los estudiantes mediante la implementación de la Oficina de Bienestar Social.

# VI. INVENTARIO

## 1.1 INFRAESTRUCTURA

### 1.1.1 INFRAESTRUCTURA DEL LOCAL

ÁREA	DIMENSIONES (en metros cuadrados)
ÁREA TOTAL	3441 m <sup>2</sup>
ÁREA CONSTRUIDA	2807.62 m <sup>2</sup>
PRIMER PISO	2659.84 m <sup>2</sup>
SEGUNDO PISO	147.78 m <sup>2</sup>

### 1.1.2 AMBIENTES

AMBIENTE	CANTIDAD	ESTADO		
		B	R	M
Aulas	15	X		
Laboratorios	02	X		
Laboratorios de Informática	02	X		
Dirección	01	X		
Oficinas Administrativas	04	X		
Biblioteca	01		X	
Sala de Profesores	01		X	
Oficina de Atención al alumno	01	X		
Patio o Área recreativa	03		X	
Tópico	01	X		
Almacén	02	X		X
Cafetería	01	X		
Servicios Higiénicos	14	X		
Terrenos huaca	01			X
Áreas Libres	01		X	

1.1.3 ESPECIFICACIÓN DE ESTADO DE AULAS

AULA	UBICACIÓN	PISO	DESCRIPCION	ESTADO		
				B	R	M
1	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	1	50 M <sup>2</sup>	X		
2	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	1	40 M <sup>2</sup>	X		
3	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	1	56 M <sup>2</sup>	X		
4	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	1	65 M <sup>2</sup>	X		
5	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	1	32 M <sup>2</sup>		X	
6	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	1	45 M <sup>2</sup>	X		
7	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	1	38 M <sup>2</sup>		X	
8	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	1	56 M <sup>2</sup>		X	
9	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	1	27 M <sup>2</sup>	X		
10	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	1	22 M <sup>2</sup>	X		
11	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	1	38 M <sup>2</sup>	X		
12	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	1	50 M <sup>2</sup>	X		
13	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	1	48 M <sup>2</sup>		X	
14	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	2	13 M <sup>2</sup>		X	
15	ProL. Antonio Raimondi N°1020 - La Victoria	2	42 M <sup>2</sup>		X	

#### 1.1.4 MOBILIARIO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Escritorios	37
Módulos de Computadora	130
Armarios	25
Estantes	24
Sillas	431
Mesas	99
Carpetas	502
Vitrinas	15
Pizarras	32
<b>TOTAL</b>	<b>1295</b>

#### 1.2 MÁQUINAS Y EQUIPOS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Equipos de Cómputo	75
Fotocopiadoras	1
Impresoras	7
Ventiladores	8
Televisores	3
Otros	6
<b>TOTAL</b>	<b>97</b>

# VII. ACTIVIDADES



**ACTIVIDAD N° 01**

**ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL – CONSEJO DIRECTIVO**

<b>ACTIVIDAD: PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>																
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> Para que los futuros docentes de educación superior logren el perfil de egreso deseable, es necesario que los Institutos de Educación Superior Tecnológicos avancemos en procesos de cambio y mejoramiento de la gestión pedagógica e institucional, cuya finalidad consiste en generar condiciones bio-psico-sociales favorables que permitan transformar las prácticas durante el proceso Enseñanza/Aprendizaje y alcanzar así niveles altos de aprendizaje significativo en los diferentes aspectos de la vida.          El Plan de Mejoramiento Institucional 2021, del Instituto de Educación Superior técnico Público "ARTURO SABROSO MONTOYA", responde a las necesidades de elevar la calidad Institucional, partiendo de los resultados de la última Auto Evaluación la gestión de la Institución con incidencia en el desempeño del formador en el aula y Evaluación Externa 2021 realizado por el Ministerio de Educación.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b> Contribuir a la renovación de la gestión institucional y pedagógica del Instituto de Educación Superior Pedagógico "ARTURO SABROSO MONTOYA", acorde con los Enfoques Educativos que rigen el Nuevo Milenio, de manera que se constituya en una comunidad formadora de maestros con vocación y espíritu de servicio, alto conocimiento, bondad, acción y compromiso con su entorno socio-familiar, compartiendo afectos, vivencias, y procesos de Enseñanza/Aprendizaje Estratégicos-Significativos, dirigiendo sus esfuerzos a estudiantes y profesores, propiciando con ello elevar la calidad de la formación.</p>																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Diagnóstico Situacional	01 Plan de Mejoramiento Institucional	S/. 10,000		1											Director General Consejo Directivo Unidad Administrativa Docentes	
Organización y Planificación					21											
Elaboración del PMI 2021					28	25										
Seguimiento y Monitoreo del PMI 2021							23	22	20	28	26	23	20			
Evaluación e Informe Final														30		
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL			SERVICIOS			EQUIPOS			MATERIALES							
Director General Consejo Directivo Formadores Unidad Administrativa, Estudiantes			Refrigerio			Equipo de Computo Impresora Fotocopiadora Equipo multimedia			Material de escritorio Material educativo							
<b>COSTO TOTAL: S/. 1000</b>			<b>FECHA DE INICIO:</b> / 5 de Febrero de 2024			<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> / 30 de Noviembre de 2024										

OOM/DG-IESTP\*ASM\*  
Ytst/Sec.

*¡Ciencia y Tecnología para el Desarrollo!*

- ENFERMERIA TECNICA       PROTESIS DENTAL       CONTABILIDAD  
 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA       SECRETARIADO EJECUTIVO

ACTIVIDAD N° 02

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL – CONSEJO DIRECTIVO

ACTIVIDAD: PLAN DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Una educación de calidad requiere un continuo acompañamiento y una exigencia sistemática, solamente es posible con un proyecto bien elaborado y una ejecución sincronizada con participación de todos los Actores.																
<b>OBJETIVOS:</b> Establecer un sistema de Evaluación continúa a todo nivel, en vista a la acreditación.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Organización y Planificación	01 Plan de Supervisión Institucional	S/. 1000			14										Consejo Directivo	
Elaboración del Plan de Supervisión Institucional 2020						13										
Ejecutar el Plan de Supervisión Institucional 2020							26						25			
Seguimiento y Monitoreo del PMI 2020								26	14	15				7		
Evaluación e Informe Final												21		17		
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Comunidad Educativa	Ambiente para la reunión.	Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora			Material de escritorio. Separatas. Otros											
<b>COSTO TOTAL: S/. 1000</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> /14 de Marzo de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 3/11/23 al 13/11/2024										

ACTIVIDAD N° 03

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL – CONSEJO DIRECTIVO

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL IESTP “ARTURO SABROSO MONTOYA”															
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Orientar el trabajo Institucional a través de documentos de Gestión que garanticen la calidad del servicio educativo, que tiene como base la atención a las necesidades prioritarias y superar las dificultades que se presentaron el año anterior, así como organizar la adecuación a la normatividad vigente.															
<b>OBJETIVOS:</b> Revisar, opinar, elaborar, aprobar y difundir los documentos de Gestión, que orientan la buena marcha Institucional en su aspecto de Gestión Administrativa y Gestión Pedagógica del Instituto de Educación Superior Tecnológica “Arturo Sabroso Montoya”.															
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación	01 PEI	S/.500.00	05												Director General Consejo Directivo Comisiones de Trabajo Comunidad Educativa
Organización	01 PAT			10											
Ejecución	01 RI			17											
Revisión					23	19									
Evaluación e informes					28				26					23	
Socialización					29	10			03						
Informe final														29	
REQUERIMIENTOS															
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES										
Dirección General Unidad Académica. Áreas Académicas. Unidad Administrativa. Formadores. Personal Administrativo	Ambiente para la reunión	Equipo de Cómputo Equipo multimedia Fotocopiadora			Materiales de Escritorio. Normas Educativas Informes Finales. Otros.										
<b>COSTO TOTAL: S/. 500.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 05 de enero de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 29 de diciembre de 2024									

ACTIVIDAD N° 04

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PEDAGÓGICA  
 RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL - CONSEJO DIRECTIVO

ACTIVIDAD: PLAN DE ADECUACIÓN INSTITUCIONAL															
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> La Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes, norma que rige nuestra Institución, en su primera disposición complementaria, dispone la elaboración de un Plan de Adecuación que permita a los Institutos y Escuelas de Educación Superior adaptarse al nuevo ordenamiento legal vigente. El Ministerio de Educación, con Resolución Ministerial N° 0023-2010-Ed aprueba el Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto en la Ley N° 30512, en donde fija metas a corto, mediano y largo plazo para el proceso de adecuación, lo que hace necesario organizar el trabajo Institucional para dar cumplimiento a esta normatividad.															
<b>OBJETIVOS:</b> Organizar las diversas acciones conducentes a la adecuación del IESTP “Arturo Sabroso Montoya” a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes. Normar en el ámbito nacional la adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a las disposiciones de la Ley N° 30512 y su Reglamento.															
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D
Planificación	01 Plan de Adecuación del IESTP “Arturo Sabroso Montoya”	S/. 800		9											Director General Consejo Directivo Comisiones
Organización			15-17												
Elaboración del Plan de Adecuación Institucional			22												
Ejecución del Plan de Adecuación Institucional			23									3			
Monitoreo			24									4			
Evaluación			27									5			
Informe Final												7			
REQUERIMIENTOS															
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES										
Director General Consejo Directivo Formadores Personal Administrativo	Internet Servicio de Imprenta Publicidad Otros	Equipo de Cómputo Fotocopiadora Impresora Equipo Multimedia			Material de escritorio Otros										
<b>COSTO TOTAL: S/. 800</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 9 de febrero de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 7 de octubre de 2024 (a corto plazo)									

ACTIVIDAD Nº 05

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL  
RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL

ACTIVIDAD: “CELEBRACIÓN DEL TREINTA Y UNO ANIVERSARIO INSTITUCIONAL”															
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Nuestra Institución cumple 31 años de creación, ofrece a la comunidad una Educación Superior Tecnológica de calidad, acorde a las más altas exigencias del mercado laboral motivo más que suficiente para celebrar el aniversario con actividades de diversa índole.															
<b>OBJETIVOS:</b> Celebrar el Aniversario del IESTP “Arturo Sabroso Montoya” aunándonos en un solo sentir maestros, alumnos, personal administrativo, jerárquico y directivo.															
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación	5 Jerárquicos 46 Formadores 13 Administrativos 643 alumnos	S/.2000			11						10				Director General Consejo Directivo Comisión Comunidad Educativa
Organización										26					
Ejecución												28			
Evaluación														2	
Informe Final														7	
REQUERIMIENTOS															
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS				MATERIALES									
Director General Consejo Directivo Formadores Personal Administrativo Alumnos	Refrigerio	Equipo Multimedia Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora Equipo de sonido				Material de oficina Globos Cinta de embalaje Otros									
<b>COSTO TOTAL: S/. 2000</b>			<b>FECHA DE INICIO:</b> 11 de marzo de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 28 DE OCTUBRE de 2024								

ACTIVIDAD Nº 06

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: CARRERA ACADÉMICA DE PRÓTESIS DENTAL.

<b>ACTIVIDAD: ANIVERSARIO DE LA CARRERA DE PROTESIS DENTAL.</b>																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Propiciar el afianzamiento de las relaciones interpersonales entre los estamentos de la Institución participando activamente en esta celebración.																
<b>OBJETIVOS:</b> Promover la toma de conciencia de la importancia de la atención, formación y el trato de los estudiantes de prótesis dental con proyección al mercado laboral del país.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
Elaborar el Plan en coord. Con los docentes.	94 alumnos	S/. 200.00										12			Jefatura de la Unidad Académica Docentes, alumna delegada y alumnas de la carrera	
Ejecutar el Plan.												22				
Evaluar el cumplimiento del objetivo.													26			
Presentar el informe de la actividad.													31			
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefe de Área Académica de prótesis dental. Formadores de la carrera.	Afiches. Banderolas	Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora Multimedia.			Material de escritorio. Otros											
<b>COSTO TOTAL: S/. 200.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 13 de setiembre de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 27 de setiembre de 2024										

ACTIVIDAD Nº 07

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 RESPONSABLE: CARRERA CONTABILIDAD

ACTIVIDAD: ANIVERSARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Necesidad de afianzar la comunicación e intercambio de experiencias entre los estamentos de la Institución sobre la importancia de brindar una educación de calidad a los estudiantes los con proyección al mercado laboral. Porque constituye la base de la formación educativa de las personas.																
<b>OBJETIVOS:</b> Promover la toma de conciencia de la importancia de la formación de los profesionales técnicos en Contabilidad.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar el Plan en coord. Con los docentes.	140 alumnos	S/. 2000.00											01		Jefe de Área Docentes, alumna delegada y alumnos de la carrera	
Ejecutar el Plan.													08			
Evaluar el cumplimiento del objetivo.														12		
Presentar el informe de la actividad.														15		
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefe de la carrera de contabilidad Formadores del área. Estudiantes.	Afiches. Banderolas	Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora Multimedia.			Material de escritorio. Otros											
<b>COSTO TOTAL: S/. 2000.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 01 de Octubre de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 15 de Octubre de 2024										

ACTIVIDAD N° 08

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: CARRERA ENFERMERÍA TÉCNICA

ACTIVIDAD: ANIVERSARIO DE LA CARRERA DE ENFERMERIA TECNICA																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Necesidad de afianzar la comunicación e intercambio de experiencias entre los estamentos de la Institución sobre la importancia de brindar una educación de calidad a los estudiantes los con proyección al mercado laboral. Porque constituye la base de la formación educativa De los profesionales técnicos en enfermería.																
<b>OBJETIVOS:</b> Promover la toma de conciencia de la importancia de la formación de los profesionales técnicos en enfermería técnica.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar el Plan en coord. Con los docentes.	120 alumnos	S/. 1000.00									1				Jefe de Área Docentes, alumna delegada y alumnas de la carrera	
Ejecutar el Plan.											29					
Evaluar el cumplimiento del objetivo.												1				
Presentar el informe de la actividad.												5				
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefe de la carrera de enfermería técnica Formadores del área. Estudiantes.	Afiches. Banderolas	Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora Multimedia.			Material de escritorio. Otros											
<b>COSTO TOTAL: S/.1000.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> / 05 agosto de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> / 05 de setiembre de 2024										

ACTIVIDAD Nº 09

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: CARRERA COMPUTACION E INFORMATICA

ACTIVIDAD: ANIVERSARIO DE LA CARRERA DE COMPUTACION E INFORMATICA																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Necesidad de afianzar la comunicación e intercambio de experiencias entre los estamentos de la Institución sobre la importancia de brindar una educación de calidad a los estudiantes los con proyección al mercado laboral. Porque constituye la base de la formación educativa de Los profesionales técnicos de computación e informática.																
<b>OBJETIVOS:</b> Promover la toma de conciencia de la importancia de la formación de los profesionales técnicos en contabilidad.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
Elaborar el Plan en coord. Con los docentes.	145 alumnos	S/.1000.00										27			Jefe de Área Docentes, alumna delegada y alumnas de la carrera	
Ejecutar el Plan.													5			
Evaluar el cumplimiento del objetivo.														6		
Presentar el informe de la actividad.														10		
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefe de la carrera de computación e informática Formadores del área. Estudiantes.	Afiches. Banderolas	Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora Multimedia.			Material de escritorio. Otros											
<b>COSTO TOTAL: S/. 1000.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 27 de setiembre de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 10 de octubre de 2024										

ACTIVIDAD N° 10

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 RESPONSABLE: CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO

ACTIVIDAD: ANIVERSARIO DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO															
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Necesidad de afianzar la comunicación e intercambio de experiencias entre los estamentos de la Institución sobre la importancia de brindar una educación de calidad a los estudiantes los con proyección al mercado laboral porque constituye la base de la formación educativa de los profesionales técnicos de Secretariado Ejecutivo.															
<b>OBJETIVOS:</b> Promover la toma de conciencia de la importancia de la formación de los profesionales técnicos en secretariado ejecutivo.															
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Elaborar el Plan en coord. Con los docentes.	54 alumnos	S/. 1000.00				18									Jefe de Área Docentes, alumna delegada y alumnas de la carrera
Ejecutar el Plan.						26									
Evaluar el cumplimiento del objetivo.						28									
Presentar el informe de la actividad.						2									
REQUERIMIENTOS															
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES										
Jefe de la carrera de secretariado ejecutivo. Formadores del área. Estudiantes.	Afiches. Banderolas	Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora Multimedia.			Material de escritorio. Otros										
<b>COSTO TOTAL: S/. 1000.00</b>			<b>FECHA DE INICIO:</b> 18 de abril de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 02 de mayo de 2024							

ACTIVIDAD Nº 11

GESTIÓN INSTITUCIONAL  
RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA

<b>ACTIVIDAD: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE PRÁCTICA</b>																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> La institución tiene la misión de asegurar un servicio educativo de calidad, con eficacia y eficiencia, a través de la Práctica en formación técnica.																
<b>OBJETIVOS:</b> Potenciar las relaciones interinstitucionales a través de convenios con fines de práctica tecnológica.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
Elaboración del Plan de Práctica.	Convenios de Práctica con hospitales, universidades, instituciones, empresas, laboratorios dentales, para el desarrollo de la práctica.	S/.450			7										Director General Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	
Selección de los hospitales, universidades, instituciones, empresas, laboratorios dentales, para el desarrollo de la práctica.						4										
Redacción de Convenios.						13										
Firma de Convenios.						18										
Supervisión y monitoreo de la práctica.							19	15	18	17	12	17	14			
Evaluación de la práctica.																18
Informe Final																21
<b>REQUERIMIENTOS</b>																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	Movilidad.	Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora			Material de escritorio. Otros											
<b>COSTO TOTAL: S/. 250</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 7 de marzo de 2024			<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 21 de diciembre de 2024											

ACTIVIDAD Nº 12

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL – CONSEJO DIRECTIVO

ACTIVIDAD: ADECUACIÓN DE LOS CONVENIOS DE GESTIÓN																
JUSTIFICACIÓN: Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento.																
OBJETIVOS: Establecer estrategias que conduzcan a la adecuación de los Convenios de Gestión de la Institución a lo dispuesto en la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Planificación y constitución de Comisiones.	Instituciones del Estado.	S/.540			7										Dirección General Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	
Actualizar los Convenios de Gestión vigentes, ajustando sus cláusulas a lo dispuesto en las normas aprobadas por el MED (Anexo N° 3 de la norma).						5										
Suscripción de Convenios con Instituciones, de acuerdo a las necesidades de la Institución.						6	29									
Remitir los convenios actualizados y la R.D. que lo aprueba a la DRELM y MED para su registro.											10					
Informe Final												9				
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	Movilidad	Equipo de Cómputo Internet Plataforma Google Meet			Material de escritorio. Otros											
<b>COSTO TOTAL: S/. 540</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 07 de marzo 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 09 de setiembre de 2024										

ACTIVIDAD N° 13

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL  
RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE CAPACITACIONES CANALIZANDO ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON GOBIERNOS LOCALES Y REGIONALES.																
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> En los últimos años todos los esfuerzos se han encaminado a la mejora de la calidad de la educación y en este propósito se ha identificado la variable “<b>Desempeño Profesional Técnico</b>” como una de la más influyente y determinante para el logro de una óptima gestión educativa. El docente formador tiene una serie de capacidades que deben fortalecerse continuamente las cuales le permitirán trabajar en equipo, adoptar nuevas metodologías y hacer uso de la tecnología mejorando no solo los propios niveles sino favoreciendo un clima de aprendizaje para los futuros profesionales técnicos a través de cursos de actualización, especialización, perfeccionamiento o complementación.</p> <p>El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Arturo Sabroso Montoya” en sintonía con el PEI y las orientaciones del Ministerio de Educación, y para la correcta aplicación de los Currículos Nacionales, ve la necesidad de fortalecer la formación de los docentes a través de acciones de capacitación, aunando esfuerzos con los gobiernos regionales y locales.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b> Impulsar Capacitaciones para los diferentes agentes educativos del IESTP “Arturo Sabroso Montoya” en el marco de la Formación Continua, mejorando la calidad del servicio educativo, a través del establecer alianzas estratégicas con los gobiernos locales y regionales para la implementación de Capacitaciones.</p>																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											RESPONSABLES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
Elaboración del Plan de Trabajo	51 Docentes del IESTP “Arturo Sabroso Montoya”	S/. 700			12										Jefes de Áreas Académicas Formadores	
Coordinación con los gobiernos locales y regionales						17										
Implementación de los talleres							16									
Ejecución del Plan							24		20		21					
Evaluación												12				
Informe Final														10		
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	Ponentes Impresiones (Certificación y otros)	Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora Equipo multimedia			Material de escritorio.											
<b>COSTO TOTAL: S/. 700</b>	<b>FECHA DE INICIO:</b>	14 de marzo de 2024			<b>FECHA DE TÉRMINO:</b>	12 de noviembre de 2024										

ACTIVIDAD N° 14

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

**ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS**

**JUSTIFICACIÓN:** El Plan de Seguimiento de egresados se elabora a fin de establecer un vínculo permanente entre el IESTP “ASM” y sus egresados, a través de intercambiar información de mutuo interés sobre aspectos de actualización profesional a los egresados y de recopilar datos del ámbito laboral de los mismos, que nos permita evaluar y mejorar la formación de nuestros educandos.

**OBJETIVOS:** Conocer y analizar la situación profesional y laboral de nuestros egresados. Establecer un sistema que permita a la Institución tener contacto permanente con sus egresados, así como también fomentar su participación en las actividades educativas que programa el Instituto.

TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Elaboración del plan de actividad	240 egresados	S/. 417.00				04									Jefa de Secretaria Académica Personal Administrativo Técnico de Apoyo de Sistemas
Resolución que aprueba y plan se Seguimiento al egresado.						07									
Elaborar un censo para los egresados del instituto.						13									
Encuesta sobre satisfacción a egresados.						13									
Sistematización de encuesta aplicada a egresados. <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de equipos.</li> <li>Sistematización de información de la encuesta.</li> <li>Logros obtenidos de los egresados en el desempeño docente.</li> </ul>						13									
Crear una Base de Datos continuamente actualizada de los Egresados del IESTP “ASM”.						X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Diseñar un programa de Capacitación para los egresados del Instituto que responda a los requerimientos del entorno socio-económico y laboral, así como a las demandas de cobertura, calidad y pertinencia de la institución, región o país						18-21									
Crear un Blog de los egresados.						19-20									
Crear Bolsa de Trabajo						21									

**REQUERIMIENTOS**

PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS	MATERIALES
Jefa de Secretaria Académica Personal Administrativo Técnico de Apoyo de Sistemas	Impresiones (Fichas de supervisión y otros)	Equipo de Cómputo Impresora	CD Fotocopias

**COSTO TOTAL: S/. 417.00**

**FECHA DE INICIO:** 03 de abril de 2024

**FECHA DE TÉRMINO:** 27 de diciembre de 2024

ACTIVIDAD Nº 15

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL – CONSEJO DIRECTIVO

ACTIVIDAD: ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL																	
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Es necesaria la actualización de la página web institucional, adecuándola a la normatividad vigente para que brinde un servicio eficiente a los usuarios de Internet, brindando información oportuna sobre lo que requiere.																	
<b>OBJETIVOS:</b> Implementar canales de comunicación y difusión de la vida institucional y los productos de los procesos académicos, administrativos y de gestión aprovechando las tecnologías de la información y comunicación.																	
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO \$/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Designar al personal encargado del manejo y mantenimiento de la Página Web Institucional.	Página Web actualizada. 01 Encargado 01 Manual de Funciones	\$/. 540			01										Director General Encargado de Web Institucional Secretaria Académica. Formadores		
Modificar la Web Institucional, actualizando la información e incluyendo los datos que precisa la norma.									20								
Implementar Proyectos de Innovación que utilicen la Pagina Web Institucional como una herramienta para el trabajo interactivo con los estudiantes												02					
Implementar foros virtuales institucionales para tratar temas educativos y otras actividades.												02					
Implementar la biblioteca digital institucional.												23					
Elaborar el manual de funciones del encargado de la Página Web Institucional.												23					
Informe Final													08				
REQUERIMIENTOS																	
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES												
Dirección General Unidades y Jefaturas Encargado de la Página Web Institucional	Alojamiento y dominio de la Página Web Institucional	Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora			Material de escritorio. Otros												
<b>COSTO TOTAL: \$/. 540</b>			<b>FECHA DE INICIO:</b> 01 de Marzo de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 11 de Septiembre de 2024									

ACTIVIDAD N° 16

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA CAPTACIÓN DE POSTULANTES PARA LAS ESPECIALIDADES QUE OFERTA LA INSTITUCIÓN															
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> A partir del año 2007, el Ministerio de Educación ha variado los mecanismos del Proceso de Admisión, en busca de elevar el nivel de la calidad profesional del profesional técnico de las diferentes carreras, tal como el establecimiento de la nota mínima de 13, lo que ha ocasionado la disminución del número de postulantes e ingresantes. El ESTP “Arturo sabroso Montoya” ve la necesidad de poner todos los esfuerzos educativos para que aumente el número y la calidad de los candidatos al Instituto, a través del Centro de Preparación Académica a partir del mes de enero a marzo, dirigida a los alumnos del 5to Grado de educación secundaria, y así brindarles una preparación de calidad y una orientación vocacional de acuerdo a los perfiles de ingresantes.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b> Potenciar el sistema de captación de candidatos para el Instituto y elaborar un buen plan de admisión para el año 2021</p>															
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M								
Conformación de la Comisión responsable.	05 Carreras Profesionales	S/. 560	11											Comisión Central de Admisión Consejo Directivo Docentes y administrativos	
Elaboración del Plan de Trabajo.			18	08											
Promoción Institucional en las I.E.				26											
Inscripción de postulantes.					01	24									
Ejecución de los Talleres de Reforzamiento Académico				18	26	15									
Simulacros					15	15	21								
Evaluación e Informe Final							25	07							
REQUERIMIENTOS															
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS				MATERIALES									
Jefa de Unidad Académica Comisión encargada Formadores	Movilidad Publicidad	Equipo de Cómputo Cámara de video celular				Plataforma Google Meet. Classroom Otros									
<b>COSTO TOTAL: S/. 560</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 11 de enero de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 07 de mayo de 2024									

ACTIVIDAD N° 17

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: ÁREA DE GESTION DEL RIESGOS DE DESASTRES Y SALUD

ACTIVIDAD: PREPARADOS PARA PREVENIR Y ATENDER DESASTRES																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Existe un conocimiento básico sobre las normas de seguridad. Nuestra comunidad Educativa se encuentra medianamente preparada en un para afrontar un sismo y los riesgos que significa para la vida y la salud. Es obligación de las autoridades de nuestro instituto velar por la seguridad y el bienestar del personal docente, administrativo y alumnos ofreciéndoles todas las garantías del caso																
<b>OBJETIVOS:</b> Organizar al personal de nuestra Institución para prevenir los daños a la salud de los estudiantes y al personal que labora en la Institución. Capacitar al personal docente, administrativo y alumnado en la prevención de sismos. Conformar comité de Gestión del Riesgo de Desastres de la Institución, así como también Sub comité de aulas una evaluación por el órgano competente de Defensa Civil.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
Conformación del Comité de Gestión del Riesgo de Desastres.	643 alumnos 51 Formadores 15 Administrativos	S/. 4,200.00			21										Director General Coord. del Área de Bienestar Social Comité de Defensa Civil	
Planificación					8											
Conformación de la brigada Sabrosina					10											
Señalización de zonas de Seguridad					15											
Implementación de extintores					15											
Capacitación a la Comunidad Educativa											10					
Simulacros							21	31			11	08	13	17		
Evaluación e Informes							26		2		16	13	18	22		
Informe Final																28
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Director General Consejo Directivo Formadores Personal Administrativo Alumnos	Extintores Señalización	Megáfono Radio a baterías			Material de Escritorio.											
<b>COSTO TOTAL: S/. 4,200.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 8 de marzo de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 31 de diciembre de 2024										

ACTIVIDAD N° 18

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: ÁREA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIO

ACTIVIDAD: PANEL FORO INTERCULTURALIDAD, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD																	
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> El presente evento académico tiene como prioridad capacitar a los docentes y alumnos de las diversas carreras del Instituto de Educación Superior tecnológico Público “Arturo Sabroso Montoya” en la conceptualización teórica y en su aplicación a través del panel foro y así mejorar nuestra identidad y unión en bien de nuestro querido país.																	
<b>OBJETIVOS:</b> Fomentar la creación de proyectos productivos innovadores que permitan contribuir con el incremento de presupuesto a la institución y local.																	
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Elaborar el temario del Evento.	51 docentes 643 alumnos 15 personal administrativo	S/.800									14				Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad Administrativa		
Coordinar con los docentes conferencistas.												14					
Elaborar los folletos trípticos informativos y el afiche.													18				
Elaborar la banderola del Evento.													18				
Diseñar e imprimir los certificados de participación.													18				
<b>Realizar el Evento.</b>														22			
Evaluación del Evento.																23	
Publicar el opúsculo del Evento.																	23
Informe Final.																	25
REQUERIMIENTOS																	
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES												
Jefatura de Formación en Servicios Docentes Estudiantes de las diversas especialidades.	Movilidad Publicidad	Equipo de Cómputo Equipo de sonido y Video Internet Plataforma virtual			Útiles de escritorio Copias fotostáticas Certificados de participación												
<b>COSTO TOTAL:</b> S/. 800			<b>FECHA DE INICIO:</b> 12 de julio de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 24 de setiembre de 2024									

# VIII. GESTIÓN PEDAGÓGICA

ACTIVIDAD Nº 19

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLES: UNIDAD ACADÉMICA – COMISIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN 2021

ACTIVIDAD Nº : EXÁMEN DE ADMISIÓN 2024													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> El Examen de Admisión se justifica en la necesidad de brindar a la comunidad estudiantil la posibilidad de seguir estudios superiores como parte de su formación profesional, en el campo de la educación técnica.													
<b>OBJETIVOS:</b> Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y controlar las acciones del proceso de admisión, determinando las Comisiones y Subcomisiones que intervendrán en el proceso.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	
Venta de Carpetas del Postulante	315 postulantes	S/. 20.000	09	28									Comisión Central
Inscripción de Postulantes. virtual				08	31	21							
Elaboración de la Prueba						24							
Examen de Admisión 2020						25							
Aplicación de Prueba virtual						25							
Publicación de Resultados virtual						25							
Informe Finales del Examen de Admisión							31	07					
REQUERIMIENTOS													
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS:					MATERIALES:						
Director General Jefa de Unidad Académica Jefe de Unidad Administrativa	Celulares Propaganda virtual en las redes sociales. Coordinaciones con otras instituciones.	Equipo de Computo Internet Plataforma virtual					Útiles de escritorio Prospecto virtual						
<b>COSTO TOTAL: S/. 20.000</b>			<b>FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2024</b>					<b>FECHA DE TÉRMINO: 07 de mayo de 2024</b>					

ACTIVIDAD N° 20

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL – COMISIÓN DEL SPAYOV

ACTIVIDAD: NIVELACIÓN ACADÉMICA 2024													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Posibilitar diez semanas para desarrollan los contenidos temáticos propuestos en el prospecto de admisión, elaborado las estrategias necesarias que conllevan a un proceso de aprendizaje favorable en la preparación del postulante.													
<b>OBJETIVOS:</b> Brindar atención y preparación Académica a las necesidades e intereses de los futuros postulantes para las distintas carreras profesionales que oferta el instituto para el año académico 2024 con la finalidad de lograr la calidad educativa.													
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			E	F	M	A	M	J	J	A	S		
Planificación	Abrir 02 aulas de ingresantes.	S/. 1,700.00	04										Director General. Coordinador-tercero Administrativa docentes contratados
Difusión del programa de Nivelación Académica			11-22										
Inscripción			04-09										
Ejecución del Programa			11	27									
Evaluación				28									
Informe final				15									
REQUERIMIENTOS													
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS					MATERIALES						
Personal Directivo. Comisión de SPAYOV Apoyo administrativo Docentes de la especialidad.	celulares Propaganda virtual en las redes sociales.	Equipo de Cómputo. Internet Plataforma virtual					Útiles de escritorio.						
<b>COSTO TOTAL: S/. 1,700.00</b>			<b>FECHA DE INICIO:</b> 18 de enero de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 15 de marzo de 2024					

ACTIVIDAD N° 21

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>ACTIVIDAD: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA DE LOS SEMESTRES ACADÉMICOS 2024-I- 2024- II</b>													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Es necesario formalizar la condición de los estudiantes, en las diferentes programas de estudios y semestres correspondientes.													
<b>OBJETIVOS:</b> Integrar a los estudiantes al desarrollo educativo programado a las carreras que corresponde así como también, de acuerdo a las metas de atención.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación, elaboración y expedición de la Directiva para el proceso de matrícula	643 estudiantes 51 docentes	S/. 94.00	01					02					Secretaría Académica
Elaboración y difusión del Cronograma de matrícula.			02					03					
Elaboración de las Fichas de matrícula computarizada			07					16					
Matrícula de los estudiantes Ingresantes.			25/29	04				22/26					
<b>REQUERIMIENTO</b>													
<b>PERSONAL</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>EQUIPOS:</b>					<b>MATERIALES:</b>						
1 Jefa de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo	<b>Celular, whatsapp</b>	Computadora Internet					Útiles de escritorio						
<b>COSTO TOTAL: S/. S/. 94.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 01 de Marzo de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 29 de octubre de 2024						

ACTIVIDAD N° 22

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA – SECRETARÍA ACADÉMICA

ACTIVIDAD: SUBSANACIÓN DE ASIGNATURAS, POR CARRERAS - 2024																
JUSTIFICACIÓN: Porcentaje considerable de los alumnos con asignaturas desaprobadas pro traslados y cambio de curricular, conforme al Reglamento de Evaluación Académica vigente y a solicitud de los alumnos se organizan las asignaturas, de modo que los alumnos tengan la oportunidad de regularizar sus estudios.																
OBJETIVOS: Desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar las asignaturas que los alumnos y alumnas, estudian por desaprobación, traslados o cambio curricular.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	
			D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D
Planificación.	Alumnos del IESTP “ASM” y de otros IESTP.	S/. 340.00	X	15											Dirección General Unidad Académica Secretaría Académica Formadores	
Publicación de fechas de inicio y costos				02		29					02					
Matricula de alumnos				05			03				16					
Organización de las asignaturas y cronograma de horarios.				16			06				23					
Selección del personal docente y de apoyo.				16			06				23					
Revisión del material a utilizar				16			06				23					
Elaboración de Sílabos y doc. Técnico Pedagógicos				16			15	06			14					28
Desarrollo de las asignaturas				16			15	06			14					28
Evaluación – Entrega de registros							16				16					29
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Secretaría Académica Formadores Personal Administrativo	Celular, WhatsApp	Equipo de Cómputo. Internet Plataforma virtual			Útiles de escritorio.											
<b>COSTO TOTAL: S/. 340.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 15 de enero de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 30 de diciembre de 2024										

ACTIVIDAD N° 23

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

ACTIVIDAD: AUTORIZACIÓN DE TRASLADO EXTERNO												
JUSTIFICACIÓN: Debido a la gran demanda de solicitudes de traslados externos por el cierre de Institutos Superiores Tecnológico Privados es necesario que nuestro instituto atienda las solicitudes si existen las vacantes en las carreras requeridas												
OBJETIVOS: Dar facilidades a los usuarios en caso de disponer de vacante en el semestre académico y carreras que soliciten.												
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN									RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	
Expedición de la Constancia de vacante.	30	S/. 40.00	01/10			1/30	3/31					Secretaria Académica Personal Administrativo
Recepción de expedientes presentados.			1/17			1al 30	3 al 31	1al 10				
Tipeo, numeración y firma de Informe y Proyecto de Resolución.			20					1/15				
Matrícula de los alumnos de traslado.			22/24					22/25				
Llevar un registro de estudiante con traslado externo.			24					3/31				
REQUERIMIENTO												
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS:					MATERIALES:					
1 Jefa de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo	Celular, WhatsApp	Computadora e impresora					Papel bond A-4 y CD Tinta, lapiceros, sellos, chinchas pizarra.					
COSTO TOTAL: S/. S/. 40.00		FECHA DE INICIO: 01 de Marzo de 2024					FECHA DE TÉRMINO: 27 de Agosto de 2024					

ACTIVIDAD Nº 24

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>ACTIVIDAD: AUTORIZACIÓN DE TRASLADO INTERNO</b>													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Con la finalidad de regularizar la situación de los estudiantes que reingresan luego de haber hecho uso de licencia y no encuentran su especialidad es que se ha visto por necesidad realizar los traslados internos a las especialidades requeridas previa evaluación.													
<b>OBJETIVOS:</b> Dar facilidades a los usuarios en caso de disponer de vacante en el semestre académico y programas de estudios que soliciten.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO \$/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Recepción de expedientes presentados.	5	S/. 120.00	01/10			1/30	3/31						Secretaria Académica Personal Administrativo
Evaluación.			13/17			1/30	3/31	1/10					
Tipeo, numeración y firma de Informe y Proyecto de Resolución.			20					15					
Matrícula de los alumnos de traslado.			22/24					28/29					
Llevar un registro de estudiante con traslado externo.			24					31					
<b>REQUERIMIENTO</b>													
<b>PERSONAL</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>EQUIPOS:</b>					<b>MATERIALES:</b>						
1 Jefa de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo	Celular, WhatsApp	Computadora e impresora					Papel bond A-4 y CD Tinta, lapiceros, sellos.						
<b>COSTO TOTAL: S/. S/. 120.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 01 de Marzo de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 31 de Agosto de 2024						

ACTIVIDAD N° 25

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

ACTIVIDAD: OTORGAMIENTO DE BECA Y MEDIA BECA														
JUSTIFICACIÓN: Es necesario estimular al estudiante que se esfuerza por mejorar su rendimiento académico ocupando los primeros puestos.														
OBJETIVOS: Estimular a los estudiantes que han ocupado el primer puesto en su carrera y el semestre académico respectivo.														
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE	
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Determinar a los primeros alumnos con los más altos promedios en cada una de las Carreras profesionales.	40 estudiantes	S/. 600.00	15						16					Secretaria Académica Unidad Administrativa
Elaborar la Resolución de cada uno de los becados.			18						06					
Numerar, registrar y firmar las resoluciones.			18						06					
Entrega de las Resoluciones Directorales otorgando las Becas.			22	8					13					
REQUERIMIENTOS														
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS:	MATERIALES:											
1 Jefa de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo	Celular, WhatsApp, correo electrónico	Computadora e impresora.	Útiles de escritorio											
<b>COSTO TOTAL:</b> S/. 600.00		<b>FECHA DE INICIO:</b> 15 de marzo de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 13 de setiembre de 2024							

ACTIVIDAD N° 26

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

ACTIVIDAD: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> La Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por D: S: 010-2017-MINEDU, señala como función de la Secretaría Académica inscribir y registrar los títulos de los estudiantes que los soliciten previo pago. En el Libro de Registro de Títulos se inscriben los títulos con la foto del estudiante.													
<b>OBJETIVOS:</b> Facilitar al egresado el logro de su título profesional.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Elaboración del oficio de la compra de título	Egresados que han realizado su sustentación.	S/. 311.00	1	5	3	1	1	2	1	4	2	1	Secretaria Académica Personal Administrativo
Verificar que los expedientes cumplan con todos los requisitos.			2	11	7	4	5	6	6	7	4	6	
Se ordenan los documentos armando dos carpetas una para la DRE y otra para el Instituto.			12	16	10	7	9	9	10	11	8	9	
Se hace autenticar los documentos que van a la DRE y los documentos que se quedan para el archivo de Titulación.			15	19	17	11	12	13	13	18	11	13	
Se elabora la Resolución de aprobación de carpeta de títulos.			17	23	21	14	19	16	17	22	15	16	
Se elabora el oficio de remisión de la carpeta de titulación.			18	26	24	18	23	20	20	25	18	20	
Llenar el registro de Títulos			19	28	28	21	26	23	24	27	22	23	
Archivar copia del título.			22	30	31	25	30	27	27	29	29	27	
REQUERIMIENTOS													
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS:					MATERIALES:						
1 Jefe de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo	Celular, WhatsApp, correo electrónico	Computadora e impresora					Papel bond A-4, Tinta, sellos						
<b>COSTO TOTAL:</b> S/.311.00		<b>FECHA DE INICIO:</b> 1 de marzo de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 27 de Diciembre de 2024						

ACTIVIDAD N° 27

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE UNA BASE DE DATOS REGISTRO DE PROCESO DE TITULACIÓN														
JUSTIFICACIÓN Que siendo necesario mantener organizado y actualizado la información estadística de los alumnos titulados en nuestra institución; proponemos implementar una Base de Datos del registro del proceso de titulación.														
OBJETIVOS: Implementar una Base de Datos con información actualizada sobre el número de alumnos por promociones titulados. Recoger y actualizar la información en físico de todas las promociones. Realizar acciones de coordinación con la oficina de secretaría académica.														
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE	
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaboración de programa de base de Datos.	Alumnos titulados	S/. 100.00		10/ 12										Secretaria Académica personal Administrativo Técnico Apoyo de Sistemas
Revisar la información física.				18/ 21										
Ingresar datos sobre promociones de egresados / titulados, tipo de investigación realizada.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Control y Verificación.								25					26	
REQUERIMIENTOS														
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS:					MATERIALES:							
1 Jefe de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo 1 Técnico de Apoyo de Sistemas	Celular, WhatsApp, correo electrónico	Computadora					CD.							
<b>COSTO TOTAL:</b> S/. 100.00		<b>FECHA DE INICIO:</b> 11 de Abril de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 28 de Diciembre de 2024							

ACTIVIDAD N° 28

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>ACTIVIDAD: PROCESAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE RESERVA DE MATRICULA DE LOS SEMESTRES ACADÉMICOS 2020-I Y 2020- II</b>													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Es importante contar con la información de alumnos que por razones personales no pueden desarrollar el semestre académico, para lo cual la Secretaría Académica, previa verificación de los expedientes de solicitudes (si cumple con los requisitos) informará a la Dirección General acompañando el proyecto de resolución de licencia respectiva.													
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar la continuidad de sus estudios a los estudiantes que acceden a esta opción para no perder su condición de estudiante.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Recepción de expedientes.	6	S/. 150.00	07					08					Personal Administrativo Secretaria Académica
Elaboración de los Informes respectivos.			14					14					
Proyectar las Resoluciones de Reserva de Matricula solicitados en los semestres académicos				18					15				
<b>REQUERIMIENTOS</b>													
<b>PERSONAL</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>EQUIPOS:</b>					<b>MATERIALES:</b>						
1 Jefe de Secretaria Académica 2 Personal Administrativo	Celular, WhatsApp, correo electronico	Computadora e impresora					Papel bond A-4 Tinta,						
<b>COSTO TOTAL:</b> S/. 150.00		<b>FECHA DE INICIO:</b> 07 de marzo de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 16 de agosto de 2024						

ACTIVIDAD Nº 29

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>ACTIVIDAD: PROCESAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES QUE SOLICITAN REINGRESO PARA CONTINUAR SUS ESTUDIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b>													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Debido a que son muchos los estudiantes que dejaron sus estudios por diversas razones es necesario que la Secretaría Académica atienda su pedido de reingreso para lo cual deberá revisar si aún persiste a la carrera y el ciclo de lo contrario se le deberá reubicar.													
<b>OBJETIVOS:</b> Facilitar a los estudiantes la continuidad de sus estudios luego de haber hecho uso de una licencia.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Recepción de expedientes.	10	S/. 15	10					10					Secretaria Académica Personal Administrativo
Elaboración de los Informes respectivos.			15					14					
Expedir la resolución correspondiente autorizando su reingreso al Sistema educativo para continuar sus estudios en los semestres académicos 2020-I y 2020-II.			16					28					
Archivar las Fichas de seguimiento por promociones.													
<b>REQUERIMIENTOS</b>													
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS:					MATERIALES:						
1 Jefe de Secretaria Académica 2 Personal Administrativo	Celular, WhatsApp, correo electronico	Computadora e impresora.					Papel bond A-4 Tinta,						
<b>COSTO TOTAL:</b> S/. 15.00		<b>FECHA DE INICIO:</b> 10 de Marzo de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 28 de Agosto de 2024						

ACTIVIDAD Nº 30

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

ACTIVIDAD: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES POR ABANDONO DE ESTUDIOS														
JUSTIFICACIÓN: Es necesario formalizar mediante una Resolución Directoral el abandono de Estudios en que han incurridos algunos alumnos.														
OBJETIVOS: Contar con la relación de estudiantes que han hecho abandono del estudio.														
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE	
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Verificación en fichas de Seguimiento y actas.	03	S/. 60.00				14					11			Secretaria Académica Personal Administrativo
Verificar la situación académica de los estudiantes que no han sido matriculados en los semestres académicos 2019-I y 2019-II.						16					12			
Tipeo y elaboración de informes y resoluciones de abandono.						21					27			
Registrar las resoluciones de abandono.														
Expedir las resoluciones y colocar en el acta promocional una copia.						30					30			
REQUERIMIENTOS														
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS:					MATERIALES:							
1 Jefa de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo		Computadora e impresora					Papel bond A-4 Tinta							
<b>COSTO TOTAL: S/. 60.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 14 de julio de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 30 de Octubre de 2024							

ACTIVIDAD Nº 31

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA / ÁREAS ACADÉMICAS.

ACTIVIDAD: DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Tomando en consideración el D. S. Nº 004 – 2010 –ED, artículo 39°, respectivo: Los IESTP, en materias curriculares, son responsables de diversificar el Currículo Básico de Formación técnica y elaborar los sílabos correspondientes. Es necesario cumplir en todas las áreas según el nivel de diversificación, por lo que se conformará comisiones de trabajo con el equipo de especialistas colaboradores y responsables en cada carrera.																
<b>OBJETIVOS:</b> Buscar la pertinencia (adecuación) del Currículo Oficial de Formación técnica a las demandas sociales, culturas, económicas, tecnológicas y geográficas de nuestra región, localidad e Institución																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Planificación	05 Carreras Profesionales	S/. 100.00			16					14					Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Equipo de Formadores	
Ejecución					22					19						
Informe del Avance en su primera etapa						05					20					
Informe del Avance en su segunda etapa											27					
Evaluación e Informe																29
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Equipo de Formadores Delegados de Aula Alumnos de la Especialidad		Equipo de Cómputo. Fotocopiadora. Equipo multimedia.			Útiles de escritorio. Fotocopias. Diseños Curriculares Básicos Nacionales Diseños Curriculares Experimentales Diseños Curriculares Generalizados											
<b>COSTO TOTAL: S/. 100.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 16 de mayo de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 29 de diciembre de 2024										

ACTIVIDAD N° 32

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA – COMISIÓN DE CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS 2024 – I Y 2024– II

ACTIVIDAD: CUADRO DE HORAS Y HORARIOS 2024 – I y 2024 - II															
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> La elaboración del Cuadro de Distribución de Horas 2024 – I y 2024 – II se realizará en el cumplimiento de las disposiciones vigentes; debiendo planificar adecuadamente el trabajo educativo para brindar un servicio de calidad.															
<b>OBJETIVOS:</b> Elaborar el Cuadro de Distribución de Horas 2024 – I y 2024– II, seleccionando al personal docente de acuerdo al Perfil profesional para distribuir adecuadamente las horas lectivas y no lectivas del personal para mejorar la calidad de servicio educativo. Elaborar los horarios, facilitando el cumplimiento de cada carrera técnica															
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO \$/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación	Aprobación del Cuadro de Distribución de Horas para los Semestres Académicos 2019 I y 2019-II	S/. 500.00		08											Director General Jefa de Unidad Académica Comisión de Cuadro de Horas
Conformación de Comisión de Cuadro de Horas				17				01							
Organización del Trabajo				20				13							
Ejecución del trabajo				27				16							
Elaboración de los Horarios				28				23							
Informe Final						7		28	03						
REQUERIMIENTOS															
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES										
Director General Jefa de Unidad Académica Comisión de Cuadro de Horas	Movilidad	Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora			Útiles de escritorio Planes de estudio Otros										
<b>COSTO TOTAL: S/. 500.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 8 de marzo de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 8 de noviembre de 2024									

ACTIVIDAD N° 33

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL  
RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA

ACTIVIDAD: TRATAMIENTO DEL DISEÑO CURRICULAR																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Debido a la implementación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales hay necesidad de dar e intercambiar alcances en cuanto a las bases del Marco Teórico, perfil profesional del egresado, plan de estudios y desarrollo curricular, especialmente elaborar los carteles de contenidos.																
<b>OBJETIVOS:</b> Elaborar los carteles de los contenidos de las asignaturas de Formación Transversal. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar la propuesta del Ministerio de educación a nivel individual y grupal.</li> <li>▪ Plantear propuestas al diseño curricular experimental.</li> </ul>																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Planificación y organización.	Carteles de Contenidos de 05 Carreras Profesionales.	S/. 200				10									Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas	
Elaborar el cartel de contenidos en coordinación con los docentes.						10	15									
Analizar competencias y contenidos de cada asignatura de formación general.							17									
Integrar competencias y contenidos de las asignaturas de formación general.							19									
Presentar cartel de contenidos.							22									
Aprobar el Cartel de Contenidos							22									
Evaluar los Carteles de Contenidos.							22		31							
Informe Final.											04					
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL			SERVICIOS			EQUIPOS			MATERIALES							
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores						Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora			Material de escritorio. DCBN. Otros.							
<b>COSTO TOTAL: S/. 200</b>			<b>FECHA DE INICIO:</b> 10 de abril de 2024						<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 04 de agosto de 2024							

ACTIVIDAD Nº 34

ÁREA: GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA

ACTIVIDAD: MONITOREO DE SÍLABOS Y SESIONES DE APRENDIZAJE																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> A partir del 2008 el Ministerio de Educación promueve el desarrollo de una estrategia de implementación y validación de currículos experimentales en forma más participativa y con procedimientos de monitoreo y acompañamiento sistemáticos buscando la consolidación de diseños curriculares pertinentes y sustentados en evaluaciones desde la práctica tecnológica, acciones que han dado como resultado la implementación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales; desde esa perspectiva en nuestra institución es imprescindible realizar la diversificación curricular de los mismos, para lo cual es necesario realizar un acompañamiento al trabajo docente.																
<b>OBJETIVOS:</b> Garantizar la óptima aplicación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales a través de procedimientos de monitoreo y acompañamiento sistemáticos al trabajo docente, a través de la evaluación de los sílabos y sesiones de aprendizaje.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Planificación y organización.	Todas las áreas de atención	S/. 200			3					8					Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	
Reunión de Orientación.					7					14						
Elaboración de sílabos.					23					23						
Revisión de sílabos.						7					6					
Monitoreo de sesiones de aprendizaje.							8	14				6	15			
Reuniones de orientación y reforzamiento									11							11
Informe Final.																22
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	Fotocopiadoras	Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora			Material de escritorio. Separatas. Otros											
<b>COSTO TOTAL: S/. 200</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 3 de marzo de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 22 de diciembre de 2024										

ACTIVIDAD Nº 35

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA – ÁREAS ACADÉMICAS

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN CON MATERIAL DE SOPORTE PARA CADA CARRERA TECNICA																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> La implementación de un Diseño Curricular requiere que esté acompañada de material pedagógico de apoyo para traducir las grandes intencionalidades del currículo en el trabajo operativo de aula. Dicho material debe constituir un marco de referencia que brinde las pautas necesarias para la programación y la evaluación de los aprendizajes en las distintas áreas curriculares. Por tanto, se hace necesario establecer directrices para la elaboración de material educativo para cada carrera.																
<b>OBJETIVOS:</b> Formular lineamientos y estrategias pedagógicas y técnicos-gráficos para la adquisición, producción y uso de recursos y materiales educativos por niveles o áreas.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
Inventario actualizado del Centro de Computo	05 carreras profesionales	S/. 200			13										Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	
Elaboración del listado de materiales faltantes.					17											
Programación de las actividades.					24											
Elaboración de los materiales educativos.						12	12	12	10		11	17	13	4		
Validación de los materiales educativos.									17							11
Exposición de materiales.																15
Evaluación e informe final																18
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores Alumnos		Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora			Material de escritorio. Separatas. Otros											
<b>COSTO TOTAL: S/. 200</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 13 de marzo de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 18 de diciembre de 2024										

ACTIVIDAD N° 36

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA

ACTIVIDAD: IDENTIFICACIÓN DE NUESTRAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN EL PROCESO DE FORMACIÓN TÉCNICO A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO															
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Una de las formas de mejorar la Calidad Educativa es a través del monitoreo, que son acciones de seguimiento y apoyo a los docentes en el cumplimiento de sus labores académicas frente a sus estudiantes; por ello, es de suma importancia llevar a cabo dichas acciones de manera permanente. Es por esta razón que se programan acciones continuas de seguimiento y monitoreo a través de la Unidad Académica de las distintas carreras.															
<b>OBJETIVOS:</b> Planificar y ejecutar acciones de seguimiento, monitoreo y supervisión a los docentes, para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.															
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D
Elaboración del plan de supervisión y monitoreo	51 docentes 643 alumnos	S/. 200			13									Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	
Elaboración de los instrumentos de supervisión y m.						11					14				
Organización de la supervisión y monitoreo.						12					15				
Ejecución del Plan de Supervisión y Monitoreo.							8					6			
Sistematización de la Información							15					13			
Jornada de análisis de los resultados de la supervisión en aula								16					14		
Reunión de análisis de la problemática administrativa y de servicios.								19					16		
Evaluación del proceso de supervisión y Monitoreo.									20						17
Elaboración del informe final.															21
REQUERIMIENTOS															
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES										
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores		Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora Equipo multimedia			Fichas de supervisión y de observación, Papel sábana Plumones gruesos, Materiales de impresión para la elaboración de instrumentos de supervisión.										
<b>COSTO TOTAL: S/. 200</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 13 de marzo de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 21 de diciembre de 2024									

ACTIVIDAD N° 37

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA

ACTIVIDAD: OPTIMIZANDO EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Existe una necesidad de lograr las habilidades y destrezas para el dominio de estrategias de enseñanza aprendizaje en el aula a fin contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa																
<b>OBJETIVOS:</b> Monitorear la práctica profesional para verificar la mediación de los profesionales de práctica en cuanto a la gestión de los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula de los alumnos practicantes.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
Elaborar el Plan en coordinación con los docentes	51 docentes 643 alumnos	S/. 200				4									Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	
Ejecutar el Plan						10	10	12	14		11	10	10	14		
Evaluar el cumplimiento del objetivo																18
Presentar el informe de la actividad																19
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores		Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora			Material de escritorio. Separatas. Otros											
<b>COSTO TOTAL: S/. 200</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 4 de Abril de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 19 de Diciembre de 2024										

ACTIVIDAD N° 38

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA – ÁREAS ACADÉMICAS

ACTIVIDAD: INVESTIGACIÓN E INNOVACION TECNOLOGICA														
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Necesidad de los estudiantes de adquirir las habilidades y destrezas para aplicar el método de investigación tecnológica en el desarrollo de sus trabajos de investigación, desde la identificación de los problemas de investigación hasta la presentación de los resultados.														
<b>OBJETIVOS:</b> Proporcionar información teórico científica sobre la metodología de la investigación científica a fin de que los estudiantes identifiquen problemas y temas de investigación relevantes y de interés actual que permitan plantear alternativas concretas de solución, relacionados con los procesos de gestión en el aula (estrategias de enseñanza aprendizaje, evaluación, materiales didácticos, desarrollo cognitivo, y otros), aplicando el método de investigación científica.														
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE	
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar el Plan en coordinación con los docentes.	51 docentes	S/. 100			5	12	11	10	5	6	17		Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	
Ejecutar el Plan.														
Evaluar el cumplimiento del objetivo.														
Presentar el informe de la actividad.														
REQUERIMIENTOS														
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS:	MATERIALES:											
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores Alumnos	Auditorio	Multimedia	Diapositivas											
<b>COSTO TOTAL: S/. 100.00</b>			<b>FECHA DE INICIO:</b> 5 de mayo de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 18 de Noviembre 2024						

ACTIVIDAD N° 39

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA – ÁREAS ACADÉMICAS

<b>ACTIVIDAD: CURSO TALLER SOBRE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.</b>														
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Unificar criterios en cuanto a la metodología de la investigación tecnológica														
<b>OBJETIVOS:</b> Afianzar los conocimientos teórico científicos sobre metodología de la investigación tecnológica														
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE	
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar el Plan en coord. Con los docentes	51 docentes	S/. 100		12									Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	
Ejecutar el Plan						9								
Evaluar el cumplimiento del objetivo						12								
Presentar el informe de la actividad						21								
<b>REQUERIMIENTOS</b>														
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS:				MATERIALES:								
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	Auditorio	Multimedia				Diapositivas								
<b>COSTO TOTAL: /S. 100.00</b>			<b>FECHA DE INICIO:</b> 12 de abril de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 21 de junio de 2024							

ACTIVIDAD N° 40

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL – CONSEJO DIRECTIVO

ACTIVIDAD: PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL															
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> En los últimos años todos los esfuerzos se han encaminado a la mejora de la calidad de la educación y en este propósito se ha identificado la variable “<b>Desempeño Profesional del Docente</b>” como una de la más influyente y determinante para el logro de una óptima gestión educativa. El docente formador tiene una serie de capacidades que deben fortalecerse continuamente las cuales le permitirán trabajar en equipo, adoptar nuevas metodologías y hacer uso de la tecnología mejorando no solo los propios niveles sino favoreciendo un clima de aprendizaje para los futuros docentes a través de cursos de actualización, especialización, perfeccionamiento o complementación. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Arturo Sabroso Montoya” en sintonía con el PEI y las orientaciones del Ministerio de Educación, y para la correcta aplicación de los Currículos Nacionales, ve la necesidad de fortalecer la formación docente con un buen Plan de Trabajo.</p>															
<p><b>OBJETIVOS:</b> Fortalecer, promover y mantener el buen nivel profesional de los docentes del IESTP “Arturo Sabroso Montoya”, integrando y favoreciendo su potencial, para contribuir a la calidad educativa. Determinar un sistema de monitoreo y evaluación que mejore el desempeño docente y contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.</p>															
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación	01 Plan de Fortalecimiento Institucional	S/. 200				12									Personal Directivo. Jefa de Unidad Académica. Jefes de Área.
Organización							12								
Elaboración del Plan de Fortalecimiento Institucional								14							
Ejecución del Plan de Fortalecimiento Institucional									12		18	12			
Evaluación													10		
Informe Final														12	
REQUERIMIENTOS															
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES										
Personal Directivo. Jefa de Unidad Académica. Jefe de Formación en Servicio. Jefes de Área. Ponentes. Docentes.	Ponentes	Equipo multimedia. Fotocopiadora Auditorio. Sala de Profesores.			Material de escritorio Material educativo										
<b>COSTO TOTAL: S/. 200</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> : 12 de abril de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> : 12 de diciembre de 2024									

ACTIVIDAD N° 41

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA

ACTIVIDAD: GESTIONANDO EL PORTAFOLIO DOCENTE Y LA CARPETA PEDAGÓGICA																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> La transición hacia un nuevo milenio es sinónimo de cambio y transformación. En el campo educativo esto significa que el docente debe mantenerse actualizado y preparado para enfrentar los retos que el acceso a la llamada sociedad del conocimiento le presenta. Por tanto, es importante que el docente reflexione sobre su quehacer profesional en aras de potenciar sus habilidades.																
<b>OBJETIVOS:</b> Proveer una fundamentación teórica y orientación práctica sobre la importancia y función del Portafolio docente y la Carpeta Pedagógica, con el objeto de propiciar una reflexión sobre la práctica pedagógica y la implementación de cambios al desarrollar nuevas actitudes, métodos y materiales.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
Planificación y Organización.	51 docentes	S/. 200				11									Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores	
Elaboración de instrumentos orientativos.						18										
Actualización del Portafolio Docente y Carpeta Pedagógica.							2									
Supervisión y Monitoreo.							9	15			7	13				
Sistematización de experiencias.									21				21			
Informe Final									24							7
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Formadores		Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora			Material de escritorio. Separatas. Otros											
<b>COSTO TOTAL: S/. 200</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 11 de abril de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 7 de diciembre de 2024										

ACTIVIDAD N° 42

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>ACTIVIDAD: PROCESAMIENTO DE LAS FICHAS DE SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE.</b>													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Es necesario contar con un documento que contenga la historia académica del estudiante a fin de poder detectar el bajo rendimiento, deserción, licencia y de esta manera poder tomar las medidas correctivas oportunamente y orientarlo a que eleve su rendimiento académico.													
<b>OBJETIVOS:</b> Garantizar la correcta filiación de los usuarios.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Revisar en las Actas consolidadas de evaluación las notas promedios ponderados de los alumnos.	643 estudiantes y 200 egresados	S/. 100.00	1	3	5	6	3	2	4	2	3	1	Secretaria Académica Personal Administrativo
Anotar en las fichas de seguimiento las notas, el puntaje, número de créditos y el promedio ponderado.			6			12		11				7	
Registrar las observaciones de bajo rendimiento académico que han obtenidos el promedio.			21			14		14				7	
Archivar las Fichas de seguimiento por promociones.			28			19		16					
<b>REQUERIMIENTOS</b>													
<b>PERSONAL</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>EQUIPOS:</b>					<b>MATERIALES:</b>						
1 Director General 1 Jefa de Secretaria Académica 2 Personal Administrativo		Computadora e impresora					Papel bond A-4 Tinta,						
<b>COSTO TOTAL: S/. 100.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 1 de Marzo 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 11 de Diciembre 2024						

ACTIVIDAD N° 43

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>ACTIVIDAD: ELABORAR Y SISTEMATIZAR LA BASE DE DATOS ESTADÍSTICA SOBRE POSTULANTES, INGRESANTES, ALUMNOS MATRICULADOS, RETIRADOS.</b>													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Es importante contar con una estadística sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados y retirados; Profesores nombrados, contratados. Promedios, alumnos observados. A fin de poder conocer la problemática que envuelve al estudiante, sus causas y las posibles alternativas de solución.													
<b>OBJETIVOS:</b> Contar con una Base de Datos Estadístico sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados retirados, profesores nombrados contratados etc.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Revisar y contrastar las nóminas con las Actas de Evaluación a fin de poder verificar.	643 Alumnos	S/. 200.00					5/ 6						Secretaria Académica Personal Administrativo
Elaborar los cuadros.							12/13						
Imprimir los cuadros con el análisis respectivo.							19						
<b>REQUERIMIENTOS</b>													
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS:					MATERIALES:						
1 Jefa de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo 1 Técnico de Apoyo de Sistemas		Computadora e impresora					CD Papel bond A-4, Tinta, sello.						
<b>COSTO TOTAL: S/. 200.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 05 de Julio 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 19 de Julio 2024						

ACTIVIDAD N° 44

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>ACTIVIDAD: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS DE LOS ESTUDIANTES.</b>													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Es importante dar a conocer a los estudiantes la obtención de su promedio ponderado semestral a fin de que pueda si es el caso, elevarlo tomando las medidas necesarias para el caso.													
<b>OBJETIVOS:</b> Dar a conocer a todos los estudiantes el promedio ponderado obtenido en el semestre académico, por especialidad.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Elaborar el Cuadro de Méritos de los estudiantes de las diferentes carreras profesionales	90 estudiantes	S/. 105.00						16				27	Secretaria Académica Personal Administrativo
Publicar el cuadro de méritos.								21				28	
<b>REQUERIMIENTOS</b>													
<b>PERSONAL</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>EQUIPOS:</b>					<b>MATERIALES:</b>						
1 Jefa de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo	Internet	Computadora e impresora					Papel bond A-4, Tinta,						
<b>COSTO TOTAL: S/. 105.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 16 de Agosto 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 27 de Diciembre 2024						

ACTIVIDAD N° 45

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA

ACTIVIDAD: CAMPAÑA DE PREVENCIÓN Y DESPISTAJE DE TBC																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Es necesario velar por la salud de los alumnos a través de una campaña de prevención y despistaje de TBC, dada la condición socio económica de estos.																
<b>OBJETIVOS:</b> Reconocer la enfermedad oportunamente para el éxito del tratamiento y tranquilidad personal, familiar e institucional. Detectar los síntomas respiratorios y descartar tuberculosis en los alumnos.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Planificación y organización		S/. 200				10									Jefe de enfermería técnica Docentes de enfermería	
Coordinación con el Centro de Salud							10									
Ejecución de charlas de prevención.								9								
Seguimiento a los casos detectados (si los hubiera).									14							
Evaluación e informe final											4					
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Jefe de enfermería técnica Docentes de la carrera de enfermería técnica	Personal de Salud	Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora			Material de escritorio. Separatas Otros											
<b>COSTO TOTAL: S/. 200</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 10 de abril de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 4 de agosto de 2024										

# **IX. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

ACTIVIDAD N° 46

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 RESPONSABLE: UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD: AGILIZACIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DOCUMENTARIOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA INSTITUCIÓN													
JUSTIFICACIÓN: A fin de poder cumplir con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo es necesario modernizar las oficinas aplicando los métodos modernos de la administración y la tecnología de la informática Así mismo esta Administración tiene como principal objetivo lograr atender los requerimientos de los usuarios superando sus expectativas en tiempo, costo y calidad de información y trámites que solicita con un trato amable y cordial.													
OBJETIVOS: Agilizar los trámites, para un mejor servicio al usuario.Orientar a los usuarios los pasos a seguir para realizar trámites documentarios.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN									RESPONSABLE	
			M	A	M	J	J	A	S	O	N		D
Ejecutar estrategias para agilizar trámites administrativos documentarios que satisfagan las expectativas de los usuarios.	200 egresados 643 estudiantes	S/. 115.00	2/15										Secretaria Académica Personal Administrativo
Capacitación al personal administrativo, sobre normas de simplificación administrativa.					17/22								
Estímulos (resoluciones, becas) al personal administrativo.								23				28	
Utilización de una pizarra para Información de requisitos de los diversos trámites						13							
Colgar en la página web la información.												28	
<b>REQUERIMIENTOS</b>													
<b>PERSONAL</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>EQUIPOS:</b>			<b>MATERIALES:</b>								
1 Jefa de Administración 1 Personal Administrativo	Internet	Computadora e impresora			Papel bond A-4 , chinches, franela, Tinta,								
<b>COSTO TOTAL:</b> S/.115.00		<b>FECHA DE INICIO:</b> 02 de Marzo 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 29 de Diciembre 2024						

ACTIVIDAD N° 48

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>ACTIVIDAD: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA.</b>													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Con la finalidad de contar con un documento normativo que describa las Funciones Específicas a nivel de Cargo a partir de la de las nuevas normas emitidas por el MED, además de determinar las líneas de autoridad y responsabilidad, es que la oficina de secretaría Académica ha considerado necesario actualizar el MOF y dar a conocer a todos los trabajadores que integran la Secretaría Académica.													
<b>OBJETIVOS:</b> Cumplir con mayor eficacia y eficiencia las funciones que le han sido asignadas a cada uno de los integrantes de la Secretaría Académica.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificar, organizar.	15 trabajadores administrativos	10.00	10										Secretaria Académica
Revisión de las últimas normas dadas por el MED			29										
Elaboración del MOF y Resolución que lo aprueba.				11/ 12									
Aprobación				17									
Entrega del MOF a los trabajadores.				18									
<b>REQUERIMIENTO</b>													
<b>PERSONAL</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>EQUIPOS:</b>				<b>MATERIALES:</b>							
1 Director General 1 Jefa de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo		Computadora e impresora				Papel bond A-4 Tinta,							
<b>COSTO TOTAL:</b> S/. 10.00		<b>FECHA DE INICIO:</b> 10 de Marzo 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 17 de Abril 2024						

ACTIVIDAD N° 49

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

ACTIVIDAD: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUS CORRESPONDIENTES FLUJOGRAMAS													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Es necesario contar con un documento en donde se encuentren todos los procedimientos, requisitos, flujo gramas de los documentos que se tramitan en el Instituto, así como el personal jerárquico que le compete resolver los diversos trámites. El Manual de Procedimientos Administrativos servirá de guía y orientación a nuestros estudiantes y al público en general, mejorando el servicio y por ende la imagen institucional, para lo cual se colgara en nuestra página web.													
<b>OBJETIVOS:</b> Cumplir con mayor eficacia y eficiencia las funciones que le han sido asignadas a cada uno de los integrantes de la Secretaría Académica.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificar, organizar el proyecto.	15 trabajadores administrativos	S/. 30.00	10										Director General Secretaria Académica Personal Administrativo
Revisión de las últimas normas dadas por el MED				12									
Identificar los diversos trámites que realiza la Secretaría Académica.													
Precisar los requisitos y diseñar los flujogramas													
Diseño y elaboración del MPA. Informe y proyecto de RD para su aprobación.							10/ 19						
Aprobación del MPA							24						
Colgar en la Web							25						
REQUERIMIENTOS													
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS:	MATERIALES:										
1 Director General 1 Jefa de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo		Computadora e impresora	Papel bond A-4 Tinta,										
<b>COSTO TOTAL:</b> S/. 30.00		<b>FECHA DE INICIO:</b> 10 de Marzo 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 25 de Mayo 2024						

ACTIVIDAD N° 50

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA SECRETARIA ACADÉMICA</b>													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Es necesario contar con una base de datos donde se puedan vaciar las notas de los Registros y a fin de poder ser más rápido el otorgamiento de documentos que los alumnos tramitan en la Secretaría Académica.													
<b>OBJETIVOS</b> Sistematizar el servicio educativo de acuerdo a los avances de la informática.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Instalación de la base de datos, implementación del personal administrativo.	1000 egresados y 643 estudiantes	S/. 200		10									Secretaria Académica Personal Administrativo Personal Técnico
Alimentación permanente de la Base de datos								29					
<b>REQUERIMIENTOS</b>													
<b>PERSONAL</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>EQUIPOS:</b>					<b>MATERIALES:</b>						
1 Jefa de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo		Computadora e impresora					Papel bond A-4 Tinta,						
<b>COSTO TOTAL: S/. 200.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 10 de abril de 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 29 de Agosto 2024						

ACTIVIDAD Nº 51

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

ACTIVIDAD: EMPASTADO DE ACTAS DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO ACADÉMICO Y ACTAS DE SUBSANACIÓN													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Las actas son documentos externos de evaluación y, es la fuente de información para elaborar los certificados de estudios, constancias de notas. Por consiguiente el manejo de las mismas es intensivo, por lo que es necesario que se encuentren empastadas a fin de evitar su deterioro.													
<b>OBJETIVOS:</b> Evitar el deterioro de las actas consolidadas de evaluación como las actas de los cursos de subsanación. Proteger los Documentos Oficiales del polvo y el uso diario.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Verificación de Actas que llevarán a empastar.	200 egresados	S/. 200				23							Secretaria Académica Secretaria
Coordinar con la Unidad Administrativa a fin de que nos den las facilidades.						01							
Actas llevadas por administración.						30							
REQUERIMIENTOS													
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS:					MATERIALES:						
1 Jefa de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo		Computadora e impresora					Papel bond A-4 Tinta,						
<b>COSTO TOTAL: S/. 200.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 23 de Junio 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 30 de Junio 2024						

ACTIVIDAD N° 52

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>ACTIVIDAD: AGILIZACIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DOCUMENTARIOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA INSTITUCIÓN</b>															
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> A fin de poder cumplir con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo es necesario modernizar las oficinas aplicando los métodos modernos de la administración y la tecnología de la informática Así mismo esta Secretaria Académica tiene como principal objetivo lograr atender los requerimientos de los usuarios superando sus expectativas en tiempo, costo y calidad de información y trámites que solicita con un trato amable y cordial.															
<b>OBJETIVOS:</b> Agilizar los trámites, para un mejor servicio al usuario. Orientar a los usuarios los pasos a seguir para realizar trámites documentarios.															
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE		
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Ejecutar estrategias para agilizar trámites administrativos documentarios que satisfagan las expectativas de los usuarios.	1000 egresados y 643 estudiantes	S/. 115.00	2/15											Secretaria Académica Personal Administrativo	
Capacitación al personal administrativo, sobre normas de simplificación administrativa					17/19										
Estímulos (resoluciones, becas) al personal administrativo.								23							29
Utilización de una pizarra para Información de requisitos de los diversos trámites								29							7
Colgar en la página web la información.								31							29
<b>REQUERIMIENTOS</b>															
<b>PERSONAL</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>EQUIPOS:</b>			<b>MATERIALES:</b>										
1 Jefa de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo	Internet	Computadora e impresora			Papel bond A-4 , chinchas, franela, Tinta.										
<b>COSTO TOTAL: S/. 115.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 1 de Marzo 2024						<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 29 de Diciembre 2024							

ACTIVIDAD N° 53

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE: SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>ACTIVIDAD: PROCESAMIENTO DE LAS NOTAS EN LA BASE DE DATOS DE LOS SEMESTRES ACADÉMICOS 2020- I Y 2020 –II</b>														
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo es necesario utilizar la informática, vaciando las notas a la Base de datos lograremos mayor rapidez en la emisión de documentos. Sin embargo, es necesario considerar que las actas correspondientes a los primeros años de vida institucional contienen errores de cálculo y así han sido vaciadas por lo que estos datos no son confiables y se tendría que ir siempre a la fuente.														
<b>OBJETIVOS:</b> Sistematizar el trabajo de acuerdo a los avances de la informática para un mejor servicio.														
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE	
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Vaciado de Notas de los Registros de Evaluación Correspondientes a los semestres académicos 2020- I y 2020- II	643 estudiantes	S/. 500.00							15				27	Roberto Valera (Secretaria Académica)
Procesamiento de la Información recibida por los formadores									17				29	Sandra Sifuentes (Personal Administrativo)
<b>REQUERIMIENTOS</b>														
<b>PERSONAL</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>EQUIPOS:</b>				<b>MATERIALES:</b>								
1 Jefe de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo		Computadora e impresora				Papel bond A-4								
<b>COSTO TOTAL: S/. 500.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 15 de Agosto 2024						<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 29 de Diciembre 2024						

ACTIVIDAD Nº 54

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA

ACTIVIDAD: BIBLIOTECA INSTITUCIONAL IMPLEMENTADA																
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> La comunidad estudiantil y los docentes de nuestra Institución están advirtiéndolo, en el transcurso de las sesiones de aprendizaje, una falta de bibliografía especializada. Así también se ha podido observar que en la Biblioteca la atención al usuario es lenta y engorrosa. El presente proyecto permitirá, a través de una adecuada implementación de la Biblioteca (adquisición de libros, organización de talleres, programas, capacitaciones y concursos) transformar, automatizar y dinamizar la Biblioteca, convirtiéndola en una herramienta eficaz para alcanzar los objetivos educativos.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b> Adquirir materiales bibliográficos y audiovisuales actualizados que sirvan de soporte académico e intelectual a la comunidad educativa. Automatizar la colección mediante un software apropiado, a fin de poder recuperar la información de forma rápida a través de distintas entradas como autor, título, material, tema, etc.</p>																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
Planificación	643 alumnos 51 Formadores	S/. 1000.00				11									Unidad Académica Consejo estudiantil	
Diagnóstico de las necesidades bibliográficas							11									
Adquisición de Libros								10								
Ejecución del Plan de Donación									09							
Ingreso y Clasificación del nuevo material										11						
Elaboración de las fichas virtuales											12					
Informe final y Evaluación												13				
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Jefa de Unidad Académica Jefes de Áreas Académicas Personal Administrativo Técnico en Computación	Movilidad	PCU USB Impresora Multimedia	Útiles de escritorio Software Libros de internet													
<b>COSTO TOTAL: S/. 1000.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 10 de abril de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 13 de octubre de 2024										

ACTIVIDAD N° 55

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE: SECRETARIA ACADÉMICA

ACTIVIDAD: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO													
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Siendo necesario recuperar nuestro archivo institucional, el mismo que en este momento se encuentra en un estado deplorable, actualmente es sólo un lugar donde se amontonan cosas de todas las oficinas del instituto, la documentación oficial se encuentra amontonada y en mal estado. Ubicar un documento en el archivo significa perder horas/hombre. La demora encontrar los documentos ocasiona en varias oportunidades una mala imagen de nuestra Casa de estudios ante las autoridades quienes solicitan documentos y éstos están perdidos, maltratados o refundidos en los sitios más inesperados haciendo casi imposible su ubicación.													
<b>OBJETIVOS:</b> Dar facilidades a los estudiantes y egresados a fin de que regularicen su situación académica.													
TAREAS	META (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RESPONSABLE
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación: Plan de Organización del Archivo.	643 Alumnos y 1000 Egresados.	S/. 100.00	02										Secretaria Académica Personal Administrativo
Ubicar un ambiente adecuado donde acondicionar la documentación Institucional			21										
Levantar un inventario del archivo institucional.					10/19								
Sistematizar los documentos.					10/19								
Ordenar los documentos en anaqueles con lunas o puertas.					25/26								
Dar de baja la documentación con más de 10 años de existencia, de acuerdo a las normas vigentes.					2								
Solicitar personal practicante de administración, archivística o carreas a fines a fin de que se encargue de su organización y atención ya que existe una gran demanda de documentos de años anteriores.			10										
Formular un Reglamento del Archivo.					7/9								
Proyectar la Resolución que aprueba el reglamento del Archivo					9								
Divulgación y Publicidad del reglamento del Archivo en la Web					21	20	4	20	18	15	14		
REQUERIMIENTOS													
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS:	MATERIALES:										
1 Jefa de Secretaria Académica 1 Personal Administrativo		Computadora e impresora	Papel bond A-4, A4, Tinta, sellos										
<b>COSTO TOTAL: S/. 100.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 01 de marzo 2024					<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 14 de Diciembre 2024						

ACTIVIDAD Nº 56

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
RESPONSABLE: UNIDAD ACADÉMICA

<b>ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN DE ESTÍMULOS A FORMADORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES QUE DESTAQUEN POR SUS ACCIONES EN BENEFICIO INSTITUCIONAL Y/O DESARROLLO SOCIAL</b>																
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Con el fin de mejorar la calidad del servicio que brinda la Institución en todos sus niveles, es necesario implementar algunas medidas de estímulos y sanciones a los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa en el cumplimiento de sus actividades programadas.																
<b>OBJETIVOS:</b> Estimular y sancionar al personal directivo, docente, administrativo y alumnado en el cumplimiento de sus funciones, dando cumplimiento a las normas establecidas para este propósito en el Reglamento Institucional.																
TAREAS	METAS (CANTIDAD)	COSTO S/.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
Revisión del Reglamento Institucional, la Ley del Profesorado y el Reglamento de control asistencia y permanencia (R.M. 574-94-ED).		S/ 60.00				10									Director General Consejo Directivo	
Completar estímulos y sanciones en el reglamento institucional.							11									
Sistematización de los estímulos y sanciones en el Reglamento Institucional.								17								
Evaluación e informe de la actividad									12							
REQUERIMIENTOS																
PERSONAL	SERVICIOS	EQUIPOS			MATERIALES											
Director General Consejo Directivo		Equipo de Cómputo Impresora Fotocopiadora			Material de escritorio. Otros											
<b>COSTO TOTAL: S/. 60.00</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b> 10 de abril de 2024				<b>FECHA DE TÉRMINO:</b> 12 de julio de 2024										