**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**“Jaime Cerrón Palomino”**

# PLAN ANUAL DE TRABAJO PERIODO 2025

Chongos Bajo-Chupaca-Junín

PERÚ

2025

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN ..... 3

I. INFORMACIÓN GENERAL ..... 4

1.1. Datos Generales ..... 4

1.2. Equipo gestor ..... 4

II. BASE LEGAL ..... 5

III. OFERTA EDUCATIVA ..... 5

3.1. Nivel formativo ..... 5

3.2. Programa de estudios ..... 6

3.3. Modalidad de servicio educativo ..... 6

IV. IDENTIDAD INSTITUCIONAL ..... 6

4.1. Visión ..... 6

4.2. Misión ..... 6

4.3. Valores ..... 7

V. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ..... 7

5.1. Objetivos estratégicos/objetivos específicos ..... 7

5.2. Objetivos estratégicos, específicos y objetivos del plan anual de trabajo ..... 8

5.3. Objetivos del PAT, Indicadores y Metas ..... 10

5.4. Objetivos PAT/Actividades/Tareas/ ..... 12

5.5. Cronograma (OP. Indicador, meta, actividades, tareas, responsable, presupuesto, periodo de ejecución) ..... 17

5.6. Resumen del Presupuesto Total ..... 23

VI. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT ..... 28

6.1. Estrategia de seguimiento, medios de verificación, responsables y evidencias ..... 28

6.2. Registro del nivel de avance ..... 30

6.3. Correlacionar las evidencias con las metas, indicadores y cronograma ..... 30

6.4. Implementación práctica general del seguimiento del PAT en el Instituto ..... 30

# PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo (PAT) permite viabilizar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto de Educación Superior (IES) “Jaime Cerrón Palomino” (JCP) a través de un conjunto de acciones y actividades orientadas a alcanzar los objetivos estratégicos de la institución. Este plan es la ruta anual que organiza y guía las prioridades del IES, estableciendo metas claras, distribuyendo los recursos necesarios y planificando las actividades de acuerdo con las necesidades y objetivos específicos.

El propósito del Plan Anual de Trabajo (PAT) es organizar y guiar las acciones del Instituto de Educación Superior (IES) a lo largo del año para alcanzar sus objetivos estratégicos. Este plan actúa como una ruta que define prioridades, establece metas y organiza los recursos y actividades en función de las necesidades y objetivos específicos de la institución. A través del PAT, se busca mejorar la calidad educativa, fomentando un trabajo estructurado y orientado hacia el desarrollo integral de la comunidad educativa.

Para su desarrollo, se ha seguido una metodología participativa que permite vincular los objetivos específicos del PAT con los objetivos estratégicos del PEI, logrando así una mayor coherencia en las acciones planificadas. Esto incluye la definición de indicadores y metas precisas, así como actividades y tareas detalladas con un cronograma, responsables asignados y un presupuesto estimado.

En definitiva, el PAT es una herramienta que no solo organiza las acciones del año, sino que también compromete a toda la comunidad educativa en el cumplimiento de los objetivos institucionales, trabajando de manera estructurada y coordinada para alcanzar las metas propuestas.

Por último, en el PAT se trabajarán los objetivos estratégicos: OE1: Consolidar la gestión institucional actualizando los documentos de gestión, portal institucional, plan de seguridad y vigilancia y elaborando el MPA para dar un servicio de calidad; OE2: Gestionar la propuesta pedagógica, actualizando los programas de estudios, para alinear la oferta educativa con los requerimientos del sector productivo; OE3: Garantizar las condiciones de infraestructura, equipamiento y tecnología adecuadas a las CBC, gestionando la construcción de nueva infraestructura, servicios básicos; e implementando un plan de previsión económica y biblioteca, para prestación de servicio educativo de calidad; OE4: Garantizar disponibilidad de personal directivo, jerárquico, docente idóneo y suficiente, garantizando perfil de acuerdo a las normas vigentes, para cumplir con las CBC V; OE5: Implementar servicios educacionales complementarios, intermediación laboral y seguimiento de egresados, celebrando convenios con instituciones públicas y privadas, para brindar un mejor servicio; 19 objetivos de gestión y 34 actividades estableciendo un presupuesto de 7,195 soles.

# I. INFORMACIÓN GENERAL

## 1.1. Datos Generales

**1.1.1.** Nombre de la Institución : IES "JAIME CERRÓN PALOMINO"

**1.1.2.** Código modular : 1102722

**1.1.3.** Resolución de Creación : RM N° 315-97-ED

**1.1.4.** Distrito : Chongos Bajo

**1.1.5.** Provincia : Chupaca

**1.1.6.** Región : Junín

**1.1.7.** Dirección : Jr. Huayna Cápac s/n

**1.1.8.** Horario de Prestación del Servicio : 8:00 am a 3:00pm

**1.1.9.** Teléfono : 927699794

**1.1.10.** Gestión/Dependencia : Dirección Regional de Educación Junín

**1.1.11.** Correo electrónico : istp_jcp@hotmail.com

**1.1.12.** Página Web : https://iestpjcp.edu.pe/

**1.1.13.** Director General : Mg. César Augusto Goetendía Lacma

## 1.2. Equipo gestor

**1.2.1.** Director General : César Augusto Goetendía Lacma

**1.2.2.** Jefe de Unidad Académica : Víctor Escalante Chuquimia

**1.2.3.** Secretario Académico : Efraín Salazar Quispe.

**1.2.4.** Jefa del Área de Administración : Ofelia Pecho Apolinario

**1.2.5.** Jefe de Formación continua : Robert Quispe Minaya

**1.2.6.** Coordinadora del Área de Calidad : Nancy Basilio Marcelo

**1.2.7.** Coordinadores de Área Académica:

- Diseño y Programación Web : Herly H. Maldonado Chumbe
- Producción Agropecuaria : Teodoro Calderón León

## II. BASE LEGAL

El presente Plan se fundamenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU, modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, actualiza los Lineamientos Académicos Generales y aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

## III. OFERTA EDUCATIVA

### 3.1. Nivel formativo

El IES "JCP", según la RVM N° 049-2022-MINEDU, presenta el nivel formativo:

Nivel formativo profesional técnico

El IES "Jaime Cerrón Palomino" desarrolla programas de estudios en el nivel formativo profesional técnico con una duración de ciento veinte (120) créditos y (2550) horas como mínimo.

Los componentes curriculares de los programas de estudios se organizan de la siguiente manera:

| Programas de estudio | Componentes curriculares | | | | | | Total créditos | Total horas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Competencias técnicas y/o específicas | | Competencias para empleabilidad | | EFSRT | | | |
| Producción Agropecuaria | 92 | 2320 | 23 | 560 | 12 | 384 | 127 | 3264 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diseño y Programación Web | 96 | 2336 | 23 | 544 | 12 | 384 | 131 | 3264 |

El IES "JCP" brinda el nivel formativo profesional técnico para sus programas de estudios. Provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizar sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en otros niveles de la ES. según la RVM N° 049-2022-MINEDU.

### 3.2. Programa de estudios

El IES "Jaime Cerrón Palomino" oferta 02 programas de estudio:

| N° de Programas de Estudio | Denominación del Programa de Estudios |
|---|---|
| P01 | Producción Agropecuaria |
| P02 | Diseño y Programación Web |

### 3.3. Modalidad de servicio educativo

El IES "JCP", según la RVM N° 049-2022-MINEDU brinda el servicio educativo en la modalidad presencial. Las sesiones de aprendizaje, son desarrolladas en los ambientes de la institución educativa, en horarios previamente establecidos; así como en las empresas y/o instituciones públicas o privadas, respecto a las EFSRT, con el acompañamiento del docente e instructor, según corresponda.

## IV. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### 4.1.Visión

Ser al año 2030 una institución de educación superior licenciada, con programas de estudio de calidad que respondan a los requerimientos de los sectores productivos, articulados al mercado laboral local, regional y nacional que contribuyan al desarrollo del país, al incremento de la productividad, competitividad y promuevan la innovación.

### 4.2.Misión

Somos una institución de educación superior que forma profesionales técnicos competitivos, innovadores, emprendedores, con responsabilidad social y valores que contribuyen al desarrollo del país, brindamos servicio educativo de calidad, preparados para trabajar en equipo y con oferta formativa articulada a la demanda laboral.

### 4.3.Valores

En el IES "Jaime Cerrón Palomino" se tiene en cuenta los siguientes principios:

- **Responsabilidad**

  Somos conscientes de la responsabilidad, cumplimiento de nuestras obligaciones como integrantes de la comunidad educativa y que todo acto tiene consecuencia.

- **Respeto**

  Velamos porque los derechos y deberes de todos los miembros del Instituto, sin distinción, sean reconocidos y aceptados.

- **Trabajo en equipo**

  Participación de todos los integrantes de la comunidad educativa para lograr los objetivos institucionales promoviendo una buena comunicación.

- **Identidad**

  Compromiso del personal y estudiantes para con nuestra Institución, en cada uno de sus actos dentro y fuera de ella.

- **Perseverancia**

  Capacidad de la comunidad educativa del IES de continuar con el logro de objetivos a pesar de dificultades que se presentan.

- **Tolerancia**

  Capacidad de los miembros del IES de aceptar y actuar con personas de diversas opiniones.

- **Justicia**

  Capacidad de reconocer a todos los integrantes del IES logros que contribuyen los objetivos institucionales.

- **Empatía**

  Es la capacidad que tienen los miembros de la comunidad educativa para conectarse emocionalmente con los demás y ponerse en su lugar, para reconocer, compartir y entender sus sentimientos y sus estados de ánimo.

## V. PLANIFICACIÓN OPERATIVA

### 5.1.Objetivos estratégicos/objetivos específicos

| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE) DEL PEI | OBJETIVOS O ACCIONES ESPECÍFICAS DE LOS OE. |
|---|---|
| **OE1:** Consolidar la gestión institucional actualizando los documentos de gestión, portal institucional, plan de seguridad y vigilancia y elaborando el MPA para dar un servicio de calidad. | 1.1. Actualizar los documentos de gestión PEI, PAT y MPP revisando y actualizando los contenidos para alinearlos a las CBC. |
| | 1.2. Elaborar los documentos de gestión MPA revisando y actualizando los contenidos para alinearlos a las CBC. |

| | |
|---|---|
| | 1.3. Actualizar el portal institucional, analizando los requerimientos y adecuando el portal web alineando a las CBC, para brindar información transparente. |
| | 1.4. Implementar el Plan de Seguridad y Vigilancia, revisando y desarrollando alineando a las CBC, para brindar un servicio de calidad. |
| **OE2:** Gestionar la propuesta pedagógica, actualizando los programas de estudios, para alinear la oferta educativa con los requerimientos del sector productivo. | 2.1. Actualizar los programas de estudios, actualizando y documentando los programas de estudios y las EFSRT, para articular la oferta educativa con la demanda laboral. |
| **OE3:** Garantizar las condiciones de infraestructura, equipamiento y tecnología adecuadas a las CBC, gestionando la construcción de nueva infraestructura, servicios básicos; e implementando un plan de previsión económica y biblioteca, para prestación de servicio educativo de calidad. | 3.1. Gestionar la construcción de nueva infraestructura, recuperando el terreno del IES ocupado por el COAR y gestionando proyecto, para construcción de nueva infraestructura del IES al Gobierno Regional de Junín. |
| | 3.2. Implementar plan de previsión económica, gestionando recursos con el área de administración, para el mantenimiento de infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje. |
| | 3.3. Implementar biblioteca institucional, actualizando y documentando recursos bibliográficos físicos o virtuales, para brindar un servicio educativo de calidad. |
| | 3.4. Gestionar servicios básicos, telefonía fija e internet, contratando a empresas que brinden servicios adecuados, para cumplir con las CBC IV. |
| **OE4:** Garantizar disponibilidad de personal directivo, jerárquico, docente idóneo y suficiente, garantizando perfil de acuerdo a las normas vigentes, para cumplir con las CBC V. | 4.1. Garantizar perfil requerido de director general, personal jerárquico y docentes documentando según normativa vigente, para brindar servicio educativo de calidad. |
| | 4.2. Garantizar personal docente idóneo y jerárquico suficiente, capacitándolo para el desarrollo pedagógico y de gestión. |
| **OE5:** Implementar servicios educacionales complementarios, intermediación laboral y seguimiento de egresados, celebrando convenios con instituciones públicas y privadas, para brindar un mejor servicio. | 5.1. Celebrar convenios de servicios educacionales complementarios básicos en la IES, gestionándolos con instituciones, para brindar un mejor servicio. |
| | 5.2. Celebrar convenios de Intermediación laboral y seguimiento de egresados en la IES, mediante la gestión con instituciones e implementación del seguimiento de egresados, para brindar un mejor servicio. |

## 5.2.Objetivos estratégicos, específicos y objetivos del plan anual de trabajo

| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE) DEL PEI | OBJETIVOS O ACCIONES ESPECÍFICAS DE LOS (OE) | PLANTEMIENTO DE OBJETIVOS DEL PAT |
|---|---|---|
| **OE1:** Consolidar la gestión institucional actualizando los documentos de gestión, portal institucional, plan de seguridad y vigilancia y elaborando el MPA para dar un servicio de calidad. | 1.1. Actualizar los documentos de gestión PEI, PAT y MPP revisando y actualizando los contenidos para alinearlos a las CBC. | 1.1.1. Revisar los contenidos de los documentos de gestión capacitando al equipo gestor, designando responsables e identificando oportunidades de mejora para alinear a las CBC. |
| | | 1.1.2. Actualizar los contenidos de los documentos de gestión, alineando el PEI, PAT y MPP a las CBC para brindar un servicio de calidad. |
| | 1.2. Elaborar los documentos de gestión MPA revisando y actualizando los | 1.2.1. Revisar los contenidos del MPA capacitando al equipo gestor, designando responsables e identificando oportunidades de mejora para alinear a las CBC. |

| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE) DEL PEI | OBJETIVOS O ACCIONES ESPECÍFICAS DE LOS (OE) | PLANTEMIENTO DE OBJETIVOS DEL PAT |
|---|---|---|
| | 1.3. contenidos para alinearlos a las CBC. | 1.2.2. Actualizar el contenido del documento de gestión, alineando el MPA a las CBC, para brindar un servicio de calidad. |
| | 1.4. Actualizar el portal institucional, analizando los requerimientos y adecuando el portal web alineando a las CBC, para brindar información transparente. | 1.3.1. Analizar los requerimientos del portal web, validando información y elaborando un plan de trabajo, para tener información actualizada. |
| | | 1.3.2. Adecuar el portal web, alineando a las CBC, recopilando, actualizando, implementando y realizando pruebas de calidad, para brindar información transparente. |
| | 1.5. Implementar el Plan de Seguridad y Vigilancia, revisando y desarrollando alineando a las CBC, para brindar un servicio de calidad. | 1.4.1. Revisar el Plan de Seguridad y Vigilancia, alineándolo a las CBC, para cumplir con los criterios de calidad. |
| | | 1.4.2. Adecuar el Plan de Seguridad y Vigilancia, actualizándolo de acuerdo a las CBC, para mejorar el nivel de seguridad del IES. |
| | | 1.4.3. Ejecutar el Plan de Seguridad y Vigilancia, aplicando los criterios de las CBC, para brindar un servicio de calidad. |
| **OE2:** Gestionar la propuesta pedagógica, actualizando los programas de estudios, para alinear la oferta educativa con los requerimientos del sector productivo. | 2.1. Actualizar los programas de estudios, actualizando y documentando los programas de estudios y las EFSRT, para articular la oferta educativa con la demanda laboral. | 2.1.1. Actualizar los documentos de los programas de estudio, revisando y contextualizando los contenidos, para cumplir el perfil de egreso. |
| | | 2.1.2. Documentar las EFSRT, actualizando y suscribiendo convenios con empresas. |
| **OE3:** Garantizar las condiciones de infraestructura, equipamiento y tecnología adecuadas a las CBC, gestionando la construcción de nueva infraestructura, servicios básicos; e implementando un plan de previsión económica y biblioteca, para prestación de servicio educativo de calidad. | 3.1. Gestionar la construcción de nueva infraestructura, recuperando el terreno del IES ocupado por el COAR y gestionando proyecto, para construcción de nueva infraestructura del IES al Gobierno Regional de Junín. | 3.1.1. Recuperar terreno del IES ocupado por el COAR, presentando documentos y disponiendo de todo el terreno, para cumplir con los requerimientos de las CBC IV. |
| | | 3.1.2. Gestionar proyecto de construcción de nueva infraestructura, presentando solicitud y haciendo seguimiento de trámite de construcción de nueva infraestructura, para cumplir con los requerimientos de las CBC IV. |
| | 3.2. Implementar plan de previsión económica, gestionando recursos con el área de administración, para el mantenimiento de infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje. | 3.2.1. Gestionar recursos con el área de administración, elaborando y ejecutando el plan de mantenimiento, para adecuar la infraestructura a los requerimientos del servicio educativo. |
| | 3.3. Implementar biblioteca institucional, actualizando y documentando recursos | 3.3.1. Actualizar biblioteca institucional, adquiriendo recursos bibliográficos físicos o virtuales, para brindar un servicio educativo de calidad. |

| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE) DEL PEI | OBJETIVOS O ACCIONES ESPECÍFICAS DE LOS (OE) | PLANTEMIENTO DE OBJETIVOS DEL PAT |
|---|---|---|
| | bibliográficos físicos o virtuales, para brindar un servicio educativo de calidad. | 3.3.2. Documentar biblioteca de la IES, actualizando inventario, para cumplir con las CBC IV. |
| | 3.4. Gestionar servicios básicos, telefonía fija e internet, contratando a empresas que brinden servicios adecuados, para cumplir con las CBC IV. | 3.4.1. Contratar empresas que brinden servicios adecuados, actualizando contratos y documentando los servicios, para brindar un servicio educativo de calidad. |
| **OE4:** Garantizar disponibilidad de personal directivo, jerárquico, docente idóneo y suficiente, garantizando perfil de acuerdo a las normas vigentes, para cumplir con las CBC V. | 4.1. Garantizar perfil requerido de director general, personal jerárquico y docentes documentando según normativa vigente, para brindar servicio educativo de calidad. | 4.1.1. Documentar perfil requerido, de acuerdo a normativa vigente, validando currículum que cumpla con la normativa vigente, para brindar un servicio de calidad. |
| | 4.2. Garantizar personal docente idóneo y jerárquico suficiente, capacitándolo para el desarrollo pedagógico y de gestión. | 4.2.1. Capacitar al personal, actualizando e implementado el plan de actualización y capacitación docente, para brindar un servicio de calidad. |
| **OE5:** Implementar servicios educacionales complementarios, intermediación laboral y seguimiento de egresados, celebrando convenios con instituciones públicas y privadas, para brindar un mejor servicio. | 5.1. Celebrar convenios de servicios educacionales complementarios básicos en la IES, gestionándolos con instituciones, para brindar un mejor servicio. | 5.1.1. Gestionar convenios con instituciones de servicios educacionales complementarios básicos, elaborando plan y suscribiendo convenios, para brindar un mejor servicio. |
| | 5.2. Celebrar convenios de Intermediación laboral y seguimiento de egresados en la IES, mediante la gestión con instituciones e implementación del seguimiento de egresados, para brindar un mejor servicio. | 5.2.1. Gestionar convenios con instituciones de Intermediación laboral en la IES, elaborando un plan y suscribiendo convenios de implementación, para brindar un mejor servicio. |
| | | 5.2.2. Implementar seguimiento de egresados en la IES, elaborando y ejecutando plan de seguimiento de egresados en la IES, para brindar un mejor servicio. |

## 5.3. Objetivos del PAT, Indicadores y Metas

| OBJETIVOS DEL PAT 2025 | INDICADORES (Medida que permite identificar hasta qué punto se avanza con el objetivo) | META (cuantificación de objetivos y alcanzables en el año ) |
|---|---|---|
| 1.1.1. Revisar los contenidos de los documentos de gestión capacitando al equipo gestor, designando responsables e identificando oportunidades de mejora para alinear a las CBC. | 1. Porcentaje de revisión de los contenidos de los documentos de gestión PEI, PAT y MPP. | 100% |
| 1.1.2. Actualizar los contenidos de los documentos de gestión, alineando el PEI, PAT y MPP a las CBC para brindar un servicio de calidad. | 2. Porcentaje de actualización de los contenidos de los documentos de gestión PEI, PAT y MPP. | 100% |

| OBJETIVOS DEL PAT 2025 | INDICADORES (Medida que permite identificar hasta qué punto se avanza con el objetivo) | META (cuantificación de objetivos y alcanzables en el año ) |
|---|---|---|
| 1.2.1. Revisar los contenidos del MPA capacitando al equipo gestor, designando responsables e identificando oportunidades de mejora para alinear a las CBC. | 3. Porcentaje de revisión de los contenidos del documento de gestión MPA. | 100% |
| 1.2.2. Actualizar el contenido del documento de gestión, alineando el MPA a las CBC, para brindar un servicio de calidad. | 4. Porcentaje de actualización del contenido del documento de gestión MPA. | 100% |
| 1.3.1. Analizar los requerimientos del portal web, validando información y elaborando un plan de trabajo, para tener información actualizada. | 5. Porcentaje de análisis de requerimiento del portal web. | 100% |
| 1.3.2. Adecuar el portal web, alineando a las CBC, recopilando, actualizando, implementando y realizando pruebas de calidad, para brindar | 6. Porcentaje adecuación del portal web alineado a las CBC. | 100% |
| 1.4.1. Revisar el Plan de Seguridad y Vigilancia, alineándolo a las CBC, para cumplir con los criterios de calidad. | 7. Porcentaje de revisión del Plan de Seguridad y Vigilancia, alineándolo a las CBC. | 100% |
| 1.4.2. Adecuar el Plan de Seguridad y Vigilancia, actualizándolo de acuerdo a las CBC, para mejorar el nivel de seguridad del IES. | 8. Porcentaje de adecuación del Plan de Seguridad y Vigilancia, de acuerdo a las CBC. | 100% |
| 1.4.3. Ejecutar el Plan de Seguridad y Vigilancia, aplicando los criterios de las CBC, para brindar un servicio de calidad. | 9. Porcentaje de ejecución del plan de seguridad y vigilancia, aplicando los criterios de las CBC. | 100% |
| 2.1.1. Actualizar los documentos de los programas de estudio, revisando y contextualizando los contenidos, para cumplir el perfil de egreso. | 10. Porcentaje de actualización de documentos de los programas de estudio. | 100% |
| 2.1.2. Documentar las EFSRT, actualizando y suscribiendo convenios con empresas. | 11. Porcentaje de documentación de las EFSRT. | 100% |
| 3.1.1. Recuperar terreno del IES ocupado por el COAR, presentando documentos y disponiendo de todo el terreno, para cumplir con los requerimientos de las CBC IV. | 12. Porcentaje de recuperación de terreno. | 100% |
| 3.1.2. Gestionar proyecto de construcción de nueva infraestructura, presentando solicitud y haciendo seguimiento de trámite de construcción de nueva infraestructura, para cumplir con los requerimientos de las CBC IV. | 13. Porcentaje de gestión de proyecto para construcción de nueva infraestructura. | 100% |
| 3.2.1. Gestionar recursos con el área de administración, elaborando y ejecutando el plan de mantenimiento, para adecuar la infraestructura a los requerimientos del servicio educativo. | 14. Porcentaje de gestión de recursos con el área de administración. | 100% |
| 3.2.2. Actualizar biblioteca institucional, adquiriendo recursos bibliográficos físicos o virtuales, para brindar un servicio educativo de calidad. | 15. Porcentaje de actualización de biblioteca institucional. | 100% |
| 3.2.3. Documentar biblioteca de la IES, actualizando inventario, para cumplir con las CBC IV. | 16. Porcentaje de documentación de biblioteca del IES. | 100% |
| 3.2.4. Contratar empresas que brinden servicios adecuados, actualizando contratos y documentando los servicios, para brindar un servicio educativo de calidad. | 17. Porcentaje de contratación de empresas que brindan servicios adecuados. | 100% |
| 4.1.1. Documentar perfil requerido, de acuerdo a normativa vigente, validando currículum que cumpla con la normativa vigente, para brindar un servicio de calidad. | 18. Porcentaje de documentación de perfil requerido. | 100% |

| OBJETIVOS DEL PAT 2025 | INDICADORES (Medida que permite identificar hasta qué punto se avanza con el objetivo) | META (cuantificación de objetivos y alcanzables en el año ) |
|---|---|---|
| 4.2.1. Capacitar al personal, actualizando e implementado el plan de actualización y capacitación docente, para brindar un servicio de calidad. | 19. Porcentaje de capacitación del personal. | 100% |
| 5.1.1. Gestionar convenios con instituciones de servicios educacionales complementarios básicos, elaborando plan y suscribiendo convenios, para brindar un mejor servicio. | 20. Porcentaje de gestión de convenios de servicios educacionales complementarios básicos en la IES. | 100% |
| 5.2.1. Gestionar convenios con instituciones de Intermediación laboral en la IES, elaborando un plan y suscribiendo convenios de implementación, para brindar un mejor servicio. | 21. Porcentaje de gestión de convenios de Intermediación laboral en la IES. | 100% |
| 5.2.2. Implementar seguimiento de egresados en la IES, elaborando y ejecutando plan de seguimiento de egresados en la IES, para brindar un mejor servicio. | 22. Porcentaje implementación de seguimiento de egresados en la IES. | 100% |

## 5.4.Objetivos PAT/Actividades/Tareas/

| Objetivo del PAT 1 | 1. Revisar los contenidos de los documentos de gestión capacitando al equipo gestor, designando responsables e identificando oportunidades de mejora para alinear a las CBC. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A1. Capacitación al equipo gestor. | 1. Planificación de temas. |
| | 2. Invitación a ponentes idóneos. |
| | 3. Elaboración de memorándums para la capacitación de docentes. |
| | 4. Asignación recursos y materiales de capacitación. |
| | 5. Desarrollo de la capacitación. |
| | 6. Evaluación de resultados de la capacitación. |
| A2. Designación de responsables. | 1. Elaboración y entrega de memorándums a responsables designados. |
| | 2. Presentación de plan de trabajo para revisión de documentos de gestión. |
| A3. Identificación de oportunidades de mejora. | 1. Revisión de documentos de gestión. |
| | 2. Identificación de oportunidades de mejora en la revisión. |
| | 3. Presentación de informe. |

| Objetivo del PAT 2 | Actualizar los contenidos de los documentos de gestión, alineando el PEI, PAT y MPP a las CBC para brindar un servicio de calidad. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A4. Alineación del PEI. | 1. Incorporación de contenidos actualizados y coherentes del PEI. |
| | 2. Presentación del PEI alineado. |
| | 3. Aprobación y oficialización de actualización con resolución directoral del PEI. |
| A5. Alineación del PAT. | 1. Incorporación de contenidos actualizados y coherentes del PAT. |
| | 2. Presentación del PAT alineado. |
| | 3. Aprobación y oficialización de actualización con resolución directoral del PAT. |

| Objetivo del PAT 3 | Revisar los contenidos del MPA capacitando al equipo gestor, designando responsables e identificando oportunidades de mejora para alinear a las CBC. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A6. Capacitación al equipo gestor. | 1. Planificación de temas. |
| | 2. Invitación a ponentes idóneos. |
| | 3. Elaboración de memorándums para la capacitación de docentes |
| | 4. Asignación recursos y materiales de capacitación. |
| | 5. Desarrollo de la capacitación. |
| | 6. Evaluación de resultados de la capacitación. |
| A7. Designación de responsables. | 1. Elaboración y entrega de memorándums a responsables designados de revisión de MPA. |
| | 2. Presentación de plan de trabajo de revisión de MPA. |

| Objetivo del PAT 4 | Actualizar el contenido del documento de gestión, alineando el MPA a las CBC, para brindar un servicio de calidad. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A8. Identificación de oportunidades de mejora. | 1. Revisión de documento de gestión MPA. |
| | 2. Identificación de oportunidades de mejora encontradas en la revisión del MPA. |
| | 3. Presentación de informe de revisión de documento de gestión MPA. |
| A9. Alineación del MPA. | 1. Incorporación de contenidos actualizados y coherentes del MPA. |
| | 2. Presentación del MPA alineado. |
| | 3. Aprobación y oficialización de actualización con resolución directoral del MPA. |

| Objetivo del PAT 5 | Analizar los requerimientos del portal web, validando información y elaborando un plan de trabajo, para tener información actualizada. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A10. Validación de información pertinente | 1. Determinación de Requerimientos de los procesos de la información en las CBC. |
| de acuerdo a las CBC para portal web. | 2. Verificación de requerimientos de los procesos de la información acuerdo las CBC. |
| | 3. Revisión de requerimientos de los procesos de la información acuerdo las de acuerdo las CBC. |
| | 4. Validación de requerimientos de los procesos de la información acuerdo las de acuerdo las CBC. |
| A11. Elaboración de un plan de trabajo de adecuación del portal web. | 1. Análisis de sistemas de información del portal web. |
| | 2. Diseño de sistemas de información del portal web. |
| | 3. Elaboración de plan de trabajo de adecuación de portal web. |

| Objetivo del PAT 6 | Adecuar el portal web, alineando a las CBC, recopilando, actualizando, implementando y realizando pruebas de calidad, para brindar información transparente. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A12. Recopilación de información para portal web. | 1. Revisión de la estructura del sitio web de acuerdo a las CBC. |
| | 2. Evaluación de la estructura y rendimiento del portal web para oportunidades de mejora. |
| | 3. Recojo de información adecuada en base a los requerimientos de las CBC. |
| | 4. Organización de la información. |
| A13. Actualización del portal web. | 1. Adquisición de plantilla. |
| | 2. Identificación las fuentes de información actualizada. |
| | 3. Manejo información de forma específica. |
| | 4. Actualización componentes técnicos del portal web de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma. |
| A14. Implementación sistema de información académica. | 1. Actualización de la base de datos de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la institución y el MV8. |
| | 2. Actualización del código fuente. |
| | 3. Capacitación del sistema a nivel de usuario. |
| A15. Prueba de calidad del portal web de acuerdo a las CBC. | 1. Prueba el portal web. |
| | 2. Retroalimentación del portal web. |
| | 3. Soporte y mantenimiento del portal web. |

| Objetivo del PAT 7 | Actualizar los documentos de los programas de estudio, revisando y contextualizando los contenidos, para cumplir el perfil de egreso. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A16. Revisión de contenidos de los programas de estudio, para cumplir el perfil de egreso. | 1. Designación de responsables mediante un memorándum. |
| | 2. Revisión de contenidos de los programas de estudio de las unidades didácticas. |
| | 3. Informe de revisión de contenidos de los programas de estudio de las unidades didácticas. |
| A17. Contextualización de contenidos de los programas de estudio, para cumplir el perfil de egreso. | 1. Actualización de contenidos de unidades didácticas. |
| | 2. Informe de actualización de contenidos de las unidades didácticas de los programas de estudio. |

| Objetivo del PAT 8 | Documentar las EFSRT, actualizando y suscribiendo convenios con empresas. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A18. Actualización de plan de EFSRT. | Designación de responsables mediante un memorándum. |
| | Revisión e identificación de oportunidades de mejora del plan de EFSRT. |
| | Actualización del plan de EFSRT. |
| A19. Suscripción de convenios con empresas para el | Designación de responsables mediante un memorándum. |

| | |
|---|---|
| desarrollo de EFSRT. | Identificación de instituciones y/o empresas para el desarrollo de EFSRT. |
| | Suscripción de convenios con instituciones y/o empresas para el desarrollo de EFSRT. |

| **Objetivo del PAT 9** | **Recuperar terreno del IES ocupado por el COAR, presentando documentos y disponiendo de todo el terreno, para cumplir con los requerimientos de las CBC IV.** |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A20. Presentación de documentos para recuperación de terreno. | 1. Seguimiento de documentos presentados al GORE. |
| | 2. Reiteración de documento mediante cartas notariales al GORE. |
| | 3. Reunión para acuerdos de las partes involucradas para determinar términos de devolución de terreno. |
| A21. Disposición de todo el terreno. | 1. Posesión del terreno recuperado. |
| | 2. Redistribución del terreno y ambientes recuperados. |

| **Objetivo del PAT 10** | **Gestionar proyecto de construcción de nueva infraestructura, presentando solicitud y haciendo seguimiento de trámite de construcción de nueva infraestructura, para cumplir con los requerimientos de las CBC IV.** |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A22. Presentación de solicitud para elaboración de proyecto de construcción de nueva infraestructura. | 1. Presentación de solicitud de elaboración expediente técnico para la construcción de nueva infraestructura. |
| | 2. Solicitar entrevista con la gerencia de infraestructura para fundamentar la necesidad de nueva infraestructura. |
| A23. Seguimiento del trámite para la aprobación de construcción de nueva infraestructura. | 1. Seguimiento del trámite para la aprobación de construcción de nueva infraestructura |
| | 2. Solicitar apoyo de autoridades del distrito para reforzar solicitud de nueva infraestructura. |
| | 3. Solicitar entrevista con la gerencia de infraestructura para fundamentar la necesidad de nueva infraestructura. |

| **Objetivo del PAT 11** | **Gestionar recursos con el área de administración, elaborando y ejecutando el plan de mantenimiento, para adecuar la infraestructura a los requerimientos del servicio educativo.** |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A24. Elaboración de plan de mantenimiento infraestructura física y otros. | 1. Recopilación información sobre ambientes que requieren mantenimiento. |
| | 2. Cotización de requerimientos con empresas para presupuestar trabajos de mantenimiento. |
| | 3. Elaboración y aprobación de plan de mantenimiento. |
| A25. Ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura física y otros. | 1. Adquisición de materiales de acuerdo al plan de mantenimiento. |
| | 2. Realización de mantenimiento de infraestructura. |
| | 3. Monitoreo de labores de mantenimiento. |
| | 4. Elaboración de informe de mantenimiento de infraestructura. |

| Objetivo del PAT 12 | Actualizar biblioteca institucional, adquiriendo recursos bibliográficos físicos o virtuales, para brindar un servicio educativo de calidad. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A26. Adquisición de recursos bibliográficos físicos o virtuales. | 1. Recopilación de requerimientos de bibliografía de los programas de estudio. |
| | 2. Adquisición de recursos bibliográficos. |

| Objetivo del PAT 13 | Documentar biblioteca de la IES, actualizando inventario, para cumplir con las CBC IV. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A27. Actualización de inventario de biblioteca de la IES. | 1. Documentación de adquisición de recursos bibliográficos y otros. |
| | 2. Actualización de inventario de biblioteca. |

| Objetivo del PAT 14 | Contratar empresas que brinden servicios adecuados, actualizando contratos y documentando los servicios, para brindar un servicio educativo de calidad. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A28. Actualización de contratos de servicios básicos, telefonía fija e internet. | 1. Evaluación de los servicios básicos. |
| | 2. Actualización o contratación de servicios básicos. |

| Objetivo del PAT 15 | Documentar perfil requerido, de acuerdo a normativa vigente, validando currículum que cumpla con la normativa vigente, para brindar un servicio de calidad. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A29. Validación del currículum. | 1. Actualización del currículum de personal directivo, jerárquico y docente. |
| | 2. Documentación y validación de currículums de acuerdo a las CBC. |

| Objetivo del PAT 16 | Capacitar al personal, actualizando e implementado el plan de actualización y capacitación docente, para brindar un servicio de calidad. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A30. Implementación del plan de actualización y capacitación. | 1. Planificación de temas de acuerdo a cronograma. |
| | 2. Invitación a ponentes idóneos. |
| | 3. Elaboración de memorándums para la capacitación de docentes. |
| | 4. Asignación recursos y materiales de capacitación. |
| | 5. Desarrollo de la capacitación. |
| | 6. Evaluación de resultados de la capacitación. |

| Objetivo del PAT 17 | Gestionar convenios con instituciones de servicios educacionales complementarios básicos, elaborando plan y suscribiendo convenios, para brindar un mejor servicio. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A31. Elaboración de plan para implementar los servicios educacionales complementarios en el IES. | 1. Designación de responsables mediante un memorándum. |
| | 2. Revisión e identificación de oportunidades de mejora del plan para implementar los servicios educacionales complementarios en el IES. |
| | 3. Actualización del plan para implementar los servicios educacionales complementarios en el IES. |

| Objetivo del PAT 18 | Gestionar convenios con instituciones de Intermediación laboral en la IES, elaborando un plan y suscribiendo convenios de implementación, para brindar un mejor servicio. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A32. Elaboración de plan para implementar intermediación laboral en la IES. | 1. Revisión del plan para implementar intermediación laboral en la IES. |
| | 2. Actualización del plan para implementar intermediación laboral en la IES. |
| | 3. Aprobación de plan de intermediación laboral en la IES. |

| Objetivo del PAT 19 | Implementar seguimiento de egresados en la IES, elaborando y ejecutando plan de seguimiento de egresados en la IES, para brindar un mejor servicio. |
|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** |
| A33. Elaboración de plan de seguimiento de egresados en la IES. | 1. Revisión del plan para implementar seguimiento de egresados en la IES. |
| | 2. Actualización del plan para implementar seguimiento de egresados en la IES. |
| | 3. Aprobación de plan de seguimiento de egresados en la IES. |

## 5.5.Cronograma (OP. Indicador, meta, actividades, tareas, responsable, presupuesto, periodo de ejecución)

| Objetivo del PAT 1 | 1. Revisar los contenidos de los documentos de gestión capacitando al equipo gestor, designando responsables e identificando oportunidades de mejora para alinear a las CBC. | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **Cronograma 2025** | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A1. Capacitación al equipo gestor. | Planificación de temas. | Jefe de Formación continua. | S/.0.0 | | | X | | | | | | | | | |
| | Invitación a ponentes idóneos. | Jefe de Formación continua. | S/300.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Elaboración de memorándums para la capacitación de docentes | Jefe de Formación continua. | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Asignación recursos y materiales de capacitación. | Jefe de Formación continua. | S/.100.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Desarrollo de la capacitación. | Jefe de Formación continua. | S/.20.00 | | | | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Evaluación de resultados de la capacitación. | Jefe de Formación continua. | S/.0.0 | | | | X | | | | | | | | |
| A2. Designación de responsables. | Elaboración y entrega de memorándums a responsables designados. | Dirección | S/.2.0 | | | | X | | | | | | | | |
| | Presentación de plan de trabajo de revisión. | Docentes designados | S/.2.0 | | | | X | | | | | | | | |
| A3. Identificación de oportunidades de mejora | Revisión de documentos de gestión. | Docentes designados | S/.0.0 | | | | | X | | | | | | | |
| | Identificación de debilidades encontradas en la revisión. | Docentes designados | S/.0.0 | | | | | X | | | | | | | |
| | Presentación de informe de revisión de documentos de gestión. | Docentes designados | S/.2.0 | | | | | X | | | | | | | |
| **Objetivo del PAT 2** | **2.Actualizar los contenidos de los documentos de gestión, alineando el PEI, PAT y MPP a las CBC para brindar un servicio de calidad.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **Cronograma 2025** | | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A4. Alineación del PEI. | Incorporación de contenidos actualizados y coherentes del PEI. | Dirección Calidad | S/.0.0 | | | | | X | | | | | | | |
| | Presentación del PEI alineado. | Dirección Calidad | S/.50.0 | | | | | | X | | | | | | |
| | Aprobación y oficialización de actualización con resolución directoral del PEI. | Dirección Calidad | S/.2.0 | | | | | | X | | | | | | |
| A5. Alineación del PAT. | Incorporación de contenidos actualizados y coherentes del PAT. | Dirección JUA | S/.0.0 | | | | | | X | | | | | | |
| | Presentación del PAT alineado. | Dirección JUA | S/.50.0 | | | | | | X | | | | | | |
| | Aprobación y oficialización de actualización con resolución directoral del PAT. | Dirección | S/.2.0 | | | | | | | X | | | | | |
| **Objetivo del PAT 3** | **3. Revisar los contenidos del MPA capacitando al equipo gestor, designando responsables e identificando oportunidades de mejora para alinear a las CBC.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **Cronograma 2025** | | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A6. Capacitación al equipo gestor. | Planificación de temas. | Formación continua | S/.0.0 | | | | | | | X | | | | | |
| | Invitación a ponentes idóneos. | Formación continua | S/100.00 | | | | | | | X | | | | | |
| | Elaboración de memorándums para la capacitación de docentes | Formación continua | S/.0.00 | | | | | | | X | | | | | |
| | Asignación recursos y materiales de capacitación. | Formación continua | S/.100.00 | | | | | | | X | | | | | |
| | Desarrollo de la capacitación. | Formación continua | S/.20.00 | | | | | | | X | | | | | |
| | Evaluación de resultados de la capacitación. | Formación continua | S/.0.0 | | | | | | | X | | | | | |
| **A7.** Designación de responsables. | Elaboración y entrega de memorándums a responsables designados. | Dirección | S/.0.0 | | | | | | | | X | | | | |
| | Presentación de plan de trabajo de revisión. | Docentes designados | S/.5.0 | | | | | | | | X | | | | |
| **Objetivo del PAT 4** | **4. Actualizar el contenido del documento de gestión, alineando el MPA a las CBC, para brindar un servicio de calidad.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **Cronograma 2025** | | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A8. Identificación de oportunidades de mejora. | Revisión de documentos de gestión. | Docentes designados | S/.0.0 | | | | | | | | X | | | | |
| | Identificación de debilidades encontradas en la revisión. | Docentes designados | S/.0.0 | | | | | | | | X | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Presentación de informe de revisión de documentos de gestión. | Docentes designados | S/.5.0 | | | | | | | | X | | | | |
| A9. Alineación del MPA. | Incorporación de contenidos actualizados y coherentes del MPA. | Dirección JUA | S/.0.0 | | | | | | | | | X | | | |
| | Presentación del MPA alineado. | Dirección JUA | S/.50.0 | | | | | | | | | X | | | |
| | Aprobación y oficialización de actualización con resolución directoral del MPA. | Dirección | S/.2.0 | | | | | | | | | X | | | |
| **Objetivo del PAT 5** | **5. Analizar los requerimientos del portal web, validando información y elaborando un plan de trabajo, para tener información actualizada.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **\|Cronograma 2025** | | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A10. Validación de información pertinente de acuerdo a las CBC para portal web. | Determinación de Requerimientos de los procesos de la información en las CBC. | Coordinación de DPW Docente Responsable | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Verificación de requerimientos de los procesos de la información acuerdo las CBC. | Coordinación de DPW Docente Responsable | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Revisión de requerimientos de los procesos de la información acuerdo las de acuerdo las CBC. | Coordinación de DPW Docente Responsable | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Validación de requerimientos de los procesos de la información acuerdo las de acuerdo las CBC. | Coordinación de DPW Docente Responsable | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| A11. Elaboración de un plan de trabajo de adecuación del portal web. | Análisis de sistemas de información del portal web. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | | X | | | | | | | | |
| | Diseño de sistemas de información del portal web. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | | X | | | | | | | | |
| | Elaboración de plan de trabajo de adecuación de portal web. | Docente Responsable | S/.2.00 | | | | X | | | | | | | | |
| **Objetivo del PAT 6** | **6. Adecuar el portal web, alineando a las CBC, recopilando, actualizando, implementando y realizando pruebas de calidad, para brindar información transparente.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **Cronograma 2025** | | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A12. Recopilación de información para portal web. | Revisión de la estructura del sitio web de acuerdo a las CBC. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | | X | | | | | | | | |
| | Evaluación de la estructura y rendimiento del portal web para oportunidades de mejora. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | | X | | | | | | | | |
| | Recojo de información adecuada en base a los requerimientos de las CBC. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | | X | | | | | | | | |
| | Organización de la información. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | | X | | | | | | | | |
| A13. Actualización del portal web. | Adquisición de plantilla. | | S/.200.00 | | | | | X | | | | | | | |
| | Identificación las fuentes de información actualizada. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | | | X | | | | | | | |
| | Manejo información de forma específica. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | | | X | | | | | | | |
| | Actualización componentes técnicos del portal web de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | | | X | | | | | | | |
| A14. Implementación sistema de | Actualización de la base de datos de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la institución y el MV8. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| información académica. | Actualización del código fuente. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Capacitación del sistema a nivel de usuario. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| A15. Prueba de calidad del portal web de acuerdo a las CBC. | Prueba del portal web. | Comunidad educativa | S/.0.00 | | | | | X | | | | | | | |
| | Retroalimentación del portal web. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | | | X | | | | | | | |
| | Soporte y mantenimiento del portal web. | Docente Responsable | S/.0.00 | | | | | X | | | | | | | |
| **Objetivo del PAT 7** | **7. Actualizar los documentos de los programas de estudio, revisando y contextualizando los contenidos, para cumplir el perfil de egreso.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **Cronograma 2025** | | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A16. Revisión de contenidos de los programas de estudio, para cumplir el perfil de egreso. | Designación de responsables mediante un memorándum. | Dirección | S/.2.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Revisión de contenidos de los programas de estudio de las unidades didácticas. | JUA Coordinaciones de PA y DPW Docentes | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Informe de revisión de contenidos de los programas de estudio de las unidades didácticas. | JUA Coordinaciones de PA y DPW Docentes | S/.2.00 | | | X | | | | | | | | | |
| A17. Contextualización de contenidos de los programas de estudio, para cumplir el perfil de egreso. | Actualización de contenidos de unidades didácticas. | JUA Coordinaciones de PA y DPW Docentes | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Informe de actualización de contenidos de las unidades didácticas de los programas de estudio. | Coordinaciones de PA y DPW | S/.5.00 | | | | X | | | | | | | | |
| **Objetivo del PAT 8** | **8. Documentar las EFSRT, actualizando y suscribiendo convenios con empresas.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **Cronograma 2025** | | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A18. Actualización de plan de EFSRT. | Designación de responsables mediante un memorándum. | Dirección | S/.2.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Revisión e identificación de oportunidades de mejora del plan de EFSRT. | JUBE Coordinaciones de PA y DPW | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Actualización del plan de EFSRT. | JUBE Coordinaciones de PA y DPW | S/.5.00 | | | X | | | | | | | | | |
| A19. Suscripción de convenios con empresas para el desarrollo de EFSRT. | Designación de responsables mediante un memorándum. | Dirección | S/.2.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Identificación de instituciones y/o empresas para el desarrollo de EFSRT. | JUBE Coordinaciones de PA y DPW | S/.0.00 | | | | X | | | | | | | | |
| | Suscripción de convenios con instituciones y/o empresas para el desarrollo de EFSRT. | Dirección | S/.50.00 | | | | X | X | X | X | X | | | | |
| **Objetivo del PAT 9** | **9. Recuperar terreno del IES ocupado por el COAR, presentando documentos y disponiendo de todo el terreno, para cumplir con los requerimientos de las CBC IV.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **Cronograma 2025** | | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A20. Presentación de documentos para recuperación de terreno. | Seguimiento de documentos presentados al GORE. | Dirección Consejo Asesor | S/.30.00 | X | | | | | | | | | | | |
| | Reiteración de documento mediante cartas notariales al GORE. | Dirección Consejo Asesor | S/.150.00 | X | | | | | | | | | | | |
| | Reunión para acuerdos de las partes involucradas para determinar términos de devolución de terreno. | Dirección JUA | S/.0.00 | X | X | | | | | | | | | | |
| A21. Disposición de todo el terreno. | Posesión del terreno recuperado. | Comunidad educativa | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Redistribución del terreno y ambientes recuperados. | Dirección Consejo Asesor | S/.0.00 | | | | X | | | | | | | | |

| Objetivo del PAT 10 | 10. Gestionar proyecto de construcción de nueva infraestructura, presentando solicitud y haciendo seguimiento de trámite de construcción de nueva infraestructura, para cumplir con los requerimientos de las CBC IV. | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto | Cronograma 2025 | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| A22. Presentación de solicitud para elaboración de proyecto de construcción de nueva infraestructura. | Presentación de solicitud de elaboración expediente técnico para la construcción de nueva infraestructura. | Dirección Administración | S/.5.00 | X | | | | | | | | | | | |
| | Solicitar entrevista con la gerencia de infraestructura para fundamentar la necesidad de nueva infraestructura. | Dirección Administración | S/.20.00 | X | | | | | | | | | | | |
| A23. Seguimiento del trámite para la aprobación de construcción de nueva infraestructura. | Seguimiento del trámite para la aprobación de construcción de nueva infraestructura | Dirección Administración | S/.20.00 | | X | X | X | X | | | | | | | |
| | Solicitar apoyo de autoridades del distrito para reforzar solicitud de nueva infraestructura. | Dirección Administración | S/.0.00 | | X | X | X | X | | | | | | | |
| | Solicitar entrevista con la gerencia de infraestructura para fundamentar la necesidad de nueva infraestructura. | Dirección Administración | S/.20.00 | | | | | | X | X | X | X | | | |

| Objetivo del PAT 11 | 11. Gestionar recursos con el área de administración, elaborando y ejecutando el plan de mantenimiento, para adecuar la infraestructura a los requerimientos del servicio educativo. | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto | Cronograma 2025 | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| A24. Elaboración de plan de mantenimiento infraestructura física y otros. | Recopilación información sobre ambientes que requieren mantenimiento. | Dirección Administración | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Cotización de requerimientos con empresas para presupuestar trabajos de mantenimiento. | Administración | S/.10.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Elaboración y aprobación de plan de mantenimiento. | Administración | S/.5.00 | | | X | | | | | | | | | |
| A25. Ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura física y otros. | Adquisición de materiales de acuerdo al plan de mantenimiento. | Administración | S/.3000.00 | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | Realización de mantenimiento de infraestructura. | Administración | S/.1000.00 | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | Monitoreo de labores de mantenimiento. | Administración | S/.0.00 | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | Elaboración de informe de mantenimiento de infraestructura. | Administración | S/.5.00 | | | X | | | | | | | | X | |

| Objetivo del PAT 12 | 12. Actualizar biblioteca institucional, adquiriendo recursos bibliográficos físicos o virtuales, para brindar un servicio educativo de calidad. | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto | Cronograma 2025 | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| A26. Adquisición de recursos bibliográficos físicos o virtuales. | Recopilación de requerimientos de bibliografía de los programas de estudio. | Docente responsable | S/.0.00 | | | | X | | | | | | | | |
| | Adquisición de recursos bibliográficos. | Docente responsable | S/.1000.00 | | | | | X | | | | | | | |

| Objetivo del PAT 13 | 13. Documentar biblioteca de la IES, actualizando inventario, para cumplir con las CBC IV. | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto | Cronograma 2025 | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| A27. Actualización de inventario de | Documentación de adquisición de recursos bibliográficos y otros. | Docente responsable | S/.0.00 | | | | | | X | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| biblioteca de la IES. | Actualización de inventario de biblioteca. | Docente responsable | S/.0.00 | | | | | | X | | | | | | |
| **Objetivo del PAT 14** | **14. Contratar empresas que brinden servicios adecuados, actualizando contratos y documentando los servicios, para brindar un servicio educativo de calidad.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **Cronograma 2025** | | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A28. Actualización de contratos de servicios básicos, telefonía fija e internet. | Evaluación de los servicios básicos. | Dirección Administración | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Actualización o contratación de servicios básicos. | Dirección Administración | S/.0.00 | | | | X | | | | | | | | |
| **Objetivo del PAT 15** | **15. Documentar perfil requerido, de acuerdo a normativa vigente, validando currículum que cumpla con la normativa vigente, para brindar un servicio de calidad.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **Cronograma 2025** | | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A29. Validación del currículum. | Actualización del currículum de personal directivo, jerárquico y docente. | Dirección Calidad | S/.0.00 | | | | | | | X | | | | | |
| | Documentación y validación de currículums de acuerdo a las CBC. | Dirección Calidad | S/.0.00 | | | | | | | X | | | | | |
| **Objetivo del PAT 16** | **16. Capacitar al personal, actualizando e implementado el plan de actualización y capacitación docente, para brindar un servicio de calidad.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **Cronograma 2025** | | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A30. Implementación del plan de actualización y capacitación. | Planificación de temas de acuerdo a cronograma. | Formación Continua | S/.0.00 | | | | X | | | | | | | | |
| | Invitación a ponentes idóneos. | Formación Continua | S/.800.00 | | | | X | X | | | | | | | |
| | Elaboración de memorándums para la capacitación de docentes. | Dirección | S/.2.00 | | | | | X | | | | | | | |
| | Asignación recursos y materiales de capacitación. | Administración | S/.0.00 | | | | | X | | | | | | | |
| | Desarrollo de la capacitación. | Formación Continua | S/.20.00 | | | | | | X | X | | | X | X | |
| | Evaluación de resultados de la capacitación. | Formación Continua | S/.2.00 | | | | | | | X | | | | X | |
| **Objetivo del PAT 17** | **17. Gestionar convenios con instituciones de servicios educacionales complementarios básicos, elaborando plan y suscribiendo convenios, para brindar un mejor servicio.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **Cronograma 2025** | | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A31. Elaboración de plan para implementar los servicios educacionales complementarios en el IES. | Designación de responsables mediante un memorándum. | Dirección | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Revisión e identificación de oportunidades de mejora del plan para implementar los servicios educacionales complementarios en el IES. | JUBE | S/.0.00 | | | X | | | | | | | | | |
| | Actualización del plan para implementar los servicios educacionales complementarios en el IES. | JUBE | S/.5.00 | | | X | | | | | | | | | |
| **Objetivo del PAT 18** | **18. Gestionar convenios con instituciones de Intermediación laboral en la IES, elaborando un plan y suscribiendo convenios de implementación, para brindar un mejor servicio.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | **Tareas** | **Responsable** | **Presupuesto** | **Cronograma 2025** | | | | | | | | | | | |
| | | | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| A32. Elaboración de plan para implementar intermediación laboral en la IES. | Revisión del plan para implementar intermediación laboral en la IES. | JUBE Coordinadores de PA y DPW | S/.0.00 | | | | X | | | | | | | | |
| | Actualización del plan para implementar intermediación laboral en la IES. | JUBE | S/.5.00 | | | | X | | | | | | | | |
| | Aprobación de plan de intermediación laboral en la IES. | Dirección Calidad | S/.2.00 | | | | X | | | | | | | | |

| Objetivo del PAT 19 | 19. Implementar seguimiento de egresados en la IES, elaborando y ejecutando plan de seguimiento de egresados en la IES, para brindar un mejor servicio. | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto | Cronograma 2025 | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| A33. Elaboración de plan de seguimiento de egresados en la IES. | Revisión del plan para implementar seguimiento de egresados en la IES. | JUBE Coordinadores de PA y DPW | S/.0.00 | | | | | X | | | | | | | |
| | Actualización del plan para implementar seguimiento de egresados en la IES. | JUBE | S/.5.00 | | | | | X | | | | | | | |
| | Aprobación de plan de seguimiento de egresados en la IES. | Dirección Calidad | S/.2.00 | | | | | X | | | | | | | |

## 5.6.Resumen del Presupuesto Total

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 1. Revisar los contenidos de los documentos de gestión capacitando al equipo gestor, designando responsables e identificando oportunidades de mejora para alinear a las CBC. | A1. Capacitación al equipo gestor. | Planificación de temas. | Jefe de Formación continua. | S/.0.0 |
| | | Invitación a ponentes idóneos. | Jefe de Formación continua. | S/300.00 |
| | | Elaboración de memorándums para la capacitación de docentes | Jefe de Formación continua. | S/.0.00 |
| | | Asignación recursos y materiales de capacitación. | Jefe de Formación continua. | S/.100.00 |
| | | Desarrollo de la capacitación. | Jefe de Formación continua. | S/.20.00 |
| | | Evaluación de resultados de la capacitación. | Jefe de Formación continua. | S/.0.0 |
| | A2. Designación de responsables. | Elaboración y entrega de memorándums a responsables designados. | Dirección | S/.2.0 |
| | | Presentación de plan de trabajo de revisión. | Docentes designados | S/.2.0 |
| | A3. Identificación de oportunidades de mejora | Revisión de documentos de gestión. | Docentes designados | S/.0.0 |
| | | Identificación de debilidades encontradas en la revisión. | Docentes designados | S/.0.0 |
| | | Presentación de informe de revisión de documentos de gestión. | Docentes designados | S/.2.0 |
| **Presupuesto total** | | | | **S /426.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 2. Actualizar los contenidos de los documentos de gestión, alineando el PEI, PAT y MPP a las CBC para brindar un servicio de calidad. | A4. Alineación del PEI. | Incorporación de contenidos actualizados y coherentes del PEI. | Dirección Calidad | S/.0.0 |
| | | Presentación del PEI alineado. | Dirección Calidad | S/.50.0 |
| | | Aprobación y oficialización de actualización con resolución directoral del PEI. | Dirección | S/.2.0 |
| | A5. Alineación del PAT. | Incorporación de contenidos actualizados y coherentes del PAT. | Dirección JUA | S/.0.0 |
| | | Presentación del PAT alineado. | Dirección JUA | S/.50.0 |
| | | Aprobación y oficialización de actualización con resolución directoral del PAT. | Dirección | S/.2.0 |
| **Presupuesto total** | | | | **S /104.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| | A6. Capacitación al equipo gestor. | Planificación de temas. | Formación continua | S/.0.0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 3. Revisar los contenidos del MPA capacitando al equipo gestor, designando responsables e identificando oportunidades de mejora para alinear a las CBC. | | Invitación a ponentes idóneos. | Formación continua | S/100.00 |
| | | Elaboración de memorándums para la capacitación de docentes | Formación continua | S/.0.00 |
| | | Asignación recursos y materiales de capacitación. | Formación continua | S/.100.00 |
| | | Desarrollo de la capacitación. | Formación continua | S/.20.00 |
| | | Evaluación de resultados de la capacitación. | Formación continua | S/.0.0 |
| | A7. Designación de responsables. | Elaboración y entrega de memorándums a responsables designados. | Dirección | S/.0.0 |
| | | Presentación de plan de trabajo de revisión. | Docentes designados | S/.5.0 |
| | A3. Identificación de oportunidades de mejora | Revisión de documentos de gestión. | Docentes designados | S/.0.0 |
| | | Identificación de debilidades encontradas en la revisión. | Docentes designados | S/.0.0 |
| | | Presentación de informe de revisión de documentos de gestión. | Docentes designados | S/.2.0 |
| **Presupuesto total** | | | | **S /227.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 4. Actualizar el contenido del documento de gestión, alineando el MPA a las CBC, para brindar un servicio de calidad. | A8. Identificación de oportunidades de mejora. | Revisión de documentos de gestión. | Docentes designados | S/.0.0 |
| | | Identificación de debilidades encontradas en la revisión. | Docentes designados | S/.0.0 |
| | | Presentación de informe de revisión de documentos de gestión. | Docentes designados | S/.5.0 |
| | A9. Alineación del MPA. | Incorporación de contenidos actualizados y coherentes del MPA. | Dirección JUA | S/.0.0 |
| | | Presentación del MPA alineado. | Dirección JUA | S/.50.0 |
| | | Aprobación y oficialización de actualización con resolución directoral del MPA. | Dirección | S/.2.0 |
| **Presupuesto total** | | | | **S /57.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 5. Analizar los requerimientos del portal web, validando información y | A10. Validación de información pertinente de acuerdo a las | Determinación de Requerimientos de los procesos de la información en las CBC. | Coordinación de DPW Docente Responsable | S/.0.0 |
| elaborando un plan de trabajo, para tener información actualizada. | CBC para portal web. | Verificación de requerimientos de los procesos de la información acuerdo las CBC. | Coordinación de DPW Docente Responsable | S/.0.0 |
| | | Revisión de requerimientos de los procesos de la información acuerdo las de acuerdo las CBC. | Coordinación de DPW Docente Responsable | S/.0.0 |
| | | Validación de requerimientos de los procesos de la información acuerdo las de acuerdo las CBC. | Coordinación de DPW Docente Responsable | S/.0.0 |
| | A11. Elaboración de un plan de trabajo de adecuación del portal web. | Análisis de sistemas de información del portal web. | Docente Responsable | S/.0.0 |
| | | Diseño de sistemas de información del portal web. | Docente Responsable | S/.0.0 |
| | | Elaboración de plan de trabajo de adecuación de portal web. | Docente Responsable | S/.5.0 |
| **Presupuesto total** | | | | **S /5.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 6. Adecuar el portal web, alineando a las CBC, recopilando, actualizando, implementando y realizando pruebas de calidad, para brindar información transparente. | A12. Recopilación de información para portal web. | Revisión de la estructura del sitio web de acuerdo a las CBC. | Docente Responsable | S/.0.00 |
| | | Evaluación de la estructura y rendimiento del portal web para oportunidades de mejora. | Docente Responsable | S/.0.00 |
| | | Recojo de información adecuada en base a los requerimientos de las CBC. | Docente Responsable | S/.0.00 |
| | | Organización de la información. | Docente Responsable | S/.0.00 |
| | A13. Actualización del portal web. | Adquisición de plantilla. | | S/.200.00 |
| | | Identificación las fuentes de información actualizada. | Docente Responsable | S/.0.00 |
| | | Manejo información de forma específica. | Docente Responsable | S/.0.00 |
| | | Actualización componentes técnicos del portal web de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma. | Docente Responsable | S/.0.00 |
| | A14. Implementación sistema de información académica. | Actualización de la base de datos de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la institución y el MV8. | Docente Responsable | S/.0.00 |
| | | Actualización del código fuente. | Docente Responsable | S/.0.00 |
| | | Capacitación del sistema a nivel de usuario. | Docente Responsable | S/.0.00 |
| | A15. Prueba de calidad del portal web de acuerdo a las CBC. | Prueba del portal web. | Comunidad educativa | S/.0.00 |
| | | Retroalimentación del portal web. | Docente Responsable | S/.0.00 |
| | | Soporte y mantenimiento del portal web. | Docente Responsable | S/.0.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S/.200.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 7. Actualizar los documentos de los programas de estudio, revisando y contextualizando los contenidos, para cumplir el perfil de egreso. | A16. Revisión de contenidos de los programas de estudio, para cumplir el perfil de egreso. | Designación de responsables mediante un memorándum. | Dirección | S/.2.00 |
| | | Revisión de contenidos de los programas de estudio de las unidades didácticas. | JUA Coordinaciones de PA y DPW Docentes | S/.0.00 |
| | | Informe de revisión de contenidos de los programas de estudio de las unidades didácticas. | JUA Coordinaciones de PA y DPW Docentes | S/.2.00 |
| | A17. Contextualización de contenidos de | Actualización de contenidos de unidades didácticas. | JUA Coordinaciones de PA y DPW Docentes | S/.0.00 |
| | los programas de estudio, para cumplir el perfil de egreso. | Informe de actualización de contenidos de las unidades didácticas de los programas de estudio. | Coordinaciones de PA y DPW | S/.5.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S /9.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 8. Documentar las EFSRT, actualizando y suscribiendo convenios con empresas. | A18. Actualización de plan de EFSRT. | Designación de responsables mediante un memorándum. | Dirección | S/.2.00 |
| | | Revisión e identificación de oportunidades de mejora del plan de EFSRT. | JUBE Coordinaciones de PA y DPW | S/.0.00 |
| | | Actualización del plan de EFSRT. | JUBE Coordinaciones de PA y DPW | S/.5.00 |
| | A19. Suscripción de convenios con empresas para el | Designación de responsables mediante un memorándum. | Dirección | S/.2.00 |
| | | Identificación de instituciones y/o empresas para el desarrollo de EFSRT. | JUBE | S/.0.00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | desarrollo de EFSRT. | | Coordinaciones de PA y DPW | |
| | | Suscripción de convenios con instituciones y/o empresas para el desarrollo de EFSRT. | Dirección | S/.50.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S /59.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 9. Recuperar terreno del IES ocupado por el COAR, presentando documentos y disponiendo de todo el terreno, para cumplir con los requerimientos de las CBC IV. | A20. Presentación de documentos para recuperación de terreno. | Seguimiento de documentos presentados al GORE. | Dirección Consejo Asesor | S/.30.00 |
| | | Reiteración de documento mediante cartas notariales al GORE. | Dirección Consejo Asesor | S/.150.00 |
| | | Reunión para acuerdos de las partes involucradas para determinar términos de devolución de terreno. | Dirección JUA | S/.0.00 |
| | A21. Disposición de todo el terreno. | Posesión del terreno recuperado. | Comunidad educativa | S/.0.00 |
| | | Redistribución del terreno y ambientes recuperados. | Dirección Consejo Asesor | S/.0.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S/.180.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 10. Gestionar proyecto de construcción de nueva infraestructura, presentando solicitud y haciendo seguimiento de trámite de construcción de nueva infraestructura, para cumplir con los requerimientos de las CBC IV. | A22. Presentación de solicitud para elaboración de proyecto de construcción de nueva infraestructura. | Presentación de solicitud de elaboración expediente técnico para la construcción de nueva infraestructura. | Dirección Administración | S/.5.00 |
| | | Solicitar entrevista con la gerencia de infraestructura para fundamentar la necesidad de nueva infraestructura. | Dirección Administración | S/.20.00 |
| | A23. Seguimiento del trámite para la aprobación de construcción de nueva infraestructura. | Seguimiento del trámite para la aprobación de construcción de nueva infraestructura | Dirección Administración | S/.20.00 |
| | | Solicitar apoyo de autoridades del distrito para reforzar solicitud de nueva infraestructura. | Dirección Administración | S/.0.00 |
| | | Solicitar entrevista con la gerencia de infraestructura para fundamentar la necesidad de nueva infraestructura. | Dirección Administración | S/.20.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S/.65.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 11. Gestionar recursos con el área de administración, elaborando y ejecutando el plan de mantenimiento, para adecuar la infraestructura a los requerimientos del servicio educativo. | A24. Elaboración de plan de mantenimiento infraestructura física y otros. | Recopilación información sobre ambientes que requieren mantenimiento. | Dirección Administración | S/.0.00 |
| | | Cotización de requerimientos con empresas para presupuestar trabajos de mantenimiento. | Administración | S/.10.00 |
| | | Elaboración y aprobación de plan de mantenimiento. | Administración | S/.5.00 |
| | A25. Ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura física y otros. | Adquisición de materiales de acuerdo al plan de mantenimiento. | Administración | S/.3000.00 |
| | | Realización de mantenimiento de infraestructura. | Administración | S/.1000.00 |
| | | Monitoreo de labores de mantenimiento. | Administración | S/.0.00 |
| | | Elaboración de informe de mantenimiento de infraestructura. | Administración | S/.5.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S/. 4020.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 12. Actualizar biblioteca institucional, adquiriendo recursos bibliográficos físicos o | A26. Adquisición de recursos bibliográficos | Recopilación de requerimientos de bibliografía de los programas de estudio. | Docente responsable | S/.0.00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| virtuales, para brindar un servicio educativo de calidad. | físicos o virtuales. | Adquisición de recursos bibliográficos. | Docente responsable | S/.1000.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S/. 1000.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 13. Documentar biblioteca de la IES, actualizando inventario, para cumplir con las CBC IV. | A27. Actualización de inventario de biblioteca de la IES. | Documentación de adquisición de recursos bibliográficos y otros. | Docente responsable | S/.0.00 |
| | | Actualización de inventario de biblioteca. | Docente responsable | S/.0.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S/. 0.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 14. Contratar empresas que brinden servicios adecuados, actualizando contratos y documentando los servicios, para brindar un servicio educativo de calidad. | A28. Actualización de contratos de servicios básicos, telefonía fija e internet. | Evaluación de los servicios básicos. | Dirección Administración | S/.0.00 |
| | | Actualización o contratación de servicios básicos. | Dirección Administración | S/.0.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S/. 0.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 15. Documentar perfil requerido, de acuerdo a normativa vigente, validando currículum que cumpla con la normativa vigente, para brindar un servicio de calidad. | A29. Validación del currículum. | Actualización del currículum de personal directivo, jerárquico y docente. | Dirección Calidad | S/.0.00 |
| | | Documentación y validación de currículums de acuerdo a las CBC. | Dirección Calidad | S/.0.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S/. 0.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 16. Capacitar al personal, actualizando e implementado el plan de actualización y capacitación docente, para brindar un servicio de calidad. | A30. Implementación del plan de actualización y capacitación. | Planificación de temas de acuerdo a cronograma. | Formación Continua | S/.0.00 |
| | | Invitación a ponentes idóneos. | Formación Continua | S/.800.00 |
| | | Elaboración de memorándums para la capacitación de docentes. | Dirección | S/.2.00 |
| | | Asignación recursos y materiales de capacitación. | Administración | S/.0.00 |
| | | Desarrollo de la capacitación. | Formación Continua | S/.20.00 |
| | | Evaluación de resultados de la capacitación. | Formación Continua | S/.2.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S/. 824.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 17. Gestionar convenios con instituciones de servicios educacionales complementarios básicos, elaborando plan y suscribiendo convenios, para brindar un mejor servicio. | A31. Elaboración de plan para implementar los servicios educacionales complementarios en el IES. | Designación de responsables mediante un memorándum. | Dirección | S/.0.00 |
| | | Revisión e identificación de oportunidades de mejora del plan para implementar los servicios educacionales complementarios en el IES. | JUBE | S/.0.00 |
| | | Actualización del plan para implementar los servicios educacionales complementarios en el IES. | JUBE | S/.5.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S/. 5.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 18. Gestionar convenios con instituciones de Intermediación laboral en la IES, elaborando un plan y suscribiendo convenios de implementación, para brindar un mejor servicio. | A32. Elaboración de plan para implementar intermediación laboral en la IES. | Revisión del plan para implementar intermediación laboral en la IES. | JUBE Coordinadores de PA y DPW | S/.0.00 |
| | | Actualización del plan para implementar intermediación laboral en la IES. | JUBE | S/.5.00 |
| | | Aprobación de plan de intermediación laboral en la IES. | Dirección Calidad | S/.2.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S/. 7.00** |

| Objetivo del PAT | Actividades | Tareas | Responsable | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| OPAT 19. Implementar seguimiento de egresados en la IES, elaborando y ejecutando plan de seguimiento de egresados en la IES, para brindar un mejor servicio. | A33. Elaboración de plan de seguimiento de egresados en la IES. | Revisión del plan para implementar seguimiento de egresados en la IES. | JUBE Coordinadores de PA y DPW | S/.0.00 |
| | | Actualización del plan para implementar seguimiento de egresados en la IES. | JUBE | S/.5.00 |
| | | Aprobación de plan de seguimiento de egresados en la IES. | Dirección Calidad | S/.2.00 |
| **Presupuesto total** | | | | **S/. 7.00** |

# VI. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT

## 6.1.Estrategia de seguimiento, medios de verificación, responsables y evidencias

Referente a la actividad capacitación al equipo gestor, los responsables de seguimiento de esta actividad son el jefe de formación continua y el área de calidad, para ello se empleará como estrategia de seguimiento visita de ejecución a capacitación, y se utilizará como medio de verificación una lista de asistencia e informe en las fechas programadas.

Para actividades de alineación del PEI, PAT y MPA, los responsables de seguimiento de esta actividad son dirección y el área de calidad, para ello se realizará reuniones periódicas de avance de trabajo, y se utilizará el medio de verificación actas de reunión.

En cuanto a las actividades actualización del portal web y del sistema de información académica, los responsables de seguimiento de esta actividad son el docente responsable y la comunidad educativa, para ello se verificará el funcionamiento del portal y sistema ingresando al sitio web del portal web mediante el link.

Para las actividades de contextualización de contenidos de los programas de estudio, para cumplir el perfil de egreso, los responsables de seguimiento de esta actividad son jefe de unidad académica y Coordinaciones de los programas de estudio y como estrategia de seguimiento se realizará monitoreo de avance del plan de estudios.

Concerniente, a las actividades actualización de plan y suscripción de convenios con empresas para el desarrollo de EFSRT, los responsables de seguimiento de esta actividad son el jefe de bienestar y empleabilidad, coordinaciones de programas de estudio y el área de calidad; para ello se realizará reuniones periódicas de avance de trabajo y como medio de verificación las actas de reuniones.

En relación a las actividades presentación de documentos para recuperación y disposición de todo el terreno, los responsables son director, consejo asesor y comunidad educativa, para ello se realizará reuniones periódicas de evaluación y como medio de verificación las actas de reuniones.

Para la actividad presentación de solicitud para elaboración de proyecto de construcción de nueva infraestructura, los responsables son dirección y administración y como estrategia de seguimiento se realizará monitoreo de avance y se verificará los documentos presentados.

Referente a la actividad seguimiento del trámite para aprobación de construcción de nueva infraestructura, como responsables son dirección y administración y como estrategia de seguimiento se realizará reuniones periódicas de evaluación y como medio de verificación las actas de reuniones.

Para las actividades de elaboración y ejecución de plan de mantenimiento de infraestructura física y otros, los responsables son administración y el área de calidad, como estrategia de seguimiento se realizará monitoreo de trabajos de mantenimiento y como medio de verificación se tomará fotografías y videos.

Para las actividades adquisición de recursos bibliográficos físicos o virtuales y actualización de inventario de biblioteca, los responsables son el docente responsable y el área de calidad, para ello se visitará la página web sección biblioteca y se verificará tomando capturas de pantalla de libros adquiridos y avance de inventario.

Referente a las actividades actualización de contratos de servicios básicos, telefonía fija e internet, los responsables son dirección y administración, se verificará realizando reuniones de evaluación y como medio de verificación las actas de reuniones y contratos de servicios básicos.

En relación a la actividad validación del currículum, los responsables son dirección y el área de calidad, se verificará realizando monitoreo de avance y como medio de verificación confirmaremos con el porcentaje de documentación de currículums.

Para la actividad implementación del plan de actualización y capacitación, como responsables de realizar seguimiento son el área de formación continua y el área de calidad, para ello se empleará como estrategia de seguimiento visita de ejecución a capacitación; y se utilizará como medio de verificación una lista de asistencia a capacitación en las fechas programadas.

Para las actividades elaboración de plan para implementar los servicios educacionales complementarios, intermediación laboral y seguimiento de egresados, responsables son jefe de unidad de bienestar y empleabilidad, área de calidad y dirección y se verificará mediante reuniones periódicas de evaluación y se utilizará como medio de verificación las actas de reuniones.

### 6.2.Registro del nivel de avance

El nivel de avance será registrado mediante un Diagrama de Gantt para visualizar las etapas y actividades completadas y pendientes. Los resultados serán compartidos periódicamente con el equipo gestor para tomar decisiones y mejorar procesos.

### 6.3.Correlacionar las evidencias con las metas, indicadores y cronograma

Se comparará las evidencias recogidas con el avance de metas e indicadores establecidos en el PAT para evaluar si se están logrando los resultados esperados y objetivos definidos.

### 6.4.Implementación práctica general del seguimiento del PAT en el Instituto

- Reuniones de Seguimiento Mensual: Dirección y responsables de las actividades cronogramadas en el PAT se reunirán mensualmente para revisar el avance, basándose en los medios de verificación proporcionados.
- Informe de Evaluación Intermedia: Los responsables de las actividades cronogramadas presentarán informes trimestrales de evaluación que resuma el avance, los logros alcanzados, las dificultades encontradas y las recomendaciones.
- Socialización de Resultados: Los resultados del seguimiento del PAT se socializará a la comunidad educativa, para fomentar compromiso y participación de todos los actores involucrados.

De esta manera, la institución realizará el monitoreo de ejecución del PAT, asegurando que cada actividad se desarrolle conforme a lo planificado y logrando los objetivos estratégicos previstos.

# ANEXO 01

## Acta de conformidad

A los veintidós días del mes de noviembre del 2024, siendo las 10:00 horas, en la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Jaime Cerrón Palomino, de la ciudad de Chongos Bajo, provincia Chupaca, región Junín, bajo la presidencia del Director (a) Mg. Cesar Augusto Goetendía Lacma, se reunió el equipo gestor del IES: Unidad Académica Abog. Víctor Escalante Chuquimia, Secretaria Académica Mg. Efraín José Luis Salazar Quispe, Coordinadora del Área de Calidad. Mg. Nancy Genoveva Basilio Marcelo. Coordinador de Área Académica de Diseño y Programación Web Mg. Herly H. Maldonado Chumbe, Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria Ing. Teodoro Calderón León para tratar la siguiente agenda:

1. Aprobación de la actualización/mejora del plan anual de trabajo del IES. Al respecto, el equipo gestor revisa el documento, realizando un análisis del procedimiento del plan anual de trabajo, incorporándose todos los aportes que el equipo gestor estima conveniente.

ACUERDO:

El equipo gestor del IES una vez revisado, analizado el documento Plan Anual de Trabajo acuerda APROBAR el informe final, procediendo a la firma correspondiente.

Siendo las 11:00 am del mismo día, los asistentes procederán a la firma correspondiente.

Mg. Cesar Gotendía Lacma
DIRECTOR

Abog. Víctor Escalante Chuquimia
Jefe de Unidad Académica

Mg. Efraín J. L. Salazar Quispe
Secretario Académico

Mg. Nancy G. Basilio Marcelo
Coordinadora del Área Calidad

Ing. Teodoro Calderón
Coordinador Académico P.A.

Mg. Herly Maldonado Chumbe
Coordinador Académico D.P.W.