



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

## “LILIA GUTIERREZ MOLERO”



# PLAN ANUAL DE TRABAJO

## 2021

AREQUIPA – PERÚ



## **ÍNDICE**

### Índice

#### Presentación

1. DATOS GENERALES	03
2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL	04
3. ASPECTO LEGAL	05
4. ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS	06
5. PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDADES	15



## **PRESENTACIÓN**

El Plan de Trabajo Anual del IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO", para el año 2021, es el documento de planificación que orientará las acciones de la Institución en cumplimiento de su misión y el logro de su visión institucional.

El Plan de Trabajo Anual es además el resultado del diagnóstico institucional. Obedece a las orientaciones del Plan Estratégico Institucional y a lo dispuesto en normas, cuyos lineamientos orientadores de política y trabajo educativo han sido debidamente analizados y tomados en cuenta.

Su ejecución responde a la necesidad de garantizar un trabajo eficiente, responsable y planificado, que coadyuve al logro de la calidad, en el camino a la excelencia en la formación profesional e institucional y que los cambios políticos, económicos, tecnológicos y sociales esperan.

Para el 2021 se dará un mayor impulso a la Proyección Social, el ser una Institución Educativa que forma profesionales del sector salud, nos encamina a ser responsables y humanitarios, planificando acciones, de despistaje de cáncer, apoyo a los niños, charlas de prevención, en las cuales nuestros alumnos interactúen con la sociedad y tengan presente siempre la aplicación de valores.

Esperamos que la suma de esfuerzos de la Comunidad Educativa y el trabajo en equipo coherente nos permita alcanzar las metas y objetivos propuestos para el presente año.

**Directora General**

## **1. DATOS GENERALES**

### **1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:**

#### **a. DENOMINACIÓN**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR:  
"LILIA GUTIERREZ MOLERO"**

#### **b. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

- ❖ **REGIÓN** : Arequipa
- ❖ **PROVINCIA** : Arequipa
- ❖ **DISTRITO** : Arequipa
- ❖ **DIRECCIÓN** : Calle San Camilo 510
- ❖ **GESTIÓN** : Privado

La sede central del IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO" está ubicado en la calle San Camilo 510 del distrito de Arequipa.

#### **c. NIVEL: SUPERIOR**

#### **d. PROGRAMAS DE ESTUDIO Y TURNOS**

<b>PROGRAMAS DE ESTUDIO</b>	<b>TURNOS</b>
<b>ENFERMERÍA TÉCNICA</b>	<b>MAÑANA, TARDE Y NOCHE</b>
<b>FARMACIA TÉCNICA</b>	<b>MAÑANA, TARDE Y NOCHE</b>

## 1.2 IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### a. VISIÓN.

**AL 2025 SER UNA INSTITUCIÓN LÍDER EN LA FORMACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS DE LA SALUD, LICENCIADA Y ACREDITADA POR LA CALIDAD DE SUS EGRESADOS A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL.**

### b. MISIÓN

**FORMAR PROFESIONALES TÉCNICOS DE CALIDAD Y EXCELENCIA EN EL CAMPO DE LA SALUD, PONIENDO EN PRÁCTICA EL HUMANISMO EN EL SERVICIO DE LA SALUD DE LA PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD DE NUESTRA REGIÓN Y PAÍS.**

### c. VALORES:

- Amor
- Respeto
- Solidaridad
- Disciplina
- Honradez
- Creatividad
- Responsabilidad
- Humanismo

## 1.3 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.

**COMPROMETIDOS CON LA VIDA Y LA SALUD DE LA PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD DE LA REGIÓN Y DEL PAÍS.**

## 1.4 LEMA INSTITUCIONAL

### APRENDER PARA SERVIR

## 1.5 POLÍTICA DE CALIDAD.

El Instituto oferta una educación de calidad y se compromete a fortalecer el desarrollo personal y profesional de sus estudiantes, logrando profesionales técnicos líderes y competitivos, con valores éticos y humanísticos capaces de desenvolverse con eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

Estamos comprometidos con los Estándares Básicos de Calidad del LICENCIAMIENTO, lo cual promueve el mejoramiento continuo de nuestra institución, cuyo propósito es contribuir a una sociedad equitativa y globalizada, acorde con las necesidades del mercado laboral nacional e internacional.

## 2 ASPECTO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley N° 30512, "Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera Pública de sus docentes.
- DS 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.
- DS 011-2019-MINEDU Que modifica el Reglamento de la Ley 30512.
- RVM 277-2019-MINEDU "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior"
- RSG N° 276-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimientos de Licenciamiento de Institutos de Educación Superior".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 3 ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS.

	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>PRIMER OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Consolidar la gestión institucional a través de una política de calidad basada en el liderazgo, planificación, organización, dirección y control de los procesos administrativos y académicos.	Contar con un equipo docente especializado y actualizado en competencia técnicas y pedagógicas.	Planificación del proceso
			Realizar capacitación docente en el uso de metodologías de enseñanza con enfoque por competencias y en investigación.
		Fortalecer el proceso de selección, promoción e identidad del personal docente y administrativo.	Plan de evaluación de desempeño y logros de objetivos del personal.
			Implementar políticas de estímulos al personal docente y administrativo.
<b>SEGUNDO OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Actualización de la oferta formativa técnica pertinente que garantice una formación integral en los futuros profesionales técnicos, con valores éticos y morales.	Fortalecer el proceso de selección de los postulantes, teniendo en cuenta los perfiles del ingresante, las normas vigentes e institucionales y las necesidades del mercado laboral.	Planificación del proceso de admisión, reglamento
			Realizar el proceso académico de admisión según normatividad vigente
			Informe y listado de ingresantes e informe a instancias superiores
		Brindar apoyo al estudiante en asistencia social, contribuyendo a su formación personal y profesional, mediante la identificación de problemas y superar sus limitaciones.	Planificación de actividades de bienestar social a los estudiantes.
			Realización de actividades de asistencia social, examen médico, dental, psicológico de los estudiantes.
			Presentación de informe de acciones a desarrollar en casos de apoyo social

<b>TERCER OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Reforzar servicios de actualización y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de bienestar que permitan el buen desenvolvimiento y desarrollo de las competencias.	Establecer políticas y procedimientos para el desarrollo del personal docente y administrativo a fin de garantizar un servicio de calidad a todos los miembros de la comunidad educativa.	Planificación de actividades de bienestar social a los estudiantes
			Desarrollo del personal docente y administrativo a fin de garantizar un servicio de calidad
		Realizar las labores de mantenimiento, renovación y ampliación de los ambientes y equipos, optimizando la utilización de los recursos.	Planificación de actividades de mantenimiento de la infraestructura, talleres y laboratorio así como la implementación de talleres y laboratorios.
			Realizar el mantenimiento de la infraestructura del IES LGM
			Realizar el mantenimiento del equipamiento de talleres y laboratorio del IES LGM.
			Implementar los talleres y laboratorios con equipamiento y materiales necesarios para el correcto desarrollo de las actividades académicas
	Reforzar políticas de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución.	Planeamiento de las acciones de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución	
		Elaboración del manual de normas de bioseguridad y riesgos asociados	
		Charlas de bioseguridad en el sector salud.	



<b>CUARTO OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Fortalecer la imagen institucional en el espacio regional estimulando la empleabilidad de los egresados y el reconocimiento social de la comunidad.	Fortalecer y establecer alianzas estratégicas con las diferentes instituciones para las actividades formativas y facilitar la inserción laboral de los egresados.	Planeamiento de acciones para el incremento de alianzas estratégicas con el sector productivo
			Realizar convenios y/o alianzas estratégicas con el sector empresarial
		Implementar el área de calidad, desarrollando los procesos de acreditación	Planeamiento de los procesos de calidad que mejoren el posicionamiento de la institución.
			Implementación del área de calidad en el instituto
			Licenciamiento del Instituto, planificación, estrategias, ejecución, presentación y certificación
			Acreditación del Instituto, planificación, estrategias, ejecución, presentación y certificación
Conversión a Escuela Superior Tecnológica, planificación, estrategias, ejecución, presentación y certificación			

4.1.1. MATRIZ DE ACTIVIDADES PARA EL 2021

	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	2021														
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
PRIMER OBJETIVO ESTRATÉGICO	Consolidar la gestión institucional a través de una política de calidad basada en el liderazgo, planificación, organización, dirección y control de los procesos administrativos y académicos.	Contar con un equipo docente especializado y actualizado en competencia técnicas y pedagógicas.	Planificación del proceso de capacitación	X	X													
			Realizar capacitación docente en el uso de metodologías de enseñanza con enfoque por competencias y en investigación.			X						X						
		Fortalecer el proceso de selección, promoción e identidad del personal docente y administrativo.	Reglamentar el proceso de selección de docentes y administrativos	X					X									
			Implementar políticas de estímulos al personal docente y administrativo						X							X		
			Plan de evaluación de desempeño y logros de objetivos del personal						X							X		
		SEGUNDO OBJETIVO ESTRATÉGICO	Actualización de la oferta formativa técnica pertinente que garantice una formación integral en los futuros profesionales técnicos, con valores éticos y morales.	Fortalecer el proceso de selección de los postulantes, teniendo en cuenta los perfiles del ingresante, las normas vigentes e institucionales y las necesidades del mercado laboral.	Elaborar el reglamento de admisión	X												
Planificación del proceso de admisión.	X																	
Realizar el proceso académico de admisión según normatividad vigente	X			X	X				X	X	X							
Informar y publicar el listado de ingresantes a instancias superiores					X								X					
Brindar apoyo al estudiante en asistencia social, contribuyendo a su formación personal y profesional, mediante la identificación de problemas y superar sus limitaciones.	Planificación de actividades de bienestar social a los estudiantes			X	X													
	Realización de actividades de asistencia social, en apoyo a la parte biológica, psicológica, social y cultural.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Presentación de informe de acciones a desarrolladas.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>TERCER OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>		Establecer políticas y procedimientos para el desarrollo del personal docente y administrativo a fin de garantizar un servicio de calidad a todos los miembros de la comunidad educativa.	Planificación de actividades de bienestar social para docentes y administrativos.	X	X															
		Desarrollo personal y profesional de docentes y administrativos a fin de garantizar un servicio de calidad					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Realizar las labores de mantenimiento, renovación y ampliación de los ambientes y equipos, optimizando la utilización de los recursos.	Planificación de actividades de mantenimiento de la infraestructura, aulas talleres y laboratorios	X														X	X	
			Planificación de la implementación de aulas talleres y laboratorios.	X														X	X	
			Realizar el mantenimiento de la infraestructura del Instituto.															X	X	X
			Realizar el mantenimiento del equipamiento de aulas, talleres y laboratorios.															X	X	X
			Implementar aulas, talleres y laboratorios con equipamiento y materiales necesarios para el correcto desarrollo de las actividades académicas.															X	X	X
		Reforzar políticas de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución.	Planeamiento de las acciones de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución.			X														
			Elaboración del manual de normas de bioseguridad y gestión de riesgos.			X														
			Charlas de bioseguridad en el sector productivo.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>CUARTO OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Fortalecer la imagen institucional en el espacio regional estimulando la empleabilidad de los egresados y el reconocimiento social de la comunidad.	Fortalecer y establecer alianzas estratégicas con las diferentes instituciones para las actividades formativas y facilitar la inserción laboral de los egresados.	Planeamiento de acciones para el incremento de alianzas estratégicas con el sector productivo	X	X	X														
			Realizar convenios y/o alianzas estratégicas con el sector empresarial					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Implementar el área de calidad, desarrollando los procesos de acreditación	Planeamiento de los procesos de calidad que mejoren el posicionamiento de la institución.	X																
			Implementación del área de calidad en el instituto	X																
			Licenciamiento del Instituto, planificación, estrategias, ejecución, presentación y certificación	X	X															

**PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD**

**1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD ACADÉMICA**

**2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

**3. OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Contar con un equipo docente especializado y actualizado en competencia técnicas y pedagógicas.

**4. META NUMÉRICA : 01**

**5. INDICADOR : DOCENTES CAPACITADOS**

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN: IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO"**

**FECHA DE INICIO : ENERO 2021**

**FECHA DE TÉRMINO : SETIEMBRE 2021**

**8. CRONOGRAMA**

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación del proceso de capacitación	X	x											UNIDAD ACADEMICA
Realizar capacitación docente en el uso de metodologías de enseñanza con enfoque por competencias y en investigación.			X						X				

**9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS**

**10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD**

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	Útiles de escritorio	94.00	6		
2	Separatas	2,000.00	7		
3	Capacitadores	6,000.00	8		
4	Refrigerios	2,000.00	9	TOTAL	10,094.00

**11. REQUERIMIENTOS:** ÚTILES DE ESCRITORIO, SEPARATAS Y ANILLADOS, CAPACITADORES, CAÑÓN MULTIMEDIA, INTERNET, COMPUTADORA IMPRESORA.

**PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD**

**02**

**2. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD ACADEMICA**

**2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

**3. OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el proceso de selección, promoción e identidad del personal docente y administrativo

**4. META NUMÉRICA : VARIOS**

**5. INDICADOR : NÚMERO DE RECONOCIMIENTOS**

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN: IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO"**

**FECHA DE INICIO : DICIEMBRE 2021      FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021**

**8. CRONOGRAMA**

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Reglamentar el proceso de selección de docentes y administrativos	X					X							UNIDAD ACADEMICA
Implementar políticas de estímulos al personal docente y administrativo						X						X	
Plan de evaluación de desempeño y logros de objetivos del personal						X						X	

**9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS**

**10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD**

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	Estímulos	600.00	6		
2	Refrigerios	300.00	7		
3	Imprevistos	100.00	8		
4			9	TOTAL	1,000.00

**11. REQUERIMIENTOS:** PAPEL BOND, ÚTILES DE ESCRITORIO, PREMIOS, ESTIMULOS.

**PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD**

**03**

**1. ÁREA / EQUIPO:** DIRECCION GENERAL, UNIDAD ACADEMICA

**2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** ADMISIÓN 2021

**3. OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el proceso de selección de los postulantes, teniendo en cuenta los perfiles del ingresante, las normas vigentes e institucionales y las necesidades del mercado laboral.

**4. META NUMÉRICA :** 02 PROCESOS

**5. INDICADOR :** Postulantes, alumnos ingresantes

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN:** IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO"

**FECHA DE INICIO :** ENERO-MARZO 2021 **FECHA DE TÉRMINO** JULIO-SETIEMBRE 2021

**8. CRONOGRAMA**

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar el reglamento de admisión	X													DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD ACADÉMICA
Planificación del proceso de admisión,	X													
Realizar el proceso académico de admisión según normatividad vigente	X	X	X				X	X	X					
Informar y publicar el listado de ingresantes a instancias superiores			X						X					

**9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** RECURSOS PROPIOS

**10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD**

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	ÚTILES DE ESCRITORIO	300.00	5	MOVILIDAD	1,000.00
2	VOLANTES Y OTROS	3,000.00	6	IMPREVISTOS	1240.00
3	REFRIGERIOS COMISIONES	3,000.00	7		
4	PROPAGANDA	10,000.00	9	TOTAL	18,540.00

**11. REQUERIMIENTOS:** Materiales de escritorio, Movilidad local y provincias, Prospectos, volantes, afiches, exámenes, folder, Servicio de Impresión, Fotocopiado y afines, Refrigerios para Comisiones y Sub-Comisiones,

**PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD**

**04**

**1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD DE BIENESTAR**

**2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL**

**3. OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Brindar apoyo al estudiante en asistencia social, contribuyendo a su formación personal y profesional, mediante la identificación de problemas y superar sus limitaciones.

**4. META NUMÉRICA : VARIAS**

**5. INDICADOR :** N° de Apoyos y asistencia social a estudiantes

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN: IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO"**

**FECHA DE INICIO : MARZO 2021**

**FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021**

**8. CRONOGRAMA**

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Planificación de actividades de bienestar social a los estudiantes	X	X												UNIDAD DE BIENESTAR
Realización de actividades de asistencia social, en apoyo a la parte biológica, psicológica, social y cultural.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Presentación de informe de acciones a desarrolladas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

**9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS**

**10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD**

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	ÚTILES DE ESCRITORIO	160.00	6		
2	FOTOCOPIAS.	100.00	7		
3	REFRIGERIOS PARA COMISIONES	1,000.00	8		
4	MOVILIDAD	800.00	9	TOTAL	2,060.00

**11. REQUERIMIENTOS:** Refrigerio, medicinas, Fotocopias, Movilidad Local, uniforme deportivo, y otros

**PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD**

**05**

**1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD DE BIENESTAR**

**2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: DESARROLLO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**3. OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Establecer políticas y procedimientos para el desarrollo del personal docente y administrativo a fin de garantizar un servicio de calidad a todos los miembros de la comunidad

**4. META NUMÉRICA : VARIAS**

**5. INDICADOR :** Nº de actividades de desarrollo personal de docentes y administrativos

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN: IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO"**

**FECHA DE INICIO : JUNIO 2021**

**FECHA DE TÉRMINO : JULIO 2021**

**8. CRONOGRAMA**

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Planificación de actividades de bienestar social para docentes y administrativos.	X	X												UNIDAD DE BIENESTAR
Desarrollo personal y profesional de docentes y administrativos a fin de garantizar un servicio de calidad			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

**9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS**

**10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD**

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	ÚTILES DE ESCRITORIO	50.00	6		
2	CAPACITADOR	1,600.00	7		
3	REFRIGERIOS COMISIONES	300.00	8		
4	MOVILIDAD	50.00	9	TOTAL	2,000.00

**11. REQUERIMIENTOS:** Refrigerio, medicinas, Fotocopias, Movilidad Local, uniforme deportivo, y otros



**PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD**

**06**

**1. ÁREA / EQUIPO: AREA DE ADMINISTRACIÓN**

**2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

**3. OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Realizar las labores de mantenimiento, de la infraestructura, aulas talleres y ambientes, optimizando la utilización de los recursos.

**4. META NUMÉRICA :** 01 MANTENIMIENTO

**5. INDICADOR :** Acciones de mantenimiento de infraestructura del Instituto

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN:** IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO"

**FECHA DE INICIO :** ENERO 2021      **FECHA DE TÉRMINO :** DICIEMBRE 2021

**8. CRONOGRAMA**

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación de actividades de mantenimiento de la infraestructura, aulas talleres y laboratorios	X										X	X	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Realizar el mantenimiento de la infraestructura del Instituto.										X	X	X	
Elaboración del informe técnica de las acciones de mantenimiento de infraestructura.												X	

**9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS**

**10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD**

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	PRESUPUESTO	200.00	4	MOVILIDAD	260.00
2	INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	7,500.00	5	IMPREVISTOS	400.00
3	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	4,000.00	6		
			7	TOTAL	12,360.00

**11. REQUERIMIENTOS:** Equipos, Herramientas, máquinas, instrumentos, insumos, mano de obra, infraestructura y otros.

**PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD**

**07**

**2. ÁREA / EQUIPO:** AREA DE ADMINISTRACIÓN

**2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

**3. OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Realizar las labores de mantenimiento, de maquinaria equipos e instrumentos, optimizando la utilización de los recursos.

**4. META NUMÉRICA :** 01 MANTENIMIENTO

**5. INDICADOR :** Acciones de mantenimiento de maquinaria equipos e instrumentos del Instituto

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN:** IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO"

**FECHA DE INICIO :** ENERO 2021      **FECHA DE TÉRMINO :** DICIEMBRE 2021

**8. CRONOGRAMA**

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación de actividades de mantenimiento de maquinaria equipos e instrumentos de aulas talleres y laboratorios	X										X	X	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Realizar el mantenimiento de maquinaria equipos e instrumentos de aulas talleres y laboratorios										X	X	X	
Elaboración del informe técnica de las acciones de mantenimiento de maquinaria, equipos e instrumentos												X	

**9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** RECURSOS PROPIOS

**10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD**

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	PRESUPUESTO	200.00	4	MOVILIDAD	260.00
2	INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	7,500.00	5	IMPREVISTOS	400.00
3	REALIZACION DE MANTENIMIENTO DE IMAQUINARIA Y EQUIPOS	4,000.00	6		
			7	TOTAL	12,360.00

**11. REQUERIMIENTOS:** Equipos, Herramientas, máquinas, instrumentos, insumos, mano de obra, infraestructura y otros.

**PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD**

**08**

**3. ÁREA / EQUIPO:** AREA DE ADMINISTRACIÓN

**2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS PARA AULA, TALLERES,

**3. OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Implementar de equipos, maquinaria e instrumentos de las aulas, talleres y laboratorios del instituto, optimizando la utilización de los recursos.

**4. META NUMÉRICA :** 01 IMPLEMENTACION

**5. INDICADOR :** Maquinaria, equipos e instrumentos adquiridos.

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN:** IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO"

**FECHA DE INICIO :** ENERO 2021 **FECHA DE TÉRMINO :** DICIEMBRE 2021

**8. CRONOGRAMA**

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación de actividades de implementación de maquinaria equipos e instrumentos de aulas talleres y laboratorios	X										X	X	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cotizaciones de maquinaria, equipos e instrumentos para las aulas y talleres.								X	X				
Implementar las aulas, talleres y laboratorios.										X	X	X	
Elaboración del informe técnico												X	

**9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** RECURSOS PROPIOS

**10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD**

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	COTIZACIONES	500.00	4	MOVILIDAD	500.00
2	ADQUISICION DE MAQUINAS, EQUIPOS E INSTRUMENTOS	23,900.00	5	IMPREVISTOS	2,000.00
3	INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS	4,000.00	6		
			7	TOTAL	30,900.00

**11. REQUERIMIENTOS:** Equipos, Herramientas, máquinas, instrumentos, insumos, mano de obra, infraestructura y otros.

**PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD**

**09**

**1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD ACADÉMICA**

**2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: MEDIO AMBIENTE Y BIOSEGURIDAD**

**3. OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Reforzar políticas de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución.

**4. META NUMÉRICA : VARIAS**

**5. INDICADOR : N° de acciones de prevención y bioseguridad**

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN: IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO"**

**FECHA DE INICIO : ENERO 2021**

**FECHA DE TÉRMINO : AGOSTO 2021**

**8. CRONOGRAMA**

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planeamiento de las acciones de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución			X										UNIDAD ACADÉMICA
Elaboración del manual de normas de bioseguridad y gestión de riesgos.			X										
Charlas de bioseguridad en el sector productivo.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS**

**10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD**

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	ÚTILES DE ESCRITORIO	50.00	6		
2	ELABORACION DE MANUAL DE BIOSEGURIDAD	500.00	7		
3	VIÁTICOS PONENTE	950.00	8		
4			9	TOTAL	1,500.00

**11. REQUERIMIENTOS:** Movilidad Local. trifoliados. Normas. manuales. refrigerios

**PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD**

**10**

**1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD ACADÉMICA**

**2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: INCREMENTAR LAS ALIANZAS ESTRATEGICAS DE INSTITUTO**

**3. OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer y establecer alianzas estratégicas con las diferentes instituciones para las actividades formativas y facilitar la inserción laboral de los egresados.

**4. META NUMÉRICA : VARIAS**

**5. INDICADOR : N° alianzas estratégicas**

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN: IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO"**

**FECHA DE INICIO : MARZO 2021**

**FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021**

**8. CRONOGRAMA**

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planeamiento de acciones para el incremento de alianzas estratégicas con el sector productivo	X	X	X										UNIDAD ACADÉMICA
Realizar convenios y/o alianzas estratégicas con el sector empresarial			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS**

**10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD**

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	ÚTILES DE ESCRITORIO	100.00	6	IMPREVISTOS	460.00
2	VISITAS EMPRESAS	500.00	7		
3	VIATICOS		8		
4	PERSONAL	1,000.00			
5			9	TOTAL	2,060.00

**11. REQUERIMIENTOS:** Movilidad Local, trifoliados, Normas, manuales, refrigerios

4.1.2. RESUMEN DE GASTOS POR ACTIVIDADES 2021

ACTIVIDAD	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE ACCIÓN PRIORIZADOS 2021	MONTO
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Contar con un equipo docente especializado y actualizado en competencia técnicas y pedagógicas.	10,094.00
RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	Fortalecer el proceso de selección, promoción e identidad del personal docente y administrativo	1,000.00
ADMISIÓN 2021	Fortalecer el proceso de selección de los postulantes, teniendo en cuenta los perfiles del ingresante, las normas vigentes e institucionales y las necesidades del mercado laboral.	18,540.00
SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL	Brindar apoyo al estudiante en asistencia social, contribuyendo a su formación personal y profesional, mediante la identificación de problemas y superar sus limitaciones.	2,060.00
DESARROLLO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	Establecer políticas y procedimientos para el desarrollo del personal docente y administrativo a fin de garantizar un servicio de calidad a todos los miembros de la comunidad	2,000.00
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Realizar las labores de mantenimiento, de la infraestructura, aulas talleres y ambientes, optimizando la utilización de los recursos.	12,360.00
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	Realizar las labores de mantenimiento, de maquinaria equipos e instrumentos, optimizando la utilización de los recursos.	12,360.00
IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS PARA AULA, TALLERES	Implementar de equipos, maquinaria e instrumentos de las aulas, talleres y laboratorios del instituto, optimizando la utilización de los recursos.	30,900.00
MEDIO AMBIENTE Y BIOSEGURIDAD	Reforzar políticas de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución.	1,500.00
INCREMENTAR LAS ALIANZAS ESTRATEGICAS DEL INSTITUTO	Fortalecer y establecer alianzas estratégicas con las diferentes instituciones para las actividades formativas y facilitar la inserción laboral de los egresados.	2,060.00
<b>TOTAL</b>		<b>92, 874.00</b>

### 4.1.3. MONITOREO Y EVALUACIÓN

#### **SISTEMA DE MONITOREO:**

El monitoreo, permitirá recoger información sobre los avances de la ejecución del plan, identificando los aspectos que requieren reformularse y los que obtuvieron una ejecución exitosa.

#### **1. EVALUACIÓN DEL PLAN:**

El plan de trabajo, se evaluará, teniendo en cuenta el logro de los objetivos planteados y las diversas actividades programadas, su logro o avance y la responsabilidad demostrada por el equipo ejecutor, en los aspectos cualitativo y cuantitativo.

Asimismo, se evaluará:

- La calidad del trabajo ejecutado.
- Su impacto en la mejora de la imagen institucional.
- La proyección y el aporte social conseguido.
- La mejora de la calidad educativa.
- Mejores relaciones humanas.
- La promoción de la ética y la transparencia.
- La promoción de valores morales y éticos.
- Desarrollo de una cultura proactiva y sinérgica.
- La mejora del bienestar de la Comunidad Educativa.
- Procedimientos administrativos, más ágiles y libres de trabas.
- Efectividad en el Trabajo Administrativo y Pedagógico.
- Cultura Empresarial de la Comunidad Educativa.

Para lo cual se elaborarán instrumentos pertinentes. Se efectuará una primera evaluación de avance al finalizar el primer semestre, la misma que permitirá hacer los ajustes



## **IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO"**

correspondientes y convenientes. Luego, se hará una evaluación final en el mes de diciembre; con los resultados obtenidos se generará el informe final, el mismo que será dado a conocer a la Comunidad Educativa.

Este aspecto se cumplirá a través de la valoración y la consecución de los objetivos con la finalidad de establecer los aciertos y desaciertos que permitan obtener experiencias para posteriores planificaciones.

## **DIRECCIÓN GENERAL**



