

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “CANCHAQUE”



## PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

CANCHAQUE-HUANCABAMBA-PIURA

## **PRESENTACIÓN**

Convencidos que la interacción de la Comunidad Institucional es importante para el logro de las metas afines. En el presente Plan Anual de Trabajo 2021, se están uniendo esfuerzos de los diferentes estamentos con el propósito de lograr los Objetivos Estratégicos trazados en el PEI y coincidan en un punto convergente denominado: Punto de Equilibrio y de Desarrollo Institucional.

Luego de haberse hecho diagnóstico situacional de la Institución, se ha podido rescatar los aspectos más prioritarios en su atención, postergándose algunos otros, porque aún pueden esperar, debido al presupuesto bastante restringido.



otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores tecnológicos Públicos y Privados

- R.M N° 409-2017-MINEDU. Modelo de Excelencia
- R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior
- R.M. N° 005-2018-MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- RVM N° 005-2019-MINEDU. Modificar la denominación de la norma técnica “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”, por la de “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en institutos de Educación Superior Públicos”
- RVM N° 178-2018-MINEDU. Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica y los LAG para los IES y EEST
- RVM N° 277-2019-MINEDU. Modificar los numerales 2,7,10,14,15,17,19,20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10, en los “Lineamientos Académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- R.M N° 553-2018-MINEDU. Norma Técnica que regula el procedimiento Administrativo Disciplinario
- RVM N° 276-2019-MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de calidad para el proceso de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las escuelas de educación Superior Tecnológica”
- RVM N° 064-2019-MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”

### **1.3. VISIÓN-MISIÓN INSTITUCIONAL:**

#### **1.3.1. VISIÓN**

Al 2025, nos hemos posicionado Como una institución educativa de calidad, competente, con liderazgo e inclusión social, formando profesionales emprendedores, con calidad humana y preservando el medio ambiente para el desarrollo local, regional y nacional.

#### **1.3.2. MISIÓN INSTITUCIONAL**

Formamos profesionales técnicos, con fundamento tecnológico y humanista, conciencia ambiental y práctica de valores, inclusión social y económica, que respondan a las necesidades del mercado laboral de la localidad, región y país.

#### **1.3.3. VALORES INSTITUCIONALES**

- Respeto.
- Puntualidad.
- Solidaridad.
- Identidad.
- Trabajo en equipo.
- Conciencia ambiental.

## II. ESTUDIO SITUACIONAL

| PROCESOS                         | FORTALEZAS   | ASPECTOS CRÍTICOS   | CAUSAS  | ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN   |
|----------------------------------|--|---|---|--|
| <b>Académicos</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vigente con características flexibles para la diversificación y contextualización según el NDCB 2015.</li> <li>• Existencia de planes de estudios actualizados a la normativa vigente.</li> <li>• Seguimiento a la programación y ejecución curricular.</li> <li>• Existencia de Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.</li> <li>• Existencia de convenios con entidades públicas y privadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitada capacitación para la elaboración de Planes de Estudios.</li> <li>• Perfiles de Ingreso y egreso de los estudiantes no aprobados.</li> <li>• Planes de práctica desactualizado.</li> <li>• Inadecuados canales de comunicación de los procesos académicos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con recursos suficientes para realizar capacitación en la elaboración de los Planes de Estudios.</li> <li>• Limitado compromiso en la elaboración y aprobación de los documentos de gestión (perfiles, planes de prácticas)</li> <li>• No existencia de manual de procesos académicos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar recursos necesarios para la capacitación de elaboración y actualización de los planes de estudio.</li> <li>• Sensibilizar a los docentes en la elaboración y aprobación de perfiles de ingreso, egreso y planes de prácticas.</li> <li>• Elaboración, aprobación y difusión del manual de procesos académicos.</li> </ul> |
| <b>Bienestar y empleabilidad</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de un Plan de Consejería.</li> <li>• Distribución del componente de consejería en el cuadro de horas.</li> <li>• Disponibilidad de los docentes en el desarrollo del componente de consejería.</li> <li>• Parte de nuestros egresados se encuentran laborando en actividades productivas relacionadas con el programa de estudios.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escasa implementación de ambiente exclusivo para consejería.</li> <li>• Estudiantes con bajo rendimiento académico.</li> <li>• No se encuentra definido horario para consejería dentro de la jornada de los estudiantes.</li> <li>• Deficiente desarrollo de la empleabilidad en estudiantes y egresados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escasos recursos económicos para la implementación del ambiente de consejería.</li> <li>• Problemas familiares, económicos, sociales, lingüísticos, culturales, psicológicos y vocacionales.</li> <li>• No se encuentra establecido en horas académicas.</li> <li>• No existe un plan para el desarrollo de la empleabilidad a los estudiantes y egresados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamiento adecuado para el ambiente de Consejería.</li> <li>• Implementar el plan de seguimiento académico a estudiantes.</li> <li>• Establecer dentro del horario de clases de los estudiantes horas para consejería y tutoría.</li> <li>• Elaboración del plan para la empleabilidad y seguimiento de egresados.</li> </ul>  |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| <p align="center"><b>Gestión institucional</b></p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección lidera todo evento institucional con la participación corporativa del personal y delegados de aula.</li> <li>• La Dirección informa oportunamente sobre disposiciones y normas que emiten las instancias de Gestión Educativa.</li> <li>• Delegación y asignación de responsabilidades a docentes en actividades diversas a través de equipos de trabajo.</li> <li>• Reuniones permanentes con el personal jerárquico, docente, administrativo y estudiantil para las propuestas y toma de decisiones en diversas situaciones oportunas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algunos miembros de la Institución no participan en eventos y actividades programadas.</li> <li>• Incumplimiento de tareas de algunos docentes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitada identidad de algunos miembros de la institución.</li> <li>• Los docentes no planifican sus actividades no lectivas.</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismos de incentivos y/o reconocimientos para los docentes que participen en actividades programadas por la institución.</li> <li>• Programación y supervisión de las actividades no lectivas por parte del docente y coordinadores de área.</li> </ul> |
| <p align="center"><b>Gestión de proyectos productivos</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de Jefatura de Producción.</li> <li>• Creación del Comité de Actividades Productivas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se desarrollan proyectos productivos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de iniciativa para realizar actividades productivas.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un plan de proyectos productivos.</li> <li>• Incentivo a los docentes y alumnos que desarrollen proyectos productivos.</li> </ul>   |
| <p align="center"><b>Investigación e innovación</b></p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de Jefatura de Investigación.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se desarrollan proyectos de investigación.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitados recursos económicos para realizar proyectos de investigación.</li> <li>• Falta de iniciativa para realizar proyectos de investigación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivo a los docentes y alumnos que desarrollen proyectos de investigación e innovación tecnológica.</li> </ul>   |
| <p align="center"><b>Infraestructura</b></p>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con infraestructura moderna y adecuada para las actividades académicas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de cómputo con equipos obsoletos.</li> <li>• Falta de laboratorio de contabilidad, auditorio y aula taller de actividades turísticas.</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demora en la aprobación y ejecución de proyectos de canon.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la ejecución de proyectos priorizados con recursos de canon.</li> </ul>  |

|                        |   |  |   |  |
|------------------------|---|--|---|--|
|                        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>No se cuenta con programa de mantenimiento de infraestructura.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>No se planifica el mantenimiento de la infraestructura.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Plan de Mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.</li> </ul> |
| <b>Soporte Técnico</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Docente contratado a tiempo completo con conocimiento en soporte técnico.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>No se cuenta con personal encargado de soporte técnico.</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>No se cuenta con plaza orgánica para soporte técnico.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar recursos para el servicio de soporte técnico.</li> </ul>                    |

### III. OBJETIVOS

#### 3.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

| OBJETIVOS ESTRATÉGICO   | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
|---|--|
| <b>OE1<br/>CONSOLIDAR LA<br/>EXCELENCIA<br/>ACADEMICA<br/>INSTITUCIONAL QUE<br/>PERMITA CONTAR CON<br/>EGRESADOS<br/>ALTAMENTE<br/>COMPETITIVOS</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ofertar programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región.</li> <li>Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas.</li> <li>Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la innovación y emprendimiento.</li> <li>Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.</li> <li>Seguir realizando convenios con el sector público y privado para la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y bolsa de empleo.</li> <li>Contar con ambientes de aprendizaje pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica y de emprendimiento.</li> <li>Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Lograr el licenciamiento institucional.</li> <li>Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente.</li> </ol> |
| <b>OE2<br/>LOGRAR EL LIDERAZGO<br/>DE NUESTRA<br/>INSTITUCIÓN A NIVEL</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.</li> <li>Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.</li> </ol>   |



|   |  |
|---|--|
| <b>NACIONAL VINCULADO<br/>CON EL SECTOR<br/>PRODUCTIVO DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b>  | 12. Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutaran diversas acciones de extensión.   |
| <b>OE3<br/>GENERAR ACCIONES DE<br/>MEJORA CONTINUA EN<br/>EL SERVICIO<br/>INSTITUCIONAL CON<br/>ÉNFASIS EN EL<br/>DESARROLLO INTEGRAL<br/>DE LAS PERSONAS</b> | 13. Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.<br>14. Implementar acciones bienestar orientada a mantener la calidad en el servicio educativo.<br>15. Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de intereses como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.<br>16. Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del instituto, para transparentar las acciones de la institución.<br>17. Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.<br>18. Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la institución para favorecer un buen clima laboral. |

### 3.2. OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, AREAS Y UNIDADES

| N° | OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD  | RELACIÓN CON EL OBJETIVO DEL PEI  |
|----|---|---|
| 1. | Lograr el licenciamiento de la institución como parte de los principios como parte de los principios de calidad y enrumbar hacia la acreditación del programa de estudios.  | ✓ Lograr el licenciamiento institucional (OE1- OE.8).   |
| 2. | Actualizar en forma permanente y mantener vigente los convenios de cooperación mutua con instituciones públicas y privadas para reforzar el proceso de aprendizaje de los estudiantes mediante las experiencias formativas en situación real de trabajo | ✓ Realizar convenios con el sector público y privado para la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y bolsa de empleo. (OE1- O.E. 5).  |
| 3. | Realizar diversas capacitaciones, orientadas a docentes, alumnos, egresados y público en general, en temas relacionados al programa de estudios.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutaran diversas acciones de extensión. (OE2- O.E 12).</li> <li>✓ Fortalecer las capacidades y valores de personal jerárquico, docente, administrativo y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones (OE1- O.E 7).</li> </ul>   |
| 4. | Realizar un plan de seguimiento de egresados para determinar su condición laboral.  | ✓ Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, del mismo modo realizar acciones de proyección a la comunidad. (OE2-OE 12).   |
| 5. | Coordinar la visita de estudiantes de educación secundaria para sensibilizar su vocación por los programas de estudio que ofrece el instituto.  | ✓ Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, del mismo modo realizar acciones de proyección a la comunidad. (OE2-OE 12)  |
| 6. | Actualizar la contextualización del plan de estudios implementando mejoras en temas de cuidado del medio ambiente y otros con la participación del sector productivo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofertar programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región (OE 1-OE 1).</li> <li>✓ Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento (OE 1-OE 3).</li> <li>✓ Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de trabajo. (OE1- OE 5).</li> <li>✓ Elaborar y ejecutar diversos programas y acciones para el cuidado del medio ambiente. (OE1-OE 9).</li> </ul> |

| N° | OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GUÍA OFICIAL DE TURISMO  | RELACIÓN CON EL OBJETIVO DEL PEI   |
|----|--|--|
| 1. | Desarrollar con pertinencia al área de planes de negocios, trabajos de investigación e innovación, con las cuales vamos a participar en algunas ferias y concursos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofertar programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región (OE 1-OE 1).</li> <li>✓ Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento (OE 1-OE 3).</li> <li>✓ Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de trabajo. (OE1- OE 5).</li> </ul>   |
| 2. | Realizar visitas de práctica, alianzas estratégicas, capacitaciones e invitar a los egresados a eventos extracurriculares para mejorar el desarrollo profesional de los egresados y estudiantes  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales (OE2- OE 11).</li> <li>✓ Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutaran diversas acciones de extensión. (OE2-OE 12).</li> </ul>  |
| 3. | Promover el desarrollo sostenible del programa de estudios en los aspectos académicos y administrativos, para garantizar la mejora continua, priorizando la seguridad, respetando las normas del sector educativo, así como el de turismo, favoreciendo a la vez el nivel académico de nuestros estudiantes, así como su situación familiar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales (OE3-OE 13).</li> <li>✓ Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del instituto, para transparentar las acciones de la institución (OE3-OE 16).</li> <li>✓ Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la institución para favorecer un clima laboral (OE3-OE18).</li> <li>✓ Implementar acciones de innovación orientadas a lograr la calidad en el servicio educativo (OE3-OE 14).</li> </ul> |

| N° | OBJETIVOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA   | RELACIÓN CON EL OBJETIVO DEL PEI  |
|----|---|---|
| 1. | Disponer el mantenimiento y conservación de la infraestructura, los bienes muebles, equipos de oficina y laboratorios, para dar un mejor servicio educativo.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa (OE1-OE 4).</li> <li>✓ Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica (OE1-OE 6).</li> </ul>  |
| 2. | Asignar recursos financieros de acuerdo a los planes de trabajo de los programas de estudio que oferta el instituto y otros servicios, actividades, necesidades que tiene la institución. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones (OE1- O.E 7).</li> <li>✓ Lograr el licenciamiento institucional y la acreditación del programa de estudios como parte de la calidad educativa (OE1- OE 7).</li> <li>✓ Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del instituto, para transparentar las acciones de la institución (OE3- OE 16).</li> </ul> |
| 3. | Facilitar la implementación de los diversos módulos, ambientes y servicios, actividades, necesidades de mejora de cada programa de estudios.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas (OE1-OE2).</li> <li>✓ Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica (OE1-OE 6).</li> <li>✓ Implementar acciones de innovación orientadas a lograr la calidad en el servicio educativo (OE3-OE14).</li> </ul>  |
| 4. | Promover y ejecutar el manejo transparente del movimiento económico y financiero del instituto mediante documentos contables.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del instituto, para transparentar las acciones de la institución (OE3- OE 16).</li> </ul>   |

| N° | OBJETIVOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA   | RELACIÓN CON EL OBJETIVO DEL PEI  |
|----|--|---|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Optimizar el trabajo técnico-pedagógico del personal docente nombrado y contratado del instituto y propiciando reuniones de las diferentes áreas académicas a fin de actualizar sus planes de estudio.</li> <li>✓ Dinamizar las actividades productivas y de investigación e innovación tecnológica.</li> <li>✓ Motivar al personal docente y administrativo en la capacitación y/o actualización técnico pedagógico y de especialidad a fin de lograr la calidad educativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofertar programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región ((OE 1-OE 1).</li> <li>✓ Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento (OE 1-OE 3).</li> <li>✓ Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa (OE1-OE 4).</li> <li>✓ Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de trabajo. (OE1- OE 5).</li> <li>✓ Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica (OE1-OE 6).</li> </ul> |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impulsar el proceso de acreditación de los programas de estudio que brinda nuestra institución en busca de mejorar localidad educativa y la oferta formativa pertinente.</li> <li>✓ Licenciar los dos programas de estudios: asegurar condiciones básicas en infraestructura, equipamiento y planes de estudio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lograr el licenciamiento institucional (OE1-OE 8).</li> <li>✓ Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas ((OE1-OE2).</li> <li>✓ Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos. (OE2- OE 10)</li> </ul>   |
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmar convenios con empresas del sector, un convenio por cada programa de estudios.</li> <li>✓ Mejorar y mantener en buen estado la infraestructura y el equipamiento de la institución.</li> <li>✓ Organizar eventos y actividades extracurriculares en las diversas acciones de extensión social.</li> <li>✓ Realizar supervisión y monitoreo de la práctica pedagógica con la finalidad de plantear correcciones del proceso educativo.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de trabajo. (OE1- OE 5).</li> <li>✓ Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral (OE3-OE 17).</li> <li>✓ Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la institución para favorecer un clima laboral (OE3-OE 18).</li> </ul>   |

| N° | OBJETIVOS DEL ÁREA DE SECRETARIA ACADÉMICA  | RELACIÓN CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL PEI  |
|----|---|---|
| 1. | Programar y difundir oportunamente los procesos académicos institucionales, para que docentes y estudiantes cumplan oportunamente con las actividades programadas.  | ✓ Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa. (OE1-OE 4).                               |
| 2. | Actualizar la base de datos de los alumnos y egresados implementada por MINEDU, para facilitar la emisión de constancias, record académico, certificado de estudios y otros documentos emitidos en esta área. | ✓ Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas (OE1-OE 2). |
| 3. | Realizar el seguimiento del desarrollo académico cuantitativo y cualitativo de los estudiantes, para valorar el perfil de egreso y objetivos institucionales  | ✓ Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa. (OE1-OE 4).                               |
| 4. | Realizar el trámite de titulación de los egresados para consolidar ciclo institucional y que ellos puedan acceder a mejores puestos de trabajo  | ✓ Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa. (OE1-OE 4).                               |

| N° | OBJETIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  | RELACIÓN CON EL OBJETIVO DEL PEI   |
|----|---|--|
| 1. | Contribuir con la formación académica del estudiante, brindándole bienestar psicológico, físico y emocional.                            | ✓ Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas (OE1-OE 2).<br>✓ Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa. (OE1-OE 4).<br>✓ Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones (OE1- O.E 7).<br>✓ Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales (OE2- O.E 12). |
| 2. | Atender las derivaciones de los tutores para brindarles asesoría y/o consejería de acuerdo a su necesidad ya sea emocional o académica. |  |
| 3. | Detectar problemáticas en sus unidades didácticas buscar soluciones para mejorarlas.  |  |
| 4. | Desarrollar la capacidad de reflexión, dialogo, autonomía y la crítica en el ámbito académico, personal y profesional.                  |  |
| 5. | Promover y desarrollar actividades destinadas a la prevención y conservación de la salud.   |  |
| 6. | Velar por la seguridad de los estudiantes dentro de las horas de clase.   |  |

| N° | OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ÁREA DE CALIDAD  | RELACIÓN CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL PEI   |
|----|--|--|
| 1. | Contextualizar y actualizar los planes de estudios de los dos programas de estudios, aprovechando el equipo de docentes multidisciplinares con experiencia y las capacitaciones brindadas por las instituciones públicas y privadas competentes, así como nuestros ambientes de aprendizaje, materiales adecuados para atender las necesidades e intereses de nuestros estudiantes y docentes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofertar programas de estudios de acuerdo a las actividades económicas de la región (OE 1).</li> <li>✓ Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa (OE 4)</li> <li>✓ Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de trabajo (OE 5)</li> <li>✓ Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica (OE 6).</li> <li>✓ Fortalecer las capacidades y valores del personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones (OE 7).</li> <li>✓ Establecer procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral (OE 13).</li> <li>✓ Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la institución para favorecer un clima laboral (OE 18).</li> </ul> |
| 2. | Desarrollar estrategias y mecanismos para lograr el licenciamiento de nuestras instituciones cumpliendo con las condiciones básicas de calidad exigidas y garantizando su sostenibilidad.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa (OE 4).</li> <li>✓ Lograr el licenciamiento institucional (OE1-OE 8).</li> <li>✓ Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos (OE 10).</li> <li>✓ Implementar acciones de innovación orientadas a lograr la calidad en el servicio educativo (OE 14).</li> </ul>   |
| 3. | Ejecutar estrategias para consolidar el proceso de acreditación de los programas de estudio que oferta el instituto.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas (OE 2).</li> <li>✓ Lograr el licenciamiento institucional (OE1-OE 8).</li> <li>✓ Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales (OE 13).</li> </ul>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar acciones de innovación orientadas a lograr la calidad en el servicio educativo (OE 14).</li> </ul>   |
| 4. | Actualizar los perfiles de egreso de los dos programas de estudios con consulta directa al sector productivo a fin de garantizar la calidad educativa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de trabajo (OE5).</li> <li>✓ Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutarán diversas acciones de extensión social (OE 12).</li> </ul>  |
| 5. | Evaluar la labor administrativa para detectar acciones que puedan superarse a través de la mejora continua, optimizando la atención de los usuarios y que esta sea de calidad para el desarrollo integral de las personas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fortalecer las capacidades y valores del personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones (OE 7).</li> <li>✓ Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos (OE 10).</li> <li>✓ Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales (OE 12).</li> <li>✓ Implementar acciones de innovación orientadas a lograr la calidad en el servicio educativo (OE 14).</li> <li>✓ Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del instituto, para transparentar las acciones de la institución (OE16).</li> <li>✓ Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales (OE 12).</li> <li>✓ Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la institución para favorecer un clima laboral (OE15).</li> </ul> |



| N° | OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA  | RELACIÓN CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL PEI  |
|----|---|---|
| 1. | Promover ambientes tecnológicos en las diferentes capacitaciones que se brinda a los estudiantes para el mejoramiento del aprendizaje.  | ✓ Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica (OE1-OE 6).  |
| 2. | Fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el personal docente, estudiantes, egresados y administrativos, para perfeccionar su desempeño.   | ✓ Fortalecer las capacidades y valores del personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones (OE1-OE 7).  |
| 3. | Desarrollar talleres con temas del cuidado del medio ambiente a los docentes, administrativos y estudiantes para el cumplimiento de la misión institucional.  | ✓ Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente (OE1-OE 9).  |
| 4. | Desarrollar talleres fomentando un clima laboral positivo a los docentes y administrativos para mejorar el desempeño laboral  | ✓ Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales (OE2-OE 12).   |
| 5. | Desarrollar capacitaciones de actualización dirigido a los egresados de los diferentes programas de estudios y a las personas externas del instituto de acuerdo a sus necesidades considerando el público objetivo. | ✓ Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutarán diversas acciones de extensión social (OE2-OE 12). |
| 6. | Promover una cultura institucional de capacitarse constantemente para la superación profesional en las diversas especialidades del talento humano.  | ✓ Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales (OE3-OE 13).  |
| 7. | Incrementar la competitividad y productividad de la institución para la satisfacción de los estudiantes.  | ✓ Implementar acciones de innovación orientadas a lograr la calidad en el servicio educativo (OE 3-OE 14).  |
| 8. | Perfeccionar el desempeño laboral profesional para obtener resultados competentes en los colaboradores de la institución.   | ✓ Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales (OE3- OE 13).   |

| N° | OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN   | RELACIÓN CON OBJETIVO DEL PEI  |
|----|--|--|
| 1. | Realizar la formación de los estudiantes en situaciones reales de trabajo y promover la titulación de nuestros egresados mediante investigaciones que solucionen las demandas productivas regional y nacional bajo principios humanísticos y protección ambiental. | <p><b>MISIÓN INSTITUCIONAL:</b> Formamos profesionales técnicos, con fundamento tecnológico y humanista, conciencia ambiental y práctica de valores, inclusión social y económica, que respondan a las necesidades del mercado laboral de la localidad, región y país.</p> <p><b>VISIÓN:</b> Al 2025, nos hemos posicionado Como una institución educativa de calidad, competente, con liderazgo e inclusión social, formando profesionales emprendedores, con calidad humana y preservando el medio ambiente para el desarrollo local, regional y nacional.</p> |
| 2. | Promover la participación de los programas de estudios en ferias.  | ✓ Consolidar la excelencia académica institucional que permita contar con egresados altamente competitivos.  |

#### IV. METAS

##### 4.1. DE ATENCIÓN

| PROGRAMAS DE ESTUDIOS   | VARIABLE | PERIODO LECTIVO I-2021 |     |    | TOTAL |
|-------------------------|----------|------------------------|-----|----|-------|
|                         |          | SEMESTRE               |     |    |       |
|                         |          | I                      | III | V  |       |
| Contabilidad            | Alumnos  | 43                     | 25  | 27 | 95    |
| Guía oficial de Turismo | Alumnos  | 15                     | 0   | 13 | 28    |
| Total                   |          | 58                     | 25  | 40 | 123   |

##### 4.2. DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

###### 4.2.1. DE EQUIPAMIENTO

Según anexo: Matriz de equipamiento de los programas de Contabilidad y Guía Oficial de turismo

###### 4.2.2. DE INFRAESTRUCTURA

| INFRAESTRUCTURA |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| CANTIDAD        | DESCRIPCIÓN                           |
| 02              | Aula taller de actividades turísticas |
| 01              | Centro de computo                     |
| 01              | Biblioteca                            |
| 01              | Auditorio                             |
| 05              | Aulas                                 |

##### 4.3. DE PERSONAL

| DOCENTE                      | TITULO  | NIVEL | CONDICIÓN LABORAL |
|------------------------------|---|-------|-------------------|
| Juan Antonio Núñez Dedios    | Lic. En Educación / profesional Técnico en Enfermería | II    | Nombrado          |
| Agnes Carolina Cueva Rosales | Lic. En Educación / profesional Técnico en Enfermería | II    | Nombrado          |
| Augusto Huayama Namuche      | Ingeniero Agrónomo                                    | III   | Nombrado          |

|                       |   |     |            |
|-----------------------|---|-----|------------|
| Lorenzo Santos Romero | Lic. En Educación / Contador Público          | II  | Nombrado   |
| 3                     | Contador Público                              | --- | Contratado |
| 1                     | Tco. En Contabilidad                          | --- | Contratado |
| 1                     | Lic. en Administración en Turismo y Hotelería | --- | Contratado |
| 1                     | Br. En Turismo, Hotelería y Gastronomía       | --- | Contratado |
| 1                     | Br. en Sistemas                               | --- | Contratado |
| 1                     | Profesor de ingles                            | --- | Contratado |
|                       |   |     |            |

| PERSONAL ADMINISTRATIVO      | CARGO  | NIVEL | CONDICIÓN LABORAL                   |
|------------------------------|--|-------|-------------------------------------|
| María Consuelo Quispe Rivera | Oficinista II                                |       | Nombrado                            |
| Nelly Lusitana Silva Labán   | Personal de Apoyo                            | ---   | Contratado (Repuesto Judicialmente) |
| 1                            | Personal de servicio (Limpieza y guardianía) | ----  | Contratado (Con RP)                 |

| CANTIDAD | REQUERIMIENTO DE PERSONAL                    |
|----------|--|
| 1        | Jefe de Unidad Académica                     |
| 1        | Secretaria (o) Académica                     |
| 1        | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad  |
| 1        | Jefe de Área de Calidad                      |
| 1        | Jefe de Unidad de Formación Continua         |
| 1        | Jefe de Área Administrativa                  |
| 2        | Coordinadores del Programa de Estudios       |
| 1        | Jefe de Unidad de Investigación y Producción |
| 7        | Docentes de 40 horas                         |
| 3        | Docentes por horas                           |
| 1        | Personal Administrativo                      |
| 1        | Personal de Apoyo                            |
| 2        | Guardianía                                   |
| 2        | Personal de limpieza                         |

#### 4.4. DE CAPACITACIÓN PEDAGÓGICA

| EVENTO                               | PARTICIPANTE                             | RESPONSABLE          | MES       |
|--------------------------------------|--|----------------------|-----------|
| MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS VIRTUALES | PERSONAL<br>DOCENTE Y<br>ADMINISTRATIVO. | DOC. AREA DE COMPUTO | SETIEMBRE |
| MANEJO DE AULA VIRTUAL               | DOCENTES                                 |                      | OCTUBRE   |
|                                      |  |                      |           |

#### 4.5. DE SUPERVISIÓN

| ESPECIALIDAD   | NOMBRADOS | CONTRATADOS | TOTAL |
|--|-----------|-------------|-------|
| PROGRAMA DE CONTABILIDAD                                 | 1         | 4           | 5     |
| PROGRAMA DE GUIA OFICAL DE TURISMO.<br>DE EMPLEABILIDAD. | 0         | 2           | 2     |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO                                  | 2         | 2           | 4     |
|  | 1         | 0           | 1     |
| TOTAL  | 3         | 10          | 12    |

#### 4.6. PROMOCIÓN EDUCATIVA COMUNAL:

Durante este año 2021, solo participara en coordinación con la Municipalidad en la Jornada de Limpieza y en Encuesta sobre Manejo de Residuos Sólidos, debido a la emergencia sanitaria por la Pandemia persistente

#### 4.7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/ O INVERSIÓN

| N°                             | Actividad  | Cantidad | FECHA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | RESPONSABLE | PRESUPUESTO   |  |
|--------------------------------|--|----------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|-------------|---|--|
|                                |  |          | M     | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |             |   |  |
| <b>GUIA OFICIAL DE TURISMO</b> |  |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |   |  |
| 1                              | Reuniones de coordinación, con la finalidad de lograr el licenciamiento        | 5        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Coordinador del programa de estudios / Jefe de unidad académica |  |
| 2                              | Realizar convenios para la ejecución de las EFSRT                              | 5        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Coordinador del programa de estudios / Jefe de unidad académica |  |
| 3                              | Recopilación y tabulación de la documentación pertinente a licenciamiento      | ----     |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Coordinador del programa de estudios / docentes                 |  |
| 4                              | Programar capacitaciones y pasantías   | 5        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Coordinador del programa de estudios / docentes                 |  |
| 5                              | Promover proyectos de investigación, innovación, emprendimientos y productivos | 5        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Coordinador del programa de estudios / docentes                 |  |
| 6                              | Seguimiento de egresados   | 16       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Coordinador del programa de estudios / docentes                 |  |
| 7                              | Recepción y atención a las delegaciones visitantes                             |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Jefe de unidad académica / Coordinador del programa de estudios |  |
| 8                              | Reuniones con el sector productivo   | 2        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Jefe de unidad académica / Coordinador del programa de estudios |  |
| 9                              | Realizar videos tutoriales de unidades didácticas                              |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Docentes  |  |
| 10                             | Organizar ferias de exhibición y venta de productos                            | 3        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Jefe de unidad académica / Coordinador del programa de estudios |  |

|                                |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 11                             | Realizar 01 capacitación sobre el NDCB y la adecuación al catálogo nacional de la oferta formativa | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de unidad   |  |
| 12                             | Supervisar estudiantes que realizan prácticas durante el 2020                                      |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Coordinador del programa de estudios / docentes responsables de supervisión de practicas |  |
| 13                             | Realizar actividades extracurriculares   | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de unidad académica / Coordinador del programa de estudios /docentes                |  |
| 14                             | Realizar actividades de proyección social  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de unidad académica / Coordinador del programa de estudios /docentes                |  |
| TOTAL, GUIA OFICIAL DE TURISMO |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| N°                  | Actividad   | Cantidad | FECHA |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RESPONSABLE   | PRESUPUESTO |
|---------------------|---|----------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|
|                     |   |          | M     | A | M | J | J | A | S | O | N | D |   |             |
| <b>CONTABILIDAD</b> |   |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
| 1                   | Actualizar el plan de estudios de acuerdo a LAG y normatividad vigente.                               | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Jefe de unidad académica / Coordinador del programa de estudios |             |
| 2                   | Coordinar con la jefatura de unidad de formación continua sobre capacitación al personal docente      | 5        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Coordinador del programa de estudios                            |             |
| 3                   | Supervisión interna a docentes  | 4        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Coordinador del programa de estudios                            |             |
| 4                   | Visita a empresas del sector a nivel local y regional   |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Docentes  |             |
| 5                   | Promover el uso del material bibliográfico físico y virtual del programa entre docentes y estudiantes |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Coordinador del programa de estudios                            |             |
| 6                   | Elaboración y aprobación del PAT 2020 del programa de estudios  | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Coordinador del programa de estudios                            |             |

|                     |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |
|---------------------|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 7                   | Iniciar el proceso de licenciamiento, actualizando los documentos de gestión, fichas de seguimiento y planes de mejora | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Coordinador del programa de estudios                                      |  |
| 8                   | Realizar convenios para la ejecución de las EFSRT  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de unidad académica / Coordinador del programa de estudios           |  |
| 9                   | Participación en ferias, actividades deportivas, culturales, cívicas, religiosas                                       |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Coordinador del programa de estudios / docentes                           |  |
| 10                  | Capacitación a grupo de microempresarios, estudiantes y egresados para cumplir con la responsabilidad social           | 7  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de unidad académica / Coordinador del programa de estudios           |  |
| 11                  | Curso de actualización a egresados   | 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Coordinador del curso   |  |
| 12                  | Realizar actividades extracurriculares   | 5  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de unidad académica / Coordinador del programa de estudios /docentes |  |
| 13                  | Realizar actividades de proyección social  | 5  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de unidad académica / Coordinador del programa de estudios /docentes |  |
| TOTAL, CONTABILIDAD |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |

| N°   | Actividad  | Cantidad | FECHA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  | RESPONSABLE                                 | PRESUPUESTO |
|--|--|----------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|-------------|
|  |  |          | M     | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |   |             |
| <b>UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</b> |  |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |             |
| 1  | Aplicación de ficha sociológica a todos los estudiantes del instituto                | 132      |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  | JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD |             |
| 2  | Elaboración del plan de consejería   | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |             |
| 3  | Planificación con los docentes para el horario de atención                           | 2        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |             |
| 4  | Elaboración del material a utilizar  | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |             |
| 5  | Entrega del material de trabajo a cada docente para la asistencia de los estudiantes | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |             |
| 6  | Publicación del horario de atención  | 2        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |             |
| 7  | Ejecución del plan de consejería   | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |             |
| 8  | Planificación campañas de salud, defensa civil, violencia familiar.                  | 3        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |             |



|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 9   | Realizar el seguimiento de egresados  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10  | Conformación del Comité de Defensa del Estudiante.                                      | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11  | Capacitación a los integrantes del Comité de Defensa del Estudiante.                    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12  | Elaboración y difusión del plan de trabajo del Comité de Defensa del Estudiante.        |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13  | Propuesta para capacitación de tipo legal "acoso y discriminación"                      | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14  | Interacción de docentes (Retiro recreacional)   | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15  | Entrega del informe final del plan de consejería  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16  | Realizar el seguimiento y apoyo a los egresados para su inserción en el mercado laboral | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL, UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</b> |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| N°   | Actividad  | Cantidad | FECHA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  | RESPONSABLE | PRESUPUESTO |  |  |  |
|--|--|----------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|-------------|-------------|--|--|--|
|  |  |          | M     | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |             |             |  |  |  |
| <b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN</b>        |  |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |             |  |  |  |
| 1  | Coordinar con la unidad de formación continua para la capacitación presencial y virtual, en planes de investigación                | 5        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |             |  |  |  |
| 2  | Coordinar con la unidad de formación continua para la capacitación a los docentes en los lineamientos de investigación científica. | 5        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |             |  |  |  |
| 3  | Presentación de planes de trabajo de los proyectos productivos y de investigación a la dirección general.                          | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |             |  |  |  |
| 4  | Supervisión y monitoreo de proyectos productivos y de investigación  | 9        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |             |  |  |  |
| 5  | Organizar feria de exhibición y venta  | 3        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |             |  |  |  |
| 6  | Participar en la actualización de documentos de gestión  | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |             |  |  |  |
| 7  | Presentación de informe final y planes de trabajo de los proyectos productivos y de investigación                                  | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |             |  |  |  |
| <b>TOTAL, UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN</b> |  |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |             |  |  |  |

| N°                             | Actividad   | Cantidad | FECHA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | RESPONSABLE | PRESUPUESTO |                          |  |
|--------------------------------|---|----------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|-------------|-------------|--------------------------|--|
|                                |   |          | M     | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |             |             |                          |  |
| <b>UNIDAD ACADEMICA</b>        |   |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 1                              | Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados con la participación del sector productivo  | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             | Jefe de Unidad Académica |  |
| 2                              | Recepción de horarios de docentes y consolidación de los mismos   | 2        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 3                              | Organizar una reunión informativa para los estudiantes ingresantes  | 2        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 4                              | Reunión con el personal directivo   |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 5                              | Supervisión y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas   | 4        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 6                              | Supervisar la aplicación de la normativa técnica pedagógica correspondiente   | 9        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 7                              | Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución  | 4        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 8                              | Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo  | 10       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 9                              | Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales, manteniendo un clima institucional favorable para el proceso enseñanza-aprendizaje |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 10                             | Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica, para la innovación e investigación, recursos virtuales  | 2        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 11                             | Plantear el proyecto de distribución de horas   | 2        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             | Jefe de Unidad Académica |  |
| 12                             | Velar por el cumplimiento del reglamento de titulación y de las practicas pre profesionales   | 2        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 13                             | Coordinar con la secretaria docente la entrega de títulos y certificados modulares  | 2        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 14                             | Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual   | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 15                             | Participar en ferias  | 3        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 16                             | Orientación de normas de evaluación académica   | 4        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 17                             | Mantener actualizada la carpeta de escalafón y portafolio docente   | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 18                             | Elaborar el plan de trabajo anual de su jefatura  | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 19                             | Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades co curriculares  | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| 20                             | Presentar el informe final de las actividades educativas programadas  | 1        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |
| <b>TOTAL, UNIDAD ACADEMICA</b> |   |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |             |                          |  |

| N°  | Actividad  | Cantidad           | FECHA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | RESPONSABLE  | PRESUPUESTO |
|---|--|--------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|-------------|
|   |  |                    | M     | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |             |
| <b>AREA DE ADMINISTRACIÓN</b>                           |  |                    |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |
| 1   | Revisión de instalaciones eléctricas   | 2                  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Administración   |             |
| 2   | Reparación de puertas y ventanas   | 2                  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Administración   |             |
| 3   | Revisión y envío del informe económico mensual   | 1/ Informe mensual |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Dirección<br>Administración  |             |
| 4   | Control de asistencia y permanencia del personal   | 10                 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Administración   |             |
| 5   | Pintado de aulas tanto interno como externa  | 6                  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Administración   |             |
| 6   | Ejecución, apoyo y supervisión de los insumos requeridos por los proyectos   | 4                  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Administración<br>Jefe de unidad de producción e investigación   |             |
| 7   | Coordinación para la concesión del cafetín, teniendo en cuenta los protocolos establecidos   | 1                  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Administración<br>Comisión   |             |
| 8   | Conducir procesos de logística de producción y comercialización de bienes y servicios  | 1/ Informe mensual |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Administración<br>Secretaria   |             |
| 9   | Revisión y reparación de equipos de laboratorio, computo   | 4                  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Administración   |             |
| 10  | Trabajo en equipo en la ejecución de las ferias, teniendo en cuenta los protocolo establecidos , y disminuya los casos de la pandemia. | 3                  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Administración<br>Jefe de unidad de producción e investigación /<br>coordinadores de los programas de estudios |             |
| <b>TOTAL, DE PRESUPUESTO DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN</b> |  |                    |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |

| N°   | Actividad  | Cantidad | FECHA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | RESPONSABLE                                | PRESUPUESTO |
|--|--|----------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|-------------|
|  |  |          | M     | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |             |
| <b>UNIDAD FORMACIÓN CONTINUA</b>           |  |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |
| 1  | Coordinar con los coordinadores de los programas de estudios, jefe de unidad sobre las capacitaciones  | 5        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Jefe de Unidad<br>de Formación<br>Continua |             |
| 2  | Realizar conferencias para promover el compromiso ambiental en la institución y realizando acciones como el ahorro energético, políticas de reciclaje. | 6        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |
| 3  | Realizar talleres sobre clima laboral para la contribución a una mejor producción del equipo y más comprometidos con la institución.                   | 2        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |
| 4  | Realizar capacitación para los estudiantes, egresados y público en general.  | 4        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |
| <b>TOTAL, UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA</b> |  |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |             |

| N°                            | Actividad  | Cantidad | FECHA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | RESPONSABLE | PRESUPUESTO  |  |
|-------------------------------|--|----------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|-------------|--|--|
|                               |  |          | M     | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |             |  |  |
| <b>AREA DE CALIDAD</b>        |  |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |  |  |
| 1                             | Coordinar con la jefatura de unidad de formación continua capacitación al personal docente sobre contextualización, programación de unidades didácticas, diseños de sílabos y fichas de actividad  | 8        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Área de Calidad                            |  |
| 2                             | Promover y evaluar con los coordinadores de los programas de estudios, jefe de unidad académica el proceso de contextualización de los planes de estudios de cada programa de estudios   | 6        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Jefe de Área de Calidad /Jefe de unidad académica / Coordinador del programa de estudios |  |
|                               | Coordinar con la jefatura de unidad de formación continua capacitaciones a docentes, administrativos, estudiantes y egresados sobre proceso de licenciamiento institucional y el seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) | 6        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Área de Calidad                            |  |
| 4                             | Formar comisiones para el seguimiento del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad   | 2        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Dirección General / Jefe de Unidad Académica / Jefe de Área de Calidad                   |  |
| 5                             | Coordinar la capacitación del personal docente sobre el seguimiento a los estándares cumplir y las evidencias de cada estándar de las condiciones básicas de calidad   | 7        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Área de Calidad                            |  |
| 6                             | Colaborar con los coordinadores de los programas de estudios la definición de los mecanismos de comunicación con el sector productivo y egresados para obtener sugerencias que favorezcan la actualización de los perfiles de egresado                   | 3        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Coordinadores del programa de estudios y Jefe de Área de Calidad                         |  |
| 7                             | Participar activamente en la actualización de los perfiles de egreso de nuestros estudiantes, tomando como referente las sugerencias del sector productivo y de nuestros egresados.  | 2        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Coordinadores del programa de estudios y Jefe de Área de Calidad                         |  |
| 8                             | Aplicar planes de mejora para favorecer los mecanismos de atención a usuarios, personal docente y estudiantes y lograr la calidad del servicio educativo con énfasis en el desarrollo integral de las personas.  | 3        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             | Jefe de Área de Calidad  |  |
| <b>TOTAL, ÁREA DE CALIDAD</b> |  |          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |             |  |  |

**4.8. PLAN DE MEJORA:  
PROGRAMA DE CONTABILIDAD:**

**A. Realizar estrategias de comunicación con empresas del medio local y regional.(base de datos de empresas posibles para EFSRT).Celebrar convenios con 05 empresas o instituciones locales.**

| Estrategia  | Acciones Concretas meta N° 01   | Responsables   | Plazo de ejecución |             |             |             |             |             |             |             |             |   | Recursos |   |  |
|---|---|--|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|----------|---|--|
|   |   |  | A<br>B<br>R        | M<br>A<br>Y | J<br>U<br>N | J<br>U<br>L | A<br>G<br>O | S<br>E<br>P | O<br>C<br>T | N<br>O<br>V | D<br>I<br>C |   |          |   |  |
| Obtener resultados sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo | 1. Visitas a empresas locales para convenios.                                       | Encargados de supervisión de EFSRT                             | X                  |             |             | X           |             |             |             |             |             |   |          |   | PC, Movilidad, gastos de representación, otros                       |
|   | 2. Elaboración de base de datos de empresas locales y regionales nuevas para EFSRT  | Encargados de supervisión de EFSRT y seguimiento de egresados. |                    |             |             |             | X           |             |             |             |             |   |          |   | PC, Movilidad, gastos de representación, otros                       |
|   | 3. Elaboración de base de datos de alumnos y egresados que les falta realizar EFSRT | Encargados de supervisión de EFSRT Y seguimiento de egresados  |                    |             |             | X           | X           | X           |             |             |             |   |          |   | Archivos de la institución, comunicación con los alumnos y egresados |
|   | 4. Celebración de convenios con empresas o instituciones.                           | Encargados de supervisión de EFSRT                             |                    |             |             | X           | X           | X           |             |             |             |   |          |   | Papel, impresiones, pasajes, otros                                   |
|   | 5. Asignación de alumnos para realización de EFSRT.                                 | Encargados de supervisión de EFSRT                             | X                  | X           | X           | X           | X           | X           | X           | X           | X           | X |          |   | Papel, pasajes, comunicación con la empresa o institución            |
|   | 6. Informe final de resultados  | Encargados de supervisión de EFSRT                             |                    |             |             |             |             |             |             |             |             |   |          | X | Papel, estadísticas  |

**B. Relación de alumnos aptos para titulación año 2021**

| Estrategia   | Acciones Concretas meta N° 01                                   | Responsables                 | Plazo de ejecución |         |         |         |         |             |         |         |             |   |                        | Recursos               |
|--|---|------------------------------|--------------------|---------|---------|---------|---------|-------------|---------|---------|-------------|---|------------------------|------------------------|
|  |   |                              | AB<br>R            | MA<br>Y | J<br>UN | J<br>UL | AG<br>O | S<br>E<br>T | OC<br>T | NO<br>V | D<br>I<br>C |   |                        |                        |
| Obtener resultados sobre el número de alumnos egresados que se han titulado en comparación con el año anterior | 1. Relación de alumnos sin EFSRT que han terminado de estudiar. | Coordinador de Contabilidad. |                    |         |         |         |         |             |         |         |             |   |                        | Expedientes de alumnos |
|  | 2. Relación de alumno con EFSRT del primer módulo.              | Coordinador de Contabilidad. |                    | X       | X       | X       | X       |             |         |         |             |   | Expedientes de alumnos |                        |
|  | 3. Relación de alumno con EFSRT del segundo modulo              | Coordinador de Contabilidad. |                    |         |         |         |         | X           | X       | X       |             |   | Expedientes de alumnos |                        |
|  | 4. Relación de Alumnos con EFSRT culminadas                     | Coordinador de Contabilidad. |                    | X       | X       | X       |         |             |         |         |             |   | Expedientes de alumnos |                        |
|  | 5. evaluación de los egresados para titulación                  | Coordinador de Contabilidad. |                    |         |         |         |         |             |         |         |             | X | Expedientes de alumnos |                        |
|  | 6. Informe Final  | Coordinador de Contabilidad. |                    |         |         |         |         |             |         |         |             | X | Expedientes de alumnos |                        |

c. Elaboración de base de datos de alumnos egresados desde el año 2018 (mínimo 03 años) que se encuentran trabajando actualmente.

| Estrategia  | Acciones Concretas meta N° 01  | Responsables             | Plazo de ejecución |         |         |     |         |         |         |         |     |  |   | Recursos  |
|---|--|--------------------------|--------------------|---------|---------|-----|---------|---------|---------|---------|-----|--|---|---|
|   |  |                          | AB<br>R            | MA<br>Y | JU<br>N | JUL | AG<br>O | SE<br>T | OC<br>T | NO<br>V | DIC |  |   |   |
| Obtener resultados sobre el número de alumnos egresados que se encuentran laborando actualmente | 1. Relación de alumnos egresados año 2018 que se encuentra laborando | Seguimiento de egresados | X                  | X       |         |     |         |         |         |         |     |  |   | Redes Sociales, Estadísticas, llamadas, papel Impresiones |
|   | 2. Relación de alumnos egresados año 2019 que se encuentra laborando | Seguimiento de egresados |                    |         | X       | X   |         |         |         |         |     |  |   | Redes Sociales, Estadísticas, llamadas, papel Impresiones |
|   | 3. Relación de alumnos egresados año 2020 que se encuentra laborando | Seguimiento de egresados |                    |         |         |     | X       | X       |         |         |     |  |   | Redes Sociales, Estadísticas, llamadas, papel Impresiones |
|   | 4. Informe Final   | Seguimiento de egresados |                    |         |         |     |         |         |         |         |     |  | X | Redes Sociales, Estadísticas, llamadas, papel Impresiones |

**D. Elaboración y ejecución de 02 proyectos productivos, para la participación en la feria Regional**

| Estrategia   | Acciones Concretas meta N° 01                      | Responsables                 | Plazo de ejecución |         |         |         |         |         |         |         |         |   |  | Recursos                                    |
|--|--|------------------------------|--------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---|--|---|
|  |  |                              | AB<br>R            | MA<br>Y | JU<br>N | JU<br>L | AG<br>O | SE<br>T | OC<br>T | NO<br>V | DI<br>C |   |  |   |
| Obtener resultados sobre el número de proyectos elaborados con alumnos | 1. Elaboración de proyecto productivo              | Jefe de producción Y docente |                    |         |         | X       |         |         |         |         |         |   |  | Impresiones, pc, otros                      |
|  | 2. Presentación y revisión del proyecto productivo | Jefe de producción y docente |                    |         |         |         | X       |         |         |         |         |   |  | Impresión o archivo PDF, con informe simple |
|  | 3. Aprobación del proyecto Productivo              | Jefe de producción y docente |                    |         |         |         | X       |         |         |         |         |   |  | Resolución                                  |
|  | 4. Ejecución del proyecto productivo               | Jefe de producción y docente |                    |         |         |         | X       | X       | X       |         |         |   |  | Infraestructura, equipos                    |
|  | 5. Participación en la Feria Regional              | Jefe de producción y docente |                    |         |         |         |         | X       |         |         |         |   |  | Viáticos a los participantes                |
|  | 6. Evaluación de alumnos participantes             | Jefe de producción y docente |                    |         |         |         |         |         |         |         |         | X |  | Entrega de constancias y hoja de evaluación |
|  | 7. Informe Final                                   | Jefe de producción y docente |                    |         |         |         |         |         |         |         |         | X | Presentación de balance y distribución de las ganancias o las perdidas |   |



**PROGRAMA DE GUIA OFICIAL DE TURISMO:**

**C. Realizar programas de actualización en el rubro turístico con certificación y dirigido al público en general.**

| ESTRATEGIA  | ACCIONES CONCRETAS META Nº 01   | RESPONSABLES  | PLAZO DE EJECUCIÓN |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   | RECURSOS |  |
|---|---|---|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|----------|--|
|   |   |   | A                  | M | J | J | A | S | O | N | D |  |   |          |  |
| Realizar un diagnóstico que nos permita identificar las necesidades intereses de los ex alumnos, alumnos y prestadores de servicio en cuanto a especialización del rubro. | 7. Análisis del diagnóstico y evaluación de necesidades e intereses.                                    | Coordinadora del área académica de GOT.<br>Docentes de GOT. | X                  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |          | PC, Movilidad, gastos de representación, otros |
|   | 8. Elaboración del plan de actualización y actividades extracurriculares.                               | Coordinadora del área académica de GOT.                     |                    | X |   |   |   |   |   |   |   |  |   |          | PC, Movilidad, gastos de representación, otros |
|   | 9. Elaboración de la base de datos de los posibles interesados en recibir el programa de actualización. | Coordinadora del área académica de GOT.<br>Docentes de GOT. | X                  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |          | PC Y archivos de la institución                |
|   | 10. Adecuación de los ambientes y/o aulas taller donde se dictaran los talleres.                        | Coordinadora del área académica de GOT.<br>Docentes de GOT. |                    | X | X | X |   |   |   |   |   |  |   |          | Compra de materiales e insumos.                |
|   | 11. Promoción del programa de actualización y actividades extracurriculares.                            | Coordinadora del área académica de GOT.<br>Docentes de GOT. |                    |   |   | X | X | X |   |   |   |  |   |          | Papel, folletos, impresiones, pasajes, otros   |
|   | 12. Determinar el medio digital por el cual se transmitirá el programa de actualización.                | Coordinadora del área académica de GOT.<br>Docentes de GOT. |                    |   |   |   | x | x |   |   |   |  |   |          | Internet, material audio visual.               |
|   | 13. Realización de talleres.  | Coordinadora del área académica de GOT.<br>Docentes de GOT. |                    |   |   |   |   | X | X | X | X |  |   |          | Papel, pasajes, comunicación con los ponentes. |
|   | 14. Informe final de resultados   | Coordinadora del área académica de GOT.                     |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |  | X |          | Papel, estadísticas                            |

**D. Realizar estrategias de comunicación con empresas del medio local y regional. (base de datos de empresas posibles para EFSRT). Celebrar convenios con empresas o instituciones locales.**

| ESTRATEGIA  | ACCIONES CONCRETAS META N° 01  | RESPONSABLES                       | PLAZO DE EJECUCIÓN |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS |  |
|---|--|------------------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|
|   |  |                                    | A                  | M | J | J | A | S | O | N | D |          |  |
| Obtener resultados sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo | 1. Revisión de convenios actuales  | Encargados de supervisión de EFSRT | X                  |   |   |   |   |   |   |   |   |          | PC, Movilidad, gastos de representación, otros                       |
|   | 2. Elaboración de base de datos de empresas locales y regionales nuevas para EFSRT   | Encargados de supervisión de EFSRT |                    | X |   |   |   |   |   |   |   |          | PC, Movilidad, gastos de representación, otros                       |
|   | 3. Elaboración de base de datos de empresas en las que actualmente se realizan EFSRT | Encargados de supervisión de EFSRT | X                  |   |   |   |   |   |   |   |   |          | PC Y archivos de la institución                                      |
|   | 4. Elaboración de base de datos de alumnos y egresados que les falta realizar EFSRT  | Encargados de supervisión de EFSRT |                    | X | X | X |   |   |   |   |   |          | Archivos de la institución, comunicación con los alumnos y egresados |
|   | 5. Celebración de convenios con empresas o instituciones                             | Encargados de supervisión de EFSRT |                    |   |   | X | X | X |   |   |   |          | Papel, impresiones, pasajes, otros                                   |
|   | 6. Asignación de alumnos para realización de EFSRT.                                  | Encargados de supervisión de EFSRT |                    |   |   |   |   | X | X | X | X |          | Papel, pasajes, comunicación con la empresa o institución            |
|   | 7. Informe final de resultados   | Encargados de supervisión de EFSRT |                    |   |   |   |   |   |   |   |   | X        | Papel, estadísticas  |

**E. Elaboración de base de datos de alumnos egresados desde el año 2018 que se encuentran trabajando actualmente.**

| Estrategia  | Acciones Concretas meta N° 01  | Responsables             | Plazo de ejecución |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   | Recursos  |
|---|--|--------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|
|   |  |                          | A                  | M | J | J | A | S | O | N | D |  |   |   |
| obtener resultados sobre el número de alumnos egresados que se encuentran laborando actualmente | 5. relación de alumnos egresados año 2018 que se encuentran laborando              | seguimiento de egresados | x                  | x |   |   |   |   |   |   |   |  |   | redes sociales, estadísticas, llamadas, papel impresiones |
|   | 6. relación de alumnos egresados año 2018 que se encuentran laborando actualmente. | seguimiento de egresados |                    |   | x | x | X | x | x | x | x |  |   | redes sociales, estadísticas, llamadas, papel impresiones |
|   | 7. informe final   | seguimiento de egresados |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |  | x | redes sociales, estadísticas, llamadas, papel impresiones |

**D. Elaboración y ejecución de 03 proyectos productivos.**

| Estrategias   | Acciones Concretas meta N° 01                      | Responsables                 | Plazo de ejecución |     |     |     |     |      |     |     |     |  |  | Recursos                                    |
|---|--|------------------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|--|--|---|
|   |  |                              | ABR                | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |  |  |   |
| Realizar con los alumnos del programa de estudios de guía oficial de turismo como mínimo 02 proyectos productivos | 8. Elaboración de proyecto productivo              | Jefe de producción y docente | X                  |     |     |     |     |      |     |     |     |  |  | Impresiones, pc, otros                      |
|   | 9. Presentación y revisión del proyecto productivo | Jefe de producción y docente |                    | X   |     |     |     |      |     |     |     |  |  | Impresión o archivo PDF, con informe simple |
|   | 10. Aprobación del proyecto Productivo             | Jefe de producción y docente |                    |     | X   |     |     |      |     |     |     |  |  | Resolución                                  |
|   | 11. Ejecución del proyecto productivo              | Jefe de producción y docente |                    |     | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   |  |  | Infraestructura, equipos                    |

|                                  |   |                              |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |
|----------------------------------|---|------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|--|---|---|--|
| relacionados al rubro turístico. | 12. Participación en la Feria Regional  | Jefe de producción y docente |  |  |  |  |  |  | X |  |   |   | Viáticos a los participantes   |
|                                  | 13. Evaluación de alumnos participantes | Jefe de producción y docente |  |  |  |  |  |  |   |  | X |   | Entrega de constancias y hoja de evaluación                            |
|                                  | 14. Informe Final                       | Jefe de producción y docente |  |  |  |  |  |  |   |  |   | X | Presentación de balance y distribución de las ganancias o las pérdidas |

#### 4.9 PROYECTOS PRODUCTIVOS DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

##### Programa de Estudios de Contabilidad:

| N° | PROYECTO PRODUCTIVO Y/O ACTIVIDAD  | PRESUPUESTO |
|----|--|-------------|
| 1. | Afianzamiento de capacidades en la Promoción y venta de productos artesanales en guayaquil y madera local en el distrito de Canchaque año 2021 | 1500.00     |
| 2. | Curso de Ingles para titulación  | 1500.00     |

##### Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo:

| N° | PROYECTO PRODUCTIVO Y/O ACTIVIDAD  | PRESUPUESTO |
|----|--|-------------|
| 1. | Elaboración y comercialización de macerados con frutas oriundas de la zona de Canchaque y San Miguel de El Faique. | 2000.00     |
| 2. | Producción y comercialización de artesanías a base de bambú.   | 2500.00     |
| 3. | Producción y comercialización de mermeladas a base de frutas de la zona de Canchaque y San Miguel de El Faique     | 2000.00     |

**V. PRESUPUESTO POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

**5.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS POR R.D.R-2021**

**PRESUPUESTO 2021**

| <b>PARTIDA</b>                | <b>DENOMINACIÓN</b>  | <b>MONTO<br/>PRESUPUESTADO</b> | <b>TOTAL</b>     |
|-------------------------------|--|--------------------------------|------------------|
| <b>1.3.2.3</b>                | <b>DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN</b>                   |                                | <b>8,430.00</b>  |
| <b>1.3.2.3.1</b>              | <b>DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN</b>                   |                                |                  |
| 1.3.2.3.1.1                   | Carnet de biblioteca   | 20.00                          |                  |
| 1.3.2.3.1.2                   | Derecho de examen de admisión                                  | 2,710.00                       |                  |
| 1.3.2.3.1.3                   | Título   | 5,700.00                       |                  |
| 1.3.2.3.1.4                   | <b>Constancias y certificados</b>                              |                                | <b>2,282.00</b>  |
|                               | Constancia de estudios   | 180.00                         |                  |
|                               | Constancia de egresado   | 180.00                         |                  |
|                               | Constancia de no adeudar                                       | 186.00                         |                  |
|                               | Constancia de primera matricula                                | 46.00                          |                  |
|                               | Certificado modular  | 240.00                         |                  |
|                               | Carta de presentación  | 600.00                         |                  |
|                               | Certificado de estudios  | 650.00                         |                  |
|                               | Resolución de expedito   | 200.00                         |                  |
| 1.3.2.3.1.7                   | <b>Matricula</b>   |                                | <b>16,160.00</b> |
|                               | Ratificación de matricula                                      | 16,000.00                      |                  |
|                               | Reserva de matricula   | 160.00                         |                  |
| 1.3.2.3.1.8                   | <b>Traslados y convalidaciones</b>                             |                                | <b>400.00</b>    |
|                               | Rectificación de nombres y apellidos                           | 100.00                         |                  |
|                               | Convalidación de unidad didáctica                              | 200.00                         |                  |
|                               | Autorización para titularse en otro instituto                  | 100.00                         |                  |
| 1.3.2.3.1.99                  | <b>Otros derechos administrativos de educación</b>             |                                | <b>13,050.00</b> |
|                               | Evaluación de recuperación de unidades didácticas              | 980.00                         |                  |
|                               | Repitencia de Unidades Didácticas                              | 650.00                         |                  |
|                               | Evaluación extraordinaria                                      | 600.00                         |                  |
|                               | Servicios de fotocopias e impresiones                          | 700.00                         |                  |
|                               | Alquiler de sillas   | 150.00                         |                  |
|                               | Expedición de Balotario  | 1,800.00                       |                  |
|                               | Formatos de títulos  | 2,600.00                       |                  |
|                               | Caligrafiado de titulo   | 520.00                         |                  |
|                               | Duplicado de titulo  | 700.00                         |                  |
|                               | Folder de experiencias formativas en situación real de trabajo | 200.00                         |                  |
|                               | Ingreso por deudas de años anteriores                          | 2,500.00                       |                  |
|                               | venta de útiles  | 500.00                         |                  |
|                               | venta de pasto   | 150.00                         |                  |
|                               | Otros  | 1,000.00                       |                  |
| <b>1.3.3.3</b>                | <b>SERVICIOS DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y CULTURA</b>            |                                | <b>8,600.00</b>  |
| 1.3.3.3.1                     | Servicios educativos   |                                |                  |
| 1.3.3.3.1.2                   | Servicio de capacitación                                       |                                |                  |
|                               | Curso de Extensión   | 5,000.00                       |                  |
|                               | Curso de Ingles  | 3,500.00                       |                  |
| 1.3.3.3.1.5                   | Otros servicios académicos                                     |                                |                  |
|                               | Talleres   | 100.00                         |                  |
| <b>TOTAL DE INGRESO ANUAL</b> |  |                                | <b>48,922.00</b> |

**GASTOS PROYECTADOS AL 2021**

| <b>CATEGORÍA PRESUPUESTAL</b>  | <b>PARTIDA</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>TOTAL</b>    |                  |
|--|--|--|-----------------|------------------|
| <b>PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, PRODUCCIÓN E INNOVACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PEI-PAT</b> |  | <b>RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>  |                 | <b>46,640.30</b> |
|  | 21.11.14   | Personal Con Contrato A Plazo Indeterminado (Régimen Laboral Privado)  | 7,200.00        |                  |
|  | 21.18.2  | Personal Obrero (guardianía y limpieza)  | 9,000.00        |                  |
|  | 2.1.19.12  | Aguinaldos(Fiestas Patrias y Navidad)  | 900.00          |                  |
|  | 2.1.19.13  | Bonificación por Escolaridad   | 400.00          |                  |
|  | 23.11.11   | Alimentos y bebidas para consumo humano  | 305.20          |                  |
|  | 2.3.11.15  | Otros materiales de mantenimiento  | 560.30          |                  |
|  | 23.13.11   | Combustibles y lubricantes   | 50.00           |                  |
|  | 23.15.11   | Repuestos y accesorios para computadoras e impresoras  | 400.00          |                  |
|  | 23.15.12   | Papelería en general, útiles   | 2,824.80        |                  |
|  | 23.15.31   | Aseo, limpieza y tocador   | 869.00          |                  |
|  | 23.18.12   | Medicamentos uso humano (medicinas, mascarilla quirúrgicas)  | 1,050.00        |                  |
|  | 23.19.11   | Libros, Textos y Otros Materiales Impresos   | 380.00          |                  |
|  | 23.19.199  | Otros materiales diversos de enseñanza   | 1,100.00        |                  |
|  | 23.11.0.14   | Fertilizantes, insecticidas  | 86.00           |                  |
|  | 23.21.21   | Pasajes y gastos de transporte   | 906.00          |                  |
|  | 23.21.22   | Viáticos y asignación por comisión de servicios  | 1,607.00        |                  |
|  | 23.22.12   | Servicios de agua y desagüe  | 120.00          |                  |
|  | 23.22.21   | Servicio de telefonía móvil (celular)  | 449.00          |                  |
|  | 23.22.41   | Servicio de publicidad   | 263.00          |                  |
|  | 23.22.44   | Servicio de impresión encuadernación   | 1,160.00        |                  |
|  | 23.27.210  | Investigaciones (Proyectos)  | 1,500.00        |                  |
|  | 2.3.27.299   | Otros Servicios similares (Profesionales y Técnicos)   | 5,700.00        |                  |
|  | 23.27.32   | Mantenimiento de sistema virtual   | 6,000.00        |                  |
|  | 23.27.499  | Otros servicios de informática y mantenimiento de fotocopiadoras e instalación de red                              | 300.00          |                  |
|  | 23.27.1099   | Otras atenciones y celebraciones (Día de la Madre, Día del Padre, Día del maestro, semana Técnica y cena navideña) | 1,910.00        |                  |
|  | 23.27.11.2   | Transporte y traslado carga y bienes   | 500.00          |                  |
| 2.3.27.32  | Servicios diversos (capacitación a docentes y personal administrativo) | 1,100.00   |                 |                  |
|  | <b>BIENES DE CAPITAL</b>   |  | <b>5,800.00</b> |                  |
| 2.6.32.31  | Equipo computación y periféricos                                       |  |                 |                  |
|  | Laptop   | 3,500.00   |                 |                  |
|  | Proyector  | 2,300.00   |                 |                  |
| <b>TOTAL DE GASTOS</b>   |  |  |                 | <b>52,440.30</b> |

| PARTIDA      | DESCRIPCION  | EJECUCIÓN     |              |                 |                 |               |               |                 |                 |               |               |               |               |                 |
|--------------|--|---------------|--------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|
|              |  | ENER.         | FEBR.        | MARZ.           | ABR.            | MAY.          | JUN.          | JUL.            | AGOST.          | SET.          | OCT.          | NOV.          | DIC.          | TOTAL           |
| 2.3.11.11    | Alimentos, bebidas, capital humano                   |               |              | 243.20          | 62.00           |               |               |                 |                 |               |               |               |               | 305.20          |
| 2.3.1 11.1 5 | Otros materiales de mantenimiento                    |               |              | 323.20          | 187.10          | 50.00         |               |                 |                 |               |               |               |               | 560.30          |
| 2.3.1.5.1.2  | Combustible y Lubricantes                            |               |              |                 |                 |               |               |                 |                 |               | 50.00         |               |               | 50.00           |
| 23.15.11     | Repuestos y accesorios para computadora              |               |              |                 |                 |               |               | 400.00          |                 |               |               |               |               | 400.00          |
| 23.15.12     | Papelería en General, Material de Oficina            | 20.00         | 22.00        | 83.20           | 679.60          | 300.00        | 350.00        | 250.00          | 200.00          | 250.00        | 250.00        | 190.00        | 230.00        | 2,824.80        |
| 2.3.2.2.1.1  | Fertilizantes e insecticidas                         |               |              |                 |                 | 20.00         |               | 37.00           |                 |               | 29.00         |               |               | 86.00           |
| 23.19.11     | Material de Enseñanza                                |               |              |                 |                 |               |               | 300.00          | 800.00          |               |               |               |               | 1,100.00        |
| 23.15.31     | Material de Limpieza                                 | 34.00         |              | 395.00          |                 | 90.00         | 100.00        |                 | 100.00          |               | 50.00         | 100.00        |               | 869.00          |
| 23.18.12     | medicamento (medicamentos y mascarillas quirúrgicas) |               |              | 50.00           | 100.00          | 200.00        | 100.00        | 100.00          | 100.00          | 100.00        | 100.00        | 100.00        | 100.00        | 1,050.00        |
| 23.19.11     | Libros, Textos y Otros Materiales Impresos           | 80.00         |              |                 |                 |               |               | 100.00          | 200.00          |               |               |               |               | 380.00          |
|              | <b>SUB TOTAL</b>                                     | <b>134.00</b> | <b>22.00</b> | <b>1,094.60</b> | <b>1,028.70</b> | <b>660.00</b> | <b>550.00</b> | <b>1,187.00</b> | <b>1,400.00</b> | <b>350.00</b> | <b>479.00</b> | <b>390.00</b> | <b>330.00</b> | <b>7,625.30</b> |
| 23.21.21     | Pasajes y Gastos de Transporte                       | 60.00         | 30.00        | 36.00           | 60.00           | 90.00         | 60.00         | 60.00           | 60.00           | 150.00        | 60.00         | 60.00         | 180.00        | 906.00          |
| 23.21.22     | Viáticos y Asignaciones Comisión de Servicios        | 146.00        | 70.00        | 536.00          | 95.00           | 95.00         | 95.00         | 95.00           | 95.00           | 95.00         | 95.00         | 95.00         | 95.00         | 1,607.00        |
| 23.27.11.2   | Transporte y traslado de carga                       |               |              |                 |                 |               |               | 270.00          |                 | 230.00        |               |               |               | 500.00          |
| 23.22.12     | Servicio de agua y desagüe                           | 10.00         | 10.00        | 10.00           | 10.00           | 10.00         | 10.00         | 10.00           | 10.00           | 10.00         | 10.00         | 10.00         | 10.00         | 120.00          |
| 23.22.21     | Servicio de Telefonía móvil (celular)                | 66.80         | 32.90        |                 |                 |               |               | 49.90           | 49.90           | 49.90         | 49.90         | 49.90         | 49.90         | 449.00          |
| 23.22.41     | Servicio Publicidad y Difusión                       |               | 110.00       | 153.00          |                 |               |               |                 |                 |               |               |               |               | 263.00          |
| 23.22.44     | Servicios de Impresiones                             |               |              |                 |                 |               |               |                 |                 |               |               | 1,160.00      |               | 1,160.00        |



| PARTIDA          | DESCRIPCION  | EJECUCIÓN       |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |
|------------------|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
|                  |  | ENER.           | FEBR.           | MARZ.           | ABR.            | MAY.            | JUN.            | JUL.            | AGOST.          | SET.            | OCT.            | NOV.            | DIC.            | TOTAL            |
| 23.27.4.99       | Servicios de mantenimiento informática y fotocopiadoras e instalación de red                                       |                 |                 |                 |                 | 150.00          |                 |                 | 150.00          |                 |                 |                 |                 | 300.00           |
| 2.3.27.2.99      | Otros Servicios similares (Profesionales y Técnicos)   |                 |                 | 900.00          |                 |                 | 900.00          | 1,500.00        |                 |                 | 900.00          | 1,500.00        |                 | 5,700.00         |
| 2.3.27.2.10      | Investigaciones (Proyectos)  |                 |                 |                 |                 | 500.00          | 500.00          | 500.00          |                 |                 |                 |                 |                 | 1,500.00         |
| 2.3.27.4.1       | Sistema de gestión Administrativo (VIRTUAL)  | 500.00          | 500.00          | 500.00          | 500.00          | 500.00          | 500.00          | 500.00          | 500.00          | 500.00          | 500.00          | 500.00          | 500.00          | 6,000.00         |
| 2.3.27.3.2       | Servicios diversos (capacitación a docentes y personal administrativo-Virtual)                                     |                 |                 |                 |                 | 300.00          | 500.00          |                 |                 |                 | 300.00          |                 |                 | 1,100.00         |
| 2.3.27.10.99     | Otras Atenciones y celebraciones (día de la Madre, día del Padre, día del maestro, semana Técnica y cena navideña) |                 | 50.00           | 160.00          |                 |                 |                 | 200.00          |                 | 500.00          |                 |                 | 1,000.00        | 1,910.00         |
| 2.5.51.11        | Personal administrativo (Bibliotecario)  | 600.00          | 600.00          | 600.00          | 600.00          | 600.00          | 600.00          | 600.00          | 600.00          | 600.00          | 600.00          | 600.00          | 600.00          | 7,200.00         |
| 2.5.51.1.8       | Personal Obrero  | 750.00          | 750.00          | 750.00          | 750.00          | 750.00          | 750.00          | 750.00          | 750.00          | 750.00          | 750.00          | 750.00          | 750.00          | 9,000.00         |
| 2.1.1.9.1.2      | Aguinaldos(Fiestas Patrias y Navidad)  |                 |                 |                 |                 |                 |                 | 450.00          |                 |                 |                 |                 | 450.00          | 900.00           |
| 2.1.1.9.1.3      | Bonificación por Escolaridad   | 400.00          |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 | 400.00           |
| 2.6.32.31        | Equipo computación y periféricos   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |
|                  | Laptop   |                 |                 |                 |                 |                 |                 | 3,500.00        |                 |                 |                 |                 |                 | 3,500.00         |
|                  | Proyector  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 | 2,300.00        |                 |                 |                 |                 | 2,300.00         |
| <b>SUB TOTAL</b> |  | <b>2,532.80</b> | <b>2,152.90</b> | <b>3,645.00</b> | <b>2,015.00</b> | <b>2,995.00</b> | <b>4,164.90</b> | <b>8,284.90</b> | <b>4,514.90</b> | <b>2,884.90</b> | <b>3,264.90</b> | <b>4,724.90</b> | <b>3,634.90</b> | <b>44,815.00</b> |
| <b>TOTAL</b>     |  | <b>2,666.80</b> | <b>2,174.90</b> | <b>4,739.60</b> | <b>3,043.70</b> | <b>3,655.00</b> | <b>4,714.90</b> | <b>9,471.90</b> | <b>5,914.90</b> | <b>3,234.90</b> | <b>3,743.90</b> | <b>5,114.90</b> | <b>3,964.90</b> | <b>52,440.30</b> |