



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

“LILIA GUTIERREZ MOLERO”



PLAN ANUAL DE TRABAJO

2021

AREQUIPA – PERÚ

ÍNDICE

Índice

Presentación

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

Directora General

1. DATOS GENERALES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

a. DENOMINACIÓN

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR:
“LILIA GUTIERREZ MOLERO”**

b. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

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

La sede central del IES “LILIA GUTIERREZ MOLERO” está ubicada en la calle San Camilo 510 del distrito de Arequipa.

c. NIVEL: SUPERIOR

d. PROGRAMAS DE ESTUDIO Y TURNOS

PROGRAMAS DE ESTUDIO	TURNOS
ENFERMERÍA TÉCNICA	MAÑANA, TARDE Y NOCHE
FARMACIA TÉCNICA	MAÑANA, TARDE Y NOCHE

1.2 IDENTIDAD INSTITUCIONAL

a. VISIÓN.

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

b. MISIÓN

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

c. VALORES:

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

1.3 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.

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

1.4 LEMA INSTITUCIONAL

APRENDER PARA SERVIR

1.5 POLÍTICA DE CALIDAD.

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

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

2 ASPECTO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley N° 30512, “Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera Pública de sus docentes.
- DS 010-2017-MINEDU reglamento de la Ley N° 30512, “Ley de institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- DS 011-2019-MINEDU Que modifica el Reglamento de la Ley 30512.
- RVM 277-2019-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”
- RSG N° 276-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimientos de Licenciamiento de Institutos de Educación Superior”.
- Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General.

3 ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS.

	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES
PRIMER OBJETIVO ESTRATÉGICO	Consolidar la gestión institucional a través de una política de calidad basada en el liderazgo, planificación, organización, dirección y control de los procesos administrativos y académicos.	Posicionar la oferta educativa institucional en el espacio regional en mediano plazo.	Planificación de estrategias de marketing institucional.
			Implementar estrategias y/o Tácticas de Marketing de imagen institucional en aplicación de la normativa vigente.
			Implementar estrategias de marketing para Instituciones Educativas y acciones dirigidas a medios online, tácticas en internet.
		Implementar proceso de planeamiento estratégico en la gestión institucional.	Planificación del proceso del PEI.
			Recolectar información para la planificación y evaluación del PEI.
			Implementación del plan estratégico institucional.
		Contar con un equipo docente especializado y actualizado en competencias técnicas y pedagógicas.	Planificación del proceso de capacitación
			Realizar capacitación docente en el uso de metodologías de enseñanza con enfoque por competencias y en investigación.
		Contar con un sistema de gestión de los bienes y equipos del instituto.	Realizar el inventario institucional.
			Actualizar registro de inventario institucional.
		Fortalecer el proceso de selección, promoción e identidad del personal docente y administrativo.	Reglamentar el proceso de selección de docentes y administrativos.
			Implementar políticas de estímulos al personal docente y administrativo.
			Plan de evaluación de desempeño y logros de objetivos del personal.

SEGUNDO OBJETIVO ESTRATÉGICO	Actualizar de la oferta formativa técnica pertinente que garantice una formación integral en los futuros profesionales técnicos, con valores éticos y morales.	Fortalecer las estructuras curriculares con enfoque por competencias que garantice la formación de los estudiantes de acuerdo a las competencias laborales que exige el mercado laboral actual.	Planificación de las estructuras curriculares con enfoque por competencias.
			Revisión de las estructuras curriculares con enfoque por competencias.
			Actualización de las estructuras curriculares con enfoque por competencias.
		Fortalecer el proceso de selección de los postulantes, teniendo en cuenta los perfiles del ingresante, las normas vigentes e institucionales y las necesidades del mercado laboral.	Elaborar el reglamento de admisión
			Planificar el proceso de admisión
			Realizar el proceso académico de admisión según normatividad vigente
			Informar y publicar el listado de ingresantes a instancias superiores.
		Desarrollar actividades culturales, artísticas, sociales y deportivas a fin de fortalecer y complementar la formación integral de nuestros estudiantes.	Planificación de actividades culturales, artísticas, sociales y deportivas.
			Realizar actividades extracurriculares de los estudiantes, fortaleciendo su ciudadanía y formación profesional.
			Participar en actividades deportivas internas e interinstitucionales.
			Informe de actividades realizadas, informe de memoria anual.
		Brindar apoyo al estudiante en asistencia social, contribuyendo a su formación personal y profesional, mediante la identificación de problemas y superar sus limitaciones.	Planificación de actividades de bienestar social a los estudiantes.
			Realización de actividades de asistencia social, en apoyo a la parte biológica, psicológica, social y cultural.
			Presentación de informe de acciones de acciones desarrolladas.

TERCER OBJETIVO ESTRATÉGICO	Reforzar servicios de actualización y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de bienestar que permitan el buen desenvolvimiento y desarrollo de las competencias.	Establecer políticas y procedimientos para el desarrollo del personal docente y administrativo a fin de garantizar un servicio de calidad a todos los miembros de la comunidad educativa.	Planificación de actividades de bienestar social para docentes y administrativos.
		Realizar las labores de mantenimiento, renovación y ampliación de los ambientes y equipos, optimizando la utilización de los recursos.	Desarrollo personal y profesional de docentes y administrativos a fin de garantizar un servicio de calidad.
			Planificación de actividades de mantenimiento de la infraestructura, aulas, talleres y laboratorio.
			Planificación de la implementación aulas, talleres y laboratorio.
			Realizar el mantenimiento de la infraestructura Instituto.
			Realizar el mantenimiento del equipamiento de aulas, talleres y laboratorios.
			Implementar las aulas, talleres y laboratorios con equipamiento y materiales necesarios para el correcto desarrollo de las actividades académicas.
		Fortalecer mecanismos adecuados de información y comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa	Planificación de las acciones de mejora de los mecanismos de información del instituto.
			Implementar equipos y software informático para mejorar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
			Implementar y aplicar protocolos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
		Implementar políticas y procedimientos que permitan reducir la deserción estudiantil	Plan de acción que permita establecer políticas para reducir la deserción estudiantil.
			Estrategias para disminuir la deserción estudiantil.
		Reforzar políticas de protección y prevención ambiental en bioseguridad y	Planeamiento de las acciones de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución.

CUARTO OBJETIVO ESTRATÉGICO	Fortalecer la imagen institucional en el espacio regional estimulando la empleabilidad de los egresados y el reconocimiento social de la comunidad.	seguridad en la institución.	Elaboración del manual de normas de bioseguridad y gestión de riesgos.
			Capacitación sobre bioseguridad para el sector productivo.
		Fortalecer y establecer alianzas estratégicas con las diferentes instituciones para las actividades formativas y facilitar la inserción laboral de los egresados.	Planeamiento de acciones para el incremento de alianzas estratégicas con el sector productivo.
			Realizar convenios y/o alianzas estratégicas con el sector empresarial.
		Implementar el área de calidad, desarrollando los procesos de acreditación	Planeamiento de los procesos de calidad que mejoren el posicionamiento de la institución.
			Implementación del área de calidad en el instituto.
			Licenciamiento del Instituto, planificación, estrategias, ejecución, presentación y certificación
			Acreditación del Instituto, planificación, estrategias, ejecución, presentación y certificación
			Conversión a Escuela Superior Tecnológica, planificación, estrategias, ejecución, presentación y certificación
		Implementar la bolsa de trabajo institucional que permita insertar en el mercado laboral a nuestros egresados.	Planificación de acciones para la implementación y trabajo de los egresados.
			Implementar la bolsa de trabajo del IES LGM
			Implementar la base de datos de seguimiento de egresados.

4.1.1. MATRIZ DE ACTIVIDADES PARA EL 2021

	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	2021											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PRIMER OBJETIVO ESTRATÉGICO	Consolidar la gestión institucional a través de una política de calidad basada en el liderazgo, planificación, organización, dirección y control de los procesos administrativos y académicos.	Posicionar la oferta educativa institucional en el espacio regional en mediano plazo.	Planificación de estrategias de marketing institucional.	X											X
			Implementar estrategias y/o Tácticas de Marketing de imagen institucional en aplicación de la normativa vigente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X
			Implementar estrategias de marketing para Instituciones Educativas y acciones dirigidas a medios online, tácticas en internet.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X
		Implementar proceso de planeamiento estratégico en la gestión institucional.	Planificación del proceso del PEI.	X	X	X									
			Recolectar información para la planificación y evaluación del PEI.	X	X	X									
			Implementación del plan estratégico institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Contar con un equipo docente especializado y actualizado en competencias técnicas y pedagógicas.	Planificación del proceso de capacitación	X	X										
			Realizar capacitación docente en el uso de metodologías de enseñanza con enfoque por competencias y en investigación.			X					X				
		Contar con un sistema de gestión de los bienes y equipos del instituto.	Realizar el inventario institucional.						X						X
			Actualizar registro de inventario institucional.						X						X
		Fortalecer el proceso de selección, promoción e identidad del personal docente y administrativo.	Reglamentar el proceso de selección de docentes y administrativos.	X					X						
			Implementar políticas de estímulos al personal docente y administrativo.						X						X
			Plan de evaluación de desempeño y logros de objetivos del personal.						X						X

SEGUNDO OBJETIVO ESTRATÉGICO	Actualización de la oferta formativa técnica pertinente que garantice una formación integral en los futuros profesionales técnicos, con valores éticos y morales.	Fortalecer las estructuras curriculares con enfoque por competencias que garantice la formación de los estudiantes de acuerdo a las competencias laborales que exige el mercado laboral actual.	Planificación de las estructuras curriculares con enfoque por competencias.	X	X										
			Revisión de las estructuras curriculares con enfoque por competencias.		X	X									
			Actualización de las estructuras curriculares con enfoque por competencias.		X	X									
		Fortalecer el proceso de selección de los postulantes, teniendo en cuenta los perfiles del ingresante, las normas vigentes e institucionales y las necesidades del mercado laboral.	Elaborar el reglamento de admisión	X											
			Planificar el proceso de admisión	X					X						
			Realizar el proceso académico de admisión según normatividad vigente	X	X	X				X	X	X			
			Informar y publicar el listado de ingresantes a instancias superiores.			X						X			
		Desarrollar actividades culturales, artísticas, sociales y deportivas a fin de fortalecer y complementar la formación integral de nuestros estudiantes.	Planificación de actividades culturales, artísticas, sociales y deportivas.			X					X				
			Realizar actividades extracurriculares de los estudiantes, fortaleciendo su ciudadanía y formación profesional.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Participar en actividades deportivas internas e interinstitucionales.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Informe de actividades realizadas, informe de memoria anual.												X
		Brindar apoyo al estudiante en asistencia social, contribuyendo a su formación personal y profesional, mediante la identificación de problemas y superar sus limitaciones.	Planificación de actividades de bienestar social a los estudiantes.	X	X										
			Realización de actividades de asistencia social, en apoyo a la parte biológica, psicológica, social y cultural.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Presentación de informe de acciones de acciones desarrolladas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

TERCER OBJETIVO ESTRATÉGICO		Establecer políticas y procedimientos para el desarrollo del personal docente y administrativo a fin de garantizar un servicio de calidad a todos los miembros de la comunidad educativa.	Planificación de actividades de bienestar social para docentes y administrativos.	X	X										
			Desarrollo personal y profesional de docentes y administrativos a fin de garantizar un servicio de calidad.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizar las labores de mantenimiento, renovación y ampliación de los ambientes y equipos, optimizando la utilización de los recursos.	Planificación de actividades de mantenimiento de la infraestructura, aulas, talleres y laboratorio.	X									X	X	
			Planificación de la implementación aulas, talleres y laboratorio.	X									X	X	
			Realizar el mantenimiento de la infraestructura Instituto.									X	X	X	
			Realizar el mantenimiento del equipamiento de aulas, talleres y laboratorios.									X	X	X	
			Implementar las aulas, talleres y laboratorios con equipamiento y materiales necesarios para el correcto desarrollo de las actividades académicas.									X	X	X	
		Fortalecer mecanismos adecuados de información y comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa	Planificación de las acciones de mejora de los mecanismos de información del instituto.			X									
			Implementar equipos y software informático para mejorar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.				X	X	X						
			Implementar y aplicar protocolos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.				X	X	X						
		Implementar políticas y procedimientos que permitan reducir la	Plan de acción que permita establecer políticas para reducir la deserción estudiantil.		X										

CUARTO OBJETIVO ESTRATÉGICO		deserción estudiantil	Estrategias para disminuir la deserción estudiantil.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Reforzar políticas de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución.	Planeamiento de las acciones de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución.	X		X									
			Elaboración del manual de normas de bioseguridad y gestión de riesgos.			X									
			Capacitación sobre bioseguridad para el sector productivo.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Fortalecer la imagen institucional en el espacio regional estimulando la empleabilidad de los egresados y el reconocimiento social de la comunidad.	Fortalecer y establecer alianzas estratégicas con las diferentes instituciones para las actividades formativas y facilitar la inserción laboral de los egresados.	Planeamiento de acciones para el incremento de alianzas estratégicas con el sector productivo.		X	X	X								
			Realizar convenios y/o alianzas estratégicas con el sector empresarial.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Implementar el área de calidad, desarrollando los procesos de acreditación	Planeamiento de los procesos de calidad que mejoren el posicionamiento de la institución.	X											
			Implementación del área de calidad en el instituto.	X											
			Licenciamiento del Instituto, planificación, estrategias, ejecución, presentación y certificación	X	X										
			Acreditación del Instituto, planificación, estrategias, ejecución, presentación y certificación												
			Conversión a Escuela Superior Tecnológica, planificación, estrategias, ejecución, presentación y certificación												
		Implementar la bolsa de trabajo institucional que permita insertar en el mercado laboral a	Planificación de acciones para la implementación y trabajo de los egresados.	X	X	X									
			Implementar la bolsa de trabajo del IES LGM				X	X	X	X	X	X	X	X	X

		nuestros egresados.	Implementar la base de datos de seguimiento de egresados.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
--	--	---------------------	---	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

01

1. ÁREA / EQUIPO: DIRECCIÓN GENERAL

2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: IMAGEN INSTITUCIONAL

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Posicionar la oferta educativa institucional en el espacio regional en mediano plazo.

4. META NUMÉRICA: 01

5. INDICADOR: POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL EN LA LOCALIDAD

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

FECHA DE INICIO: ENERO 2021

FECHA DE TÉRMINO: DICIEMBRE 2021

8. CRONOGRAMA

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación de estrategias de marketing institucional.	X											X	DIRECCIÓN GENERAL
Implementar estrategias y/o Tácticas de Marketing de imagen institucional en aplicación de la normativa vigente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
Implementar estrategias de marketing para Instituciones Educativas y acciones dirigidas a medios online, tácticas en internet.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

N°	MATERIAL	COSTO APROXIMADO	N°	MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	Planificación	103.00	5	Imagen Institucional	2617.00
2	Útiles de escritorio	200.00	6	Uso de medios on line	4120
3	Trifoliado	1,000.00	7		
4	Movilidad	200.00	8	TOTAL	8,240.00

11. REQUERIMIENTOS: PAPEL BOND, ÚTILES DE ESCRITORIO, MOVILIDAD, AVISOS RADIALES, MEDIOS PUBLICITARIOS, REGALOS Y OTROS

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

02

1. ÁREA / EQUIPO: DIRECCIÓN GENERAL

2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Implementar proceso de planeamiento estratégico en la gestión institucional

4. META NUMÉRICA : VARIOS

5. INDICADOR : Desarrollo del PEI

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

7. FECHA DE INICIO : ENERO 2021

FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021

8. CRONOGRAMA

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación del proceso del PEI.	X	X	X										DIRECCIÓN GENERAL
Recolectar información para la planificación y evaluación del PEI.	X	X	X										
Implementación del plan estratégico institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	Útiles de escritorio	100.00	5		
2	Fotocopias	100.00	6		
3	Movilidad	100.00	7		
4	Refrigerio	215.00	8	TOTAL	515.00

11. REQUERIMIENTOS: PAPEL BOND, ÚTILES DE ESCRITORIO, NORMAS LEGALES, INTERNET, COMPUTADORA IMPRESORA.

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

03

1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD ACADÉMICA

2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

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

4. META NUMÉRICA : 01

5. INDICADOR : DOCENTES CAPACITADOS

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

FECHA DE INICIO : ENERO 2021

FECHA DE TÉRMINO : AGOSTO 2021

8. CRONOGRAMA

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

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	Útiles de escritorio	94.00	5		
2	Separatas	2,000.00	6		
3	Capacitadores	6,000.00	7		
4	Refrigerios	2,000.00		TOTAL	10,094.00

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

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

04

2. ÁREA / EQUIPO: AREA ADMINISTRACION

2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: INVENTARIO INSTITUCIONAL

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Contar con un sistema de gestión de los bienes y equipos del instituto.

4. META NUMÉRICA : 01

5. INDICADOR : INVENTARIO INSTITUCIONAL

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

FECHA DE INICIO : JUNIO 2021

FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021

8. CRONOGRAMA

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Realizar el inventario institucional.						X						X	AREA DE ADMINISTRACION
Actualizar registro de inventario institucional.						X						X	

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	Útiles de escritorio	100.00	5	Personal	2,832.00
2	Fotocopias	100.00	6		
3	Lector óptico	500.00	7		
4	Calcomanías	1000.00		TOTAL	4,532.00

11. REQUERIMIENTOS: PAPEL BOND, ÚTILES DE ESCRITORIO, LECTOR ÓPTICO, INTERNET, COMPUTADORA IMPRESORA.

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

05

3. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD ACADEMICA

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

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

4. META NUMÉRICA : VARIOS

5. INDICADOR : NÚMERO DE RECONOCIMIENTOS

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

FECHA DE INICIO : ENERO 2021

FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021

8. CRONOGRAMA

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

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	Estímulos	600.00	5		
2	Refrigerios	300.00	6		
3	Imprevistos	100.00	7		
4				TOTAL	1,000.00

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

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

06

1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD ACADÉMICA

2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: ACTUALIZACION DE PLAN DE ESTUDIOS

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las estructuras curriculares con enfoque por competencias que garantice la formación de los estudiantes de acuerdo a las competencias laborales que exige el mercado laboral actual.

4. META NUMÉRICA : 30 DOCENTES

5. INDICADOR : Actualización del plan de estudios

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

FECHA DE INICIO : ENERO 2021

FECHA DE TÉRMINO : MARZO 2021

8. CRONOGRAMA

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación de las estructuras curriculares con enfoque por competencias.	X	X											UNIDAD ACADÉMICA
Revisión de las estructuras curriculares con enfoque por competencias.		X	X										
Actualización de las estructuras curriculares con enfoque por competencias.		X	X										

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	ÚTILES DE ESCRITORIO	100.00	5		
2	FOTOCOPIAS	300.00	6		
3	REFRIGERIOS COMISIONES	600.00	7		
4	PONENTES	1,000.00		TOTAL	2,000.00

11. REQUERIMIENTOS: Materiales de escritorio, Movilidad, Ponentes, folder, Servicio de Impresión, Fotocopiado v afines. Refrigerios.

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

07

1. ÁREA / EQUIPO: DIRECCION GENERAL, UNIDAD ACADEMICA

2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: ADMISIÓN 2021

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

4. META NUMÉRICA : 02 PROCESOS

5. INDICADOR : Postulantes, alumnos ingresantes

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

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

8. CRONOGRAMA

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

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	ÚTILES DE ESCRITORIO	300.00	5	MOVILIDAD	1,000.00
2	VOLANTES Y OTROS	3,000.00	6	IMPREVISTOS	754.00
3	REFRIGERIOS COMISIONES	3,000.00	7		
4	PROPAGANDA	10,000.00		TOTAL	18,054.00

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

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

08

1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD ACADÉMICA

2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Desarrollar actividades culturales, artísticas, sociales y deportivas a fin de fortalecer y complementar la formación integral de nuestros estudiantes.

4. META NUMÉRICA : VARIAS

5. INDICADOR : Participación acciones extracurriculares

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

FECHA DE INICIO : MARZO 2021

FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación de actividades culturales, artísticas, sociales y deportivas.			X					X					UNIDAD ACADÉMICA
Realizar actividades extracurriculares de los estudiantes, fortaleciendo su ciudadanía y formación profesional.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Participar en actividades deportivas internas e interinstitucionales.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Informe de actividades realizadas, informe de memoria anual.												X	

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	ÚTILES DE ESCRITORIO	100.00	5	IMPREVISTOS	1,000.00
2	FOTOCOPIAS.	160.00	6	GIGANTOGRAFÍAS	500,00
3	REFRIGERIOS COMISIONES	2,000.00	7	PAGO ENTRENADOR	1,656.00
4	MOVILIDAD	2,000.00		TOTAL	7,416.00

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

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

09

1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD DE BIENESTAR

2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: BIENESTAR ESTUDIANTIL

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

4. META NUMÉRICA : VARIAS

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

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

FECHA DE INICIO : ENERO 2021

FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021

8. CRONOGRAMA

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

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	ÚTILES DE ESCRITORIO	190.00	5		
2	FOTOCOPIAS.	100.00	6		
3	REFRIGERIOS COMISIONES	2,000.00	7		
4	MOVILIDAD	800.00		TOTAL	3,090.00

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

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

10

1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD DE BIENESTAR

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

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

4. META NUMÉRICA : VARIAS

5. INDICADOR : N° de actividades de desarrollo personal de docentes y administrativos

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

FECHA DE INICIO : ENERO 2021

FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021

8. CRONOGRAMA

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

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	ÚTILES DE ESCRITORIO	50.00	5		
2	CAPACITADOR	1,600.00	6		
3	REFRIGERIOS COMISIONES	300.00	7		
4	MOVILIDAD	50.00		TOTAL	2,000.00

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

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

11

1. ÁREA / EQUIPO: AREA DE ADMINISTRACIÓN

2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE EQUIPAMIENTO EN TALLERES Y LABORATORIO DEL INSTITUTO

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Realizar las labores de mantenimiento, renovación y ampliación de los ambientes y equipos, optimizando la utilización de los recursos.

4. META NUMÉRICA : 01 MANTENIMIENTO

5. INDICADOR : Acciones de mantenimiento y equipamiento del Instituto.

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

FECHA DE INICIO : ENERO- OCTUBRE 2021

FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021

8. CRONOGRAMA

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación de actividades de mantenimiento de la infraestructura, aulas, talleres y laboratorio.	X										X	X	AREA DE ADMINISTRACION
Planificación de la implementación aulas, talleres y laboratorio.	X										X	X	
Realizar el mantenimiento de la infraestructura Instituto.										X	X	X	
Realizar el mantenimiento del equipamiento de aulas, talleres y laboratorios.										X	X	X	
Implementar las aulas, talleres y laboratorios con equipamiento y materiales necesarios para el correcto desarrollo de las actividades académicas.										X	X	X	

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	FOTOCOPIAS, FORMATOS	100.00	5	EQUIPAMIENTO	30,900.00
2	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	12,360.00	6		
3	MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO	12,260.00	7		
4			8	TOTAL	55,620.00

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

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

12

1. ÁREA / EQUIPO: SOPORTE INFORMÁTICO.

2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer mecanismos adecuados de información y comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa

4. META NUMÉRICA : VARIAS

5. INDICADOR : ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN.

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

FECHA DE INICIO : MARZO 2021

FECHA DE TÉRMINO : JUNIO 2021

8. CRONOGRAMA

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación de las acciones de mejora de los mecanismos de información del instituto.			X										SOPORTE INFORMÁTICO
Implementar equipos y software informático para mejorar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.				X	X	X							
Implementar y aplicar protocolos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.				X	X	X							

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	PAGINA WEB	900.00	5		
2	EQUIPAMIENTO	12,000.00	6		
3	CAPACITACIÓN	1,000.00	7		
4	INSUMOS	500.00	8	TOTAL	14,400.00

11. REQUERIMIENTOS: Equipos de cómputo, cables, sistemas informáticos, pagina web

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD**13****1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD ACADÉMICA****2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: REDUCCION DE LA DESERCIÓN ESTUDIANTEL****3. OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Implementar políticas y procedimientos que permitan reducir la deserción estudiantil educativa.**4. META NUMÉRICA : VARIAS****5. INDICADOR :** N° de acciones inherentes a reducir la deserción estudiantil.**6. LUGAR DE EJECUCIÓN: IES “LILIA GUTIERREZ MOLERO”****FECHA DE INICIO : FEBRERO 2021****FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021****8. CRONOGRAMA**

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Plan de acción que permita establecer políticas para reducir la deserción estudiantil.		X											UNIDAD ACADÉMICA
Estrategias para disminuir la deserción estudiantil.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS**10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD**

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	ÚTILES DE ESCRITORIO	90.00	5		
2	POLITICAS PARA DISMINUIR LA DESERCIÓN	2,500.00	6		
3	REFRIGERIOS COMISIONES	300.00	7		
4	MOVILIDAD	200.00		TOTAL	3,090.00

11. REQUERIMIENTOS: Movilidad Local, trifoliados, refrigerios

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

14

1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD ACADÉMICA

2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: MEDIO AMBIENTE Y BIOSEGURIDAD

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

4. META NUMÉRICA : VARIAS

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

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

FECHA DE INICIO : ENERO 2021

FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021

8. CRONOGRAMA

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

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	ÚTILES DE ESCRITORIO	50.00	4		
2	ELABORACION DE MANUAL DE BIOSEGURIDAD	500.00	5		
3	VIATICOS PONENTE	950.00	6		
				TOTAL	1500.00

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

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

15

1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD ACADÉMICA

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

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

4. META NUMÉRICA : VARIAS

5. INDICADOR : N° alianzas estratégicas

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

FECHA DE INICIO : FEBRERO 2021

FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021

8. CRONOGRAMA

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

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

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

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

PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDAD

16

1. ÁREA / EQUIPO: UNIDAD ACADÉMICA

2. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: IMPLEMENTACION DE BOLSA DE TRABAJO

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Implementar la bolsa de trabajo institucional que permita insertar en el mercado laboral a nuestros egresados.

4. META NUMÉRICA : 01

5. INDICADOR : Implementación de Bolsa de Trabajo

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

7. FECHA DE INICIO : ENERO-MARZO 2021

FECHA DE TÉRMINO : DICIEMBRE 2021

8. CRONOGRAMA

TAREAS	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Planificación de acciones para la implementación y trabajo de los egresados.	X	X	X										UNIDAD ACADÉMICA
Implementar la bolsa de trabajo del IES LGM				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Implementar la base de datos de seguimiento de egresados.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

10. COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD

	MATERIAL	COSTO APROXIMADO		MATERIAL	COSTO APROXIMADO
1	ÚTILES DE ESCRITORIO	100.00	6		
2	BOLSA DE TRABAJO	1,150.00	7		
3	BASE DE DATOS	2,100.00	8		
4	SOFTWARE	500.00	9		
5	MOVILIDAD	300.00		TOTAL	4,150.00

11. REQUERIMIENTOS: Normas legales, computadora, fichas,

4.1.2. RESUMEN DE GASTOS POR ACTIVIDADES 2021

ACTIVIDAD	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE ACCIÓN PRIORIZADOS 2021	MONTO
IMAGEN INSTITUCIONAL	Posicionar la oferta educativa institucional en el espacio regional en mediano plazo.	8,240.00
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Implementar proceso de planeamiento estratégico en la gestión institucional	515.00
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Contar con un equipo docente especializado y actualizado en competencia técnicas y pedagógicas.	10,094.00
INVENTARIO INSTITUCIONAL	Contar con un sistema de gestión de los bienes y equipos del instituto	4,532.00
RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	Fortalecer el proceso de selección, promoción e identidad del personal docente y administrativo	1,000.00
ACTUALIZACION DE PLAN DE ESTUDIOS	Fortalecer las estructuras curriculares con enfoque por competencias que garantice la formación de los estudiantes de acuerdo a las competencias laborales que exige el mercado laboral actual.	2,000.00
ADMISIÓN 2021	Fortalecer el proceso de selección de los postulantes, teniendo en cuenta los perfiles del ingresante, las normas vigentes e institucionales y las necesidades del mercado laboral	18,054.00
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	Desarrollar actividades culturales, artísticas, sociales y deportivas a fin de fortalecer y complementar la formación integral de nuestros estudiantes.	7,356.00
BIENESTAR ESTUDIANTIL	Brindar apoyo al estudiante en asistencia social, contribuyendo a su formación personal y profesional, mediante la identificación de problemas y superar sus limitaciones	3,090.00
DESARROLLO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	Establecer políticas y procedimientos para el desarrollo del personal docente y administrativo a fin de garantizar un servicio de calidad a todos los miembros de la comunidad.	2,000.00
MANTENIMIENTO DE	Realizar las labores de mantenimiento, renovación y ampliación de los ambientes y	30,900.00

INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE EQUIPAMIENTO EN TALLERES Y LABORATORIO DEL INSTITUTO	equipos, optimizando la utilización de los recursos.	
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Fortalecer mecanismos adecuados de información y comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa	14,400.00
REDUCCION DE LA DESERCIÓN ESTUDIANTIL	Implementar políticas y procedimientos que permitan reducir la deserción estudiantil educativa.	3,090.00
MEDIO AMBIENTE Y BIOSEGURIDAD	Reforzar políticas de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución.	515.00
INCREMENTAR LAS ALIANZAS ESTRATEGICAS DE INSTITUTO	Fortalecer y establecer alianzas estratégicas con las diferentes instituciones para las actividades formativas y facilitar la inserción laboral de los egresados.	2,060.00
BOLSA DE TRABAJO	Implementar la bolsa de trabajo del IES LGM	500.00
IMPLEMENTACION DE BOLSA DE TRABAJO	Implementar la bolsa de trabajo institucional que permita insertar en el mercado laboral a nuestros egresados.	4,150.00
TOTAL		112,496.00

4.1.3. MONITOREO Y EVALUACIÓN

SISTEMA DE MONITOREO:

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

4 EVALUACIÓN DEL PLAN:

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

Asimismo, se evaluará:

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

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

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

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

DIRECCIÓN GENERAL

