



PLAN ANUAL DE TRABAJO

P
A
T



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO

“VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE” MOCHE

2026



PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2026

I. INFORMACIÓN GENERAL Y/O IDENTIDAD INSTITUCIONAL

- **Nombre de la Institución:** IESTP "Víctor Raúl Haya de la Torre".
- **Código Modular:** 0757880
- **Celular:** 974057616
- **Fundamento Legal:** Creado por Ley N° 24921
- **Ubicación Real 2026 (Contingencia):** Instalaciones provisionales en la IE 80048 "José Eulogio Garrido", Carretera a la Huaca del Sol y Luna N° 089 Campiña de Moche-Trujillo.
- **Sede en Construcción:** Calle Diego Ferré N° 370, Moche (Entrega: diciembre 2026).
- **Programas de Estudio:** -Enfermería Técnica
-Mecatrónica Automotriz.
- **Modalidad:** Presencial-Diurno
- **Directora General:** Dra. Leslie Haydeé Saldaña Avalos
- **Líder del Licenciamiento:** Coordinador del Área de Calidad.
- **Vigencia del PAT:** 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General del PAT

Garantizar el desarrollo eficiente de las actividades académicas, administrativas e institucionales durante el año 2026, asegurando la continuidad del servicio educativo en el local de contingencia, la actualización de los documentos de gestión conforme a las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y una transición técnica y administrativa ordenada hacia la nueva infraestructura, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

2.2 Objetivos, Indicadores y Metas

Objetivos estratégicos (OE) del PEI	Objetivos y/o acciones del PAT (OPAT)	Indicadores de Medición	Metas 2026
OE 1: Gestión Institucional: Optimizar la gestión institucional para consolidar una cultura de calidad, transparencia y mejora continua.	OPAT 1: Actualizar los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) para el licenciamiento, instalando el Comité de Calidad, integrando el funcionamiento en contingencia y la proyección a la nueva sede.	- Cantidad de reuniones del equipo de trabajo para revisión de los documentos de gestión. - Cantidad de resoluciones directorales de aprobación de los documentos de gestión del IES. - Cantidad de miembros del Comité de Calidad formalmente designados	- Ejecución de una (1) reunión del equipo de trabajo para revisión de los documentos de gestión, en el primer periodo académico. - Cinco (5) resoluciones directorales de aprobación de los documentos de gestión del IES, en el primer periodo académico. 100 % de miembros del Comité de Calidad designados con RD
	OPAT 2. Garantizar la ejecución oportuna y eficiente de los procesos académicos de admisión y titulación, conforme a la normativa vigente, asegurando el acceso y la culminación de la formación profesional de los estudiantes.	Porcentaje de procesos académicos de admisión y titulación ejecutados conforme a la normativa vigente.	100% de procesos académicos de admisión y titulación ejecutados durante el año 2026.
	OPAT 3. Incorporar información académica al sistema Registra y alimentar el SIITEC.	- Cantidad de reuniones de capacitación, sensibilización y orientación sobre incorporar la información académica al sistema Registra y alimentación al SIITEC - Cantidad de informes de seguimiento del cumplimiento de la incorporación de la información académica al sistema Registra y alimentación al SIITEC	- Ejecución de una (1) reunión de capacitación, sensibilización y orientación sobre incorporar la información académica al sistema Registra y alimentación al SIITEC - Elaboración de un (1) informe de seguimiento del cumplimiento de la incorporación de la información académica al sistema Registra y alimentación al SIITEC
	OPAT 4. Actualizar el portal Web Institucional con información académicas, administrativas y extracurriculares del IES conforme las disposiciones del artículo 42 de la Ley N° 30512	- Portal Web Institucional actualizado con la información académicas, administrativas y extracurriculares del IES - Cantidad de reportes de la actualización del portal Web institucional del IES.	100% de información académica, administrativa y extracurricular del IES publicado en el portal Web institucional - Elaboración de un (1) reportes de lo actualización del portal Web institucional del IES, en el año académico.
	OPAT 5. Ejecutar el plan de seguridad y vigilancia institucional para el cuidado preventivo de docentes, administrativos y estudiantes, así como de los bienes del IES	Cantidad de ejecución de reuniones del equipo de trabajo para organizar las acciones del plan de seguridad y vigilancia institucional	Ejecución de una (1) reunión del equipo de trabajo para organizar las acciones del plan de seguridad y vigilancia institucional, en el año académico.

		• Cantidad de resoluciones directorales de aprobación del plan de seguridad y vigilancia institucional del IES. • Cantidad de informes de seguimiento y evaluación de la ejecución y/o cumplimiento del plan de seguridad y vigilancia institucional del IES.	• Una (1) resolución directoral de aprobación del plan de seguridad y vigilancia institucional, en el año académico • Elaboración de un (1) informe de seguimiento y evaluación de la ejecución y/o cumplimiento del plan de seguridad y vigilancia institucional del IES, en el año académico
	OPAT 6. Solicitar ante la GRELL - GORE la contratación de un personal para el servicio de guardiana nocturna y el abastecimiento de agua y otros en el local de la contingencia para el adecuado servicio educativo ofrecido por el IES o la autorización para realizar el gasto.	• Cantidad de documentos presentados al GORE Y GRELL la contratación de un personal para el servicio de guardiana nocturna y el abastecimiento de agua • Cantidad de reportes de seguimiento de la solicitud del incremento de partidas presupuestales al IES. • Contratación del guardan nocturno con aprobación del comité de recursos propios • Sistema de abastecimiento de agua operativo para los servicios higiénicos • Sistema de abastecimiento de agua y equipamiento sanitario implementado en los ambientes de contingencia.	• Elaboración de un (1) documento solicitando el incremento de la partida presupuestal, en el año académico. • Elaboración de un (1) reporte de seguimiento de la solicitud de contratación de un personal para el servicio de guardiana nocturna y el abastecimiento de agua • Contratación de un (1) guardián nocturno por 6 meses • 01 mantenimiento correctivo y limpieza del sistema de abastecimiento de agua ejecutado • 01 sistema de abastecimiento de agua implementado, 02 tanques de agua de 500 litros adquiridos e instalados y 01 lavadero portátil adquirido e instalado
	OPAT 7. Fortalecer el posicionamiento, la identidad y la imagen institucional del IES mediante acciones de difusión, promoción e implementación de distintivos institucionales.	• Número de acciones de fortalecimiento de la identidad e imagen institucional ejecutadas. • Cantidad de reuniones del equipo de trabajo para organizar las acciones del plan de posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional. • Cantidad de resoluciones directorales de aprobación de un plan de Posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional • Cantidad de informes de seguimiento y evaluación de la ejecución y/o cumplimiento de un plan de fortalecimiento la imagen institucional. • Porcentaje de personal que utiliza distintivos institucionales.	• 06 acciones ejecutadas durante el año (por ejemplo: adquisición de pines, campañas de difusión, participación en ferias, publicaciones institucionales, ceremonias institucionales, actividades de proyección social). • Ejecución de dos (2) reuniones del equipo de trabajo para elaborar y organizar las acciones de un plan de fortalecimiento de la imagen institucional • Una (1) resolución directoral de aprobación de un plan de fortalecimiento la imagen institucional, en el año académico. • Elaboración de un (1) informe de seguimiento y evaluación de la ejecución y/o cumplimiento de un plan de fortalecimiento la imagen institucional del IES • 100% del personal utiliza distintivos institucionales durante actividades oficiales.

OE 2: Excelencia Académica: Consolidar la excelencia pedagógica y la investigación aplicada pertinente al sector productivo.	OPAT 8: Actualizar el Plan de estudios de la oferta formativa del IES de acuerdo con lo establecido en el CNOF, asegurando un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad	• Cantidad de Planes de Estudios actualizados de Enfermería Técnica y Mecatrónica Automotriz, conforme a lo establecido en el CNOF • Cantidad de informes sobre la elaboración del portafolio pedagógico de los docentes del IES. • Cantidad de informes del monitoreo al proceso de Enseñanza – Aprendizaje del IES.	• Dos (2) planes de estudio actualizados según acta y/o envío a GRELL, MINEDU para su conocimiento, aprobación y autorización. • Elaboración de un (1) informe sobre la elaboración del portafolio pedagógico de los docentes del IES, por periodo académico y por programa de estudios. • Elaboración de un (1) informe del monitoreo al proceso de Enseñanza – Aprendizaje del IES, por periodo académico y por programa de estudios.
	OPAT 9. Fortalecer la cultura de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en la comunidad educativa mediante la capacitación, formulación de proyectos y participación en eventos académicos y tecnológicos.	• Porcentaje de actividades de investigación e innovación ejecutadas.	• 100% de actividades programadas ejecutadas durante el año 2026.
	OPAT 10. Establecer nuevos convenios de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), para brindar más oportunidad de desarrollo práctico a los estudiantes en centros laborales	• Cantidad de nuevos convenios firmados con centros laborales para el desarrollo de EFSRT.	• Dos (2) convenios firmados con centros laborales para el desarrollo de EFSRT.
	OPAT 11. Ejecutar el plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), para garantizar la aplicación práctica de la formación recibida en las unidades didácticas y consolidar las competencias de los estudiantes.	• Cantidad de ejecución de reuniones del equipo de trabajo para organizar las acciones del plan de EFSRT. • Cantidad de resoluciones directorales de aprobación del plan de EFSRT del IES. • Cantidad de informes de seguimiento y evaluación de la ejecución y/o cumplimiento del plan de EFSRT del IES.	• Ejecución de una (1) reunión del equipo de trabajo para organizar las acciones del plan de EFSRT • Una (1) resolución directoral de aprobación del plan de EFSRT, en el año académico. • Elaboración de un (1) informe de seguimiento y evaluación de la ejecución y/o cumplimiento del plan de EFSRT del IES
	OPAT 12. Ejecutar el Plan de Actualización y Capacitación Docente para desarrollar nuevas competencias pedagógicas y tecnológicas e impulsar la mejora continua en el proceso de enseñanza – aprendizaje.	• Cantidad de RD aprobación del plan de Actualización y Capacitación Docente del IES. • Numero de RD de aprobación de cursos o capacitaciones • Número de cursos o capacitaciones de formación continua ejecutados. • Cantidad de informes de seguimiento y evaluación de la ejecución y/o cumplimiento plan de Actualización y Capacitación Docente del IES.	• Una (1) resolución directoral de aprobación plan de Actualización y Capacitación Docente institucional, en el año académico. • 04 RD de cursos de capacitaciones • 04 cursos o capacitaciones ejecutadas durante el año 2026. • Elaboración de un (1) informe de seguimiento y evaluación de la ejecución y/o cumplimiento del plan de Actualización y Capacitación Docente institucional del IES

		OPAT 13. Ejecutar actividades de los servicios educativos complementarios básicos para una atención complementaria a la formación académica de estudiantes y soporte de la comunidad educativa.	• Cantidad de resoluciones directorales de aprobación del plan de trabajo del servicio de tópico, Servicio de Bienestar, psicopedagogía y empleabilidad del IES. • Cantidad de informes de seguimiento y evaluación de la ejecución y/o cumplimiento de los planes de trabajo del servicio de tópico, Servicio de Bienestar, psicopedagogía y empleabilidad del IES.	• Cuatro (4) resolución directoral de aprobación del plan de trabajo del servicio médico (tópico), en el año académico. • Elaboración de un (1) informe de seguimiento y evaluación de la ejecución y/o cumplimiento de los planes de trabajo del servicio de tópico, Servicio de Bienestar, psicopedagogía y empleabilidad del IES.
OE 3: Infraestructura, equipamiento y Recursos. Modernizar y optimizar la infraestructura física y tecnológica según Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional	OPAT 14. Asegurar que los ambientes de contingencia cuenten con las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos de: aprendizaje, oficina y limpieza necesarios para el desarrollo oportuno y adecuado del servicio educativo según Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional	• Porcentaje de ambientes de contingencia implementados y operativos para la prestación del servicio educativo. • Número de equipos de sonido adquiridos e implementos para el desarrollo de actividades académicas e institucionales.	• 100% de ambientes (área adm/Sala Comp/ Almacen/Centros de Simulación/ Aulas/talleres) operativos durante el 2026. • 01 equipo de sonido adquirido e implementado en los ambientes de contingencia	
	OPAT 15. Ejecutar el proceso de transferencia y mudanza a la sede principal, garantizando el traslado ordenado, seguro y oportuno de los bienes, equipos, documentación y recursos institucionales.	• Infraestructura física moderna recepcionada. • Porcentaje de ejecución del protocolo de transferencia y mudanza a la sede principal.	• 100% de la infraestructura física recepcionada y apta para su puesta en funcionamiento en diciembre de 2026. • 100% del protocolo ejecutado en diciembre de 2026.	
	OPAT16 Coordinar y efectuar el seguimiento a los avances y entrega de la infraestructura modernizada para garantizar la continuidad del servicio educativo	• Número de informes de seguimiento a la obra emitidos.	• 6 informes de seguimiento emitidos durante el año 2026	
	OPAT 17. Gestionar y realizar el seguimiento oportuno para garantizar la continuidad de los servicios básicos de agua, energía eléctrica, telefonía e internet.	• Porcentaje de requerimientos y gestiones efectuadas para la continuidad de los servicios básicos.	• 100% de requerimientos gestionados oportunamente.	
	OE 4: Empleabilidad y Seguimiento de egresados: Fortalecer los vínculos con el sector productivo para asegurar la inserción laboral.	OPAT 18. Actualizar el sistema de seguimiento de egresados "CONECTA"	• Sistema CONECTA actualizado en su base de datos • Porcentaje de egresados 2023-2025 contactados y registrados.	• 100% de la funcionalidad de la plataforma laboral digital al 31 de diciembre 2026. • 70% de la base de datos de egresados actualizada al 2026.
	OPAT 19. Gestionar y fortalecer convenios de cooperación con entidades públicas y privadas vinculadas a los programas de estudios para asegurar la inserción laboral.	• Número de convenios suscritos o renovados con entidades públicas y privadas.	• Un (1) convenio vigente por cada programa de estudios.	

	OPAT 20. Ejecutar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral, promoviendo oportunidades de vinculación entre estudiantes, egresados y el sector productivo.	• Porcentaje de actividades del Plan de Intermediación e Inserción Laboral ejecutadas.	• 100% de actividades ejecutadas.
	OPAT 21. Ejecutar el Plan de Seguimiento de Egresados para recopilar y analizar información sobre su trayectoria académica y laboral.	• Porcentaje de actividades del Plan de Seguimiento de Egresados ejecutadas. • Porcentaje de egresados contactados y registrados en el seguimiento.	• 100% de actividades ejecutadas. • 70% de egresados contactados durante el año 2026.
	OPAT 22. Ejecutar programas de formación continua dirigidos a los egresados del IES.	• Porcentaje de actividades de formación continua ejecutadas. • Número de programas, cursos o capacitaciones de formación continua ejecutados.	• 100% de actividades ejecutadas. • 04 programas o capacitaciones ejecutadas durante el año 2026.

2.3 OBJETIVO, ACTIVIDADES, TAREAS, RESPONSABLES, PRESUPUESTO, BIENES O SERVICIOS, CRONOGRAMA

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	PRESUPUESTO	BIENES O SERVICIOS	PROGRAMACION MENSUAL 2026											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OPAT 1: Actualizar los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) para el licenciamiento, instalando el Comité de Calidad, integrando el funcionamiento en contingencia y la proyección a la nueva sede.	Elaboración, actualización e implementación de los documentos de gestión institucional.	Emisión de Memorando Múltiple a los equipos de trabajo	Director(a) general	NRP*	NR***			X									
		Reuniones para: revisión y actualización de los documentos de gestión: PEI, PAT, RI, MPP, MPA Y otros documentos de gestión	Dirección Coordinadora de calidad Equipos de trabajo	NRP*	NR***			X	X								
		Socialización de los documentos de gestión a la comunidad educativa	Equipos de trabajo	NRP*	NR***					X							
		Aprobación de los DG, mediante emisión de Resolución Directoral.	Director(a) general	NRP*	NR***					X							
		Conformación e Instalación del Comité de Calidad	Director(a) general	NRP*	NR***				X								
OPAT 2. Garantizar la ejecución oportuna y eficiente de los procesos académicos de admisión y titulación conforme a la normatividad vigente, asegurando el acceso y la culminación de la formación profesional de los estudiantes	Desarrollo de las acciones de planificación, organización, difusión y ejecución del Proceso de Admisión 2026	Conformación del Comité Institucional de Admisión y Subcomisiones 2026	Director(a) general	NRP*	NR***		X										
		Elaboración del Reglamento de Admisión.	Comité de Admisión 2026	NRP*	NR***		X										
		Publicidad, y Difusión del Examen de Admisión 2026	Comité de Admisión 2026	RDR** S/ 2,000.00	NR***	X	X	X	X								
		Impresión, Aplicación y Resultados del Examen de Admisión 2026	Comité de Admisión 2026	RDR** S/ 100.00	NR***				X								
		Informe del Proceso de Admisión 2026	Comité de Admisión 2026	NRP*	NR***					X							
		Publicidad y Difusión de Admisión 2027	Subcomisiones de orientación vocacional	RDR** S/ 3,000.00	NR***						X	X	X	X	X	X	X
	Desarrollo de las acciones para el Proceso de titulación 2026	Recepción, revisión y trámite de expedientes de titulación.	Secretaria general Secretario académico	NRP*	NR***	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Emisión y registro de títulos	Dirección Secretario académico	NRP*	NR***	X	X			X			X			X	
		Organizar ceremonia de Titulación. (medalla y folder)	Director(a) general Secretario Académico Jefe de Unidad Académica Jede de Administración	RDR** S/ 5,500.00	NR***		X			X			X				X

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	PRESUPUESTO	BIENES O SERVICIOS	PROGRAMACION MENSUAL 2026											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OPAT 3. Incorporar información académica al sistema Registra y alimentar el SIITEC.	Actualización y seguimiento de la información académica de estudiantes, egresados y titulados en los sistemas REGISTRA y SIITEC	Actualización de matrículas, notas y situación académica de los estudiantes.	Secretario académico Gestores pedagógicos Docentes Coordinadores de áreas académicas	NRP*	NR***		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Registro y validación de información de egresados y titulados en los sistemas informáticos institucionales y ministeriales.	Secretario académico Coordinador de JUBE	NRP*	NR***			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OPAT 4. Actualizar el portal Web Institucional con información académicas, administrativas y extracurriculares del IES	Actualización y mantenimiento de la información publicada en el portal web institucional	Recopilar y verificar la información académica, administrativa e institucional que será publicada en el portal web	Director(a) general Secretario Académico Resp. de plataforma virtual Jede de Administración	NRP*	NR***		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Actualizar periódicamente el portal web institucional con información sobre admisión, programas de estudios, documentos de gestión, actividades académicas y otros.	Dirección Coordin. de área de calidad Resp. de plataforma virtual Jede de Administración	RDR** S/ 1,500.00	NR***						X	X	X	X	X	X	X
OPAT 5. Ejecutar el plan de seguridad y vigilancia institucional para el cuidado preventivo de docentes, administrativos y estudiantes, así como de los bienes del IES	Desarrollo de acciones formuladas en el plan de seguridad y vigilancia institucional	Reunión del equipo de trabajo para organizar las acciones previstas en el plan de seguridad y vigilancia institucional	Director(a) general Coordin. de área de calidad Resp. de Seguridad y vigilancia Jede de Administración	NRP*	NR***					X							
		Emisión de RD de aprobación del plan de seguridad y vigilancia institucional	Director(a) general	NRP*	NR***					X							
		Ejecución del plan de seguridad y vigilancia institucional del IES según lo aprobado.	Director(a) general Resp. de Seguridad y vigilancia Jede de Administración	RDR** S/ 2,000.00	NR***					X	X	X	X	X	X	X	X
		Seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de seguridad y vigilancia institucional del IES.	Coordin. de área de calidad Resp. de Seguridad y vigilancia	NRP*	NR***					X	X	X	X	X	X	X	X

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	PRESUPUESTO	BIENES O SERVICIOS	PROGRAMACION MENSUAL 2026											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OPAT 6. Solicitar ante la GRELL - GORE la contratación de un guardián nocturno y el abastecimiento de agua y otros para el adecuado servicio educativo o la autorización para realizar el gasto	Coordinaciones con GRELL y GORE a contratación de un personal para el servicio de guardiana nocturna y el abastecimiento de agua	Elaboración de oficios, Memorandum a comisiones y visitas al GORE Y GRELL	Director(a) general Comisión designada Jefe de Administración	RDR** S/ 250.00	NR***				X	X	X						
		Informe de las coordinaciones en GRELL y GORE	Comisión designada	NRP*	NR***					X	X						
		Contratación de guardián nocturno con aprobación del comité de recursos propios	Director(a) general Comité de RR propios Jefe de Administración	RDR** S/ 12,600.00	NR***						X	X	X	X	X	X	X
	Mantenimiento y acondicionamiento del sistema de abastecimiento de agua en la I.E. Eulogio Garrido para los servicios higiénicos y en los mismos ambientes de la contingencia	Ejecutar el mantenimiento correctivo de la electrobomba y la limpieza y desinfección del pozo de almacenamiento de agua de la I.E. Eulogio Garrido para asegurar la continuidad del servicio sanitario en la contingencia.	Dirección Comité de RR propios Jefe de Administración	RDR** S/ 2,000.00	NR***						X						
		Instalar la red de conducción de agua y equipar los ambientes de contingencia con dos tanques de almacenamiento de 500 litros y un lavadero portátil para asegurar las condiciones adecuadas para las prácticas de lavado de manos y procedimientos básicos de Enfermería Técnica.	Dirección Comité de RR propios Jefe de Administración	RDR** S/ 4,200.00	NR***						X						

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	PRESUPUESTO	BIENES O SERVICIOS	PROGRAMACION MENSUAL 2026											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OPAT 7. Fortalecer el posicionamiento, la identidad y la imagen institucional del IES mediante acciones de difusión, promoción e implementación de distintivos institucionales.	Ejecución de acciones de promoción, difusión y fortalecimiento de la identidad e imagen institucional del IES.	reuniones del equipo de trabajo para organizar las acciones del plan de posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional.	Director (a) general Jefe de unidad académica Jefe de administración Coord. área académica Coordinador de calidad	NRP*	NR***					X							
		Emisión de RD de aprobación del plan de posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional.	Director (a) general	NRP*	NR***						X						
		Difusión de las actividades académicas, culturales y de proyección social a través de medios institucionales y material informativo y promocional e insumos	Director (a) general JUA Jefe de administración Coord. área académica Coordinador de calidad.	RDR** S/ 10,000.00	NR***						X	X	X	X	X	X	X
		Adquisición y distribución de distintivos institucionales (pines u otros) y banderola institucional	Director (a) general Jefe de administración	RDR** S/ 2,000.00	NR***					X							
		Participación en invitaciones a eventos orientados al posicionamiento y promoción institucional a nivel local e interprovincial	Director (a) general Gestores pedagógicos Docentes Administrativos	RDR** S/ 5,250.00	NR***					X	X	X	X	X	X	X	X

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	PRESUPUESTO	BIENES O SERVICIOS	PROGRAMACION MENSUAL 2026											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OPAT 8: Actualizar el Plan de estudios de la oferta formativa del IES de acuerdo con lo establecido en el CNOF, asegurando un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad	Actualización del Plan de Estudios de los programas de estudios conforme al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) y la normativa vigente.	Revisión y análisis del Plan de Estudios vigente en función del CNOF.	Jefe de unidad académica Coord. área académica Docentes	NRP*	NR***							X	X				
		Elaboración y validación de la propuesta de actualización del Plan de Estudios.	Jefe de unidad académica Coord. área académica Docentes	NRP*	NR***								X				
		Taller de actualización de elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje	Jefe de unidad académica Coord. área académica	NRP*	NR***												
		Elaboración de sílabos, sesiones de aprendizajes alineados a los planes de estudios y contenidas en el portafolio docente	Jefe de unidad académica Coord. área académica Docentes	NRP*	NR***			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Aprobación con RD del Plan Monitoreo del PEA	Director (a) general	NRP*	NR***												
		Monitoreo del proceso de enseñanza – aprendizaje	Jefe de unidad académica Coord. área académica	NRP*	NR***				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Aplicación de fichas de satisfacción al estudiante	Jefe de unidad académica	RDR** S/ 100.00	NR***								X				X
OPAT 9. Fortalecer la cultura de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en la comunidad educativa mediante la capacitación, formulación de proyectos y participación en eventos académicos y tecnológicos.	Desarrollo de de actividades de investigación e innovación ejecutadas.	Elaboración del Plan de Investigación e innovación	Jefe de investigación Jefe de administración	NRP*	NR***			X	X								
		Ejecución de cursos o talleres de investigación tecnológica.	Jefe de investigación Jefe de administración	RDR** S/ 1,000.00					X	X							
		Elaboración de proyectos de investigación e innovación.	Jefe de investigación Jefe de administración Docentes	RDR** S/ 1,000.00	NR***				X	X	X	X	X	X			
		Participación en ferias, concursos y eventos de investigación e innovación tecnológica	Director (a) general Jefe de investigación Jefe de administración Docentes Estudiantes	RDR** S/ 3,000.00	NR***								X	X			
		Publicación y divulgación de los proyectos	Director(a) general Jefe de investigación Jefe de administración	RDR** S/ 1,000.00	NR***									X	X	X	X

[illegible]

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	PRESUPUESTO	BIENES O SERVICIOS	PROGRAMACION MENSUAL 2026											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OPAT 12. Ejecutar el Plan de Actualización y Capacitación Docente para desarrollar nuevas competencias pedagógicas y tecnológicas e impulsar la mejora continua en el PEA	Ejecución de las acciones previstas en el plan de Actualización y Capacitación Docente	Aprobación del plan de Actualización y Capacitación Docente con RD	Director (a) general	NRP*	NR***					X							
		Aprobación de cursos o capacitaciones con RD	Director (a) general	NRP*	NR***						X						
		Ejecución del plan de Actualización y Capacitación Docente	Director (a) general Jefe de formación Continua Jefe de Unidad Académica Coord. área académica	RDR** S/ 800.00	NR***					X			X			X	
		Ejecución de cursos de capacitación y actualización para estudiantes y egresados a través de proyectos productivos	Director (a) general Jefe de formación Continua Jefe de Unidad Académica	RDR** S/ 2,000.00							X		X		X		
		Seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan Actualización y Capacitación Docente del IES.	Jefe de formación continua	NRP*	NR***							X		X		X	
OPAT 13. Ejecutar actividades de los servicios educacionales complementarios básicos para una atención complementaria a la formación académica de estudiantes y soporte de la comunidad educativa	Ejecución de las acciones previstas en el plan del servicio de tópico del IES	Aprobación con RD del plan del servicio de tópico,	Director (a) general	NRP*	NR***					X							
		Ejecución del plan del servicio de tópico (compra de insumos)	Jefe de Bienestar Estudiantil Respons. Tópico	RDR** S/ 500.00	NR***						X	X	X	X	X	X	X
		Seguimiento y evaluación del plan de servicio de tópico	Jefe de Bienestar Estudiantil Respons. Tópico	NRP*	NR***								X				X
	Ejecución de las acciones previstas en el plan del servicio de Bienestar del IES	Aprobación con RD del plan de servicio de bienestar.	Director (a) general	NRP*	NR***					X							
		Ejecución del plan de servicio de bienestar	Jefe de Bienestar Estudiantil Respons. Bienestar	RDR** S/ 500.00	NR***						X	X	X	X	X	X	X
		Seguimiento y evaluación el plan de servicio de bienestar	Jefe de Bienestar Estudiantil Respons. Bienestar	NRP*	NR***								X				X

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	PRESUPUESTO	BIENES O SERVICIOS	PROGRAMACION MENSUAL 2026											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OPAT 13. Ejecutar actividades de los servicios educativos complementarios básicos para una atención complementaria a la formación académica de estudiantes y soporte de la comunidad educativa	Ejecución de las acciones previstas en el plan del servicio de psicopedagogía del IES	Aprobación con RD del plan del servicio de psicopedagogía	Director (a) general	NRP*	NR***					X							
		Ejecución del plan del servicio de psicopedagogía	Jefe Bienestar Estudiantil Respons. Psicopedagogía	RDR** S/ 5,000.00	NR***						X						
		Designación de tutores	Jefe Bienestar Estudiantil	NRP*	NR***				X								
		Seguimiento y evaluación del plan de servicio de psicopedagogía	Jefe Bienestar Estudiantil Respons. Psicopedagogía	NRP*	NR***								X				X
	Ejecución de las acciones previstas en el plan del servicio de empleabilidad del IES	Aprobación con RD del plan del servicio de empleabilidad.	Director (a) general	NRP*	NR***					X							
		Ejecución del plan del servicio de empleabilidad	Jefe Bienestar Estudiantil Respons. Empleabilidad	RDR** S/ 500.00	NR***						X	X	X	X	X	X	X
		Seguimiento y evaluación del plan de servicio de empleabilidad	Jefe Bienestar Estudiantil Respons. Empleabilidad	NRP*	NR***								X				X

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	PRESUPUESTO	BIENES O SERVICIOS	PROGRAMACION MENSUAL 2026											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OPAT 14. Asegurar que los ambientes de contingencia cuenten con las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos de: aprendizaje, oficina y limpieza necesarios para el desarrollo oportuno y adecuado del servicio educativo según plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional.	Desarrollo de las acciones previstas en el plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional	Aprobación con RD del Plan	Director (a) general	NRP*	NR***					X							
		Cableado de internet en el centro de cómputo y servicio de internet	Director (a) general Resp. Centro de Cómputo Jefe de Administración	RDR** S/ 3,000.00	NR***						X	X	X	X	X	X	X
		Mantenimiento y reparación de Equipos Informáticos	Director (a) general Resp. Centro de Cómputo Jefe de Administración	RDR** S/ 3,000.00	NR***						X					X	
		Adquisición de Equipos Informáticos y accesorios		RDR** S/ 15,500.00	NR***						X						
		Adquisición de Equipo de Sonido y amplificación e implementos para actividades académicas e institucionales.	Director (a) general Jefe de Administración	RDR** S/ 5,000.00	NR***						X						
		Mantenimiento de simuladores y aire acondicionado	Director (a) general Coord. Area Académica Jefe de Administración	RDR** S/ 5,000.00	NR***						X					X	
		Adquisición de materiales, equipos o simuladores para Enfermería Técnica y Tópico Institucional	Director (a) general	RDR** S/ 7,000.00	NR***						X	X					
		Mantenimiento y reparación de máquinas, herramientas y motores		RDR** S/ 3,000.00	NR***						X					X	
		Adquisición de equipos, máquinas, herramientas para Mecatrónica Automotriz		RDR** S/ 6,000.00	NR***						X						
		Mantenimiento de taller (insumos, materiales) y acondicionamiento del ambiente para asistente de taller		RDR** S/ 3,000.00	NR***						X					X	
		Mejoramiento y mantenimiento de ambientes administrativos, dirección, tópico, aulas y mobiliario	Director (a) general Jefe de Administración	RDR** S/ 4,750.00	NR***						X						
		Adquisición de recursos de: oficina, limpieza. Pago de Encomiendas y fletes, predios y gastos bancarios	Director (a) general Jefe de Administración	RDR** S/ 3,670.00													
		Seguimiento y evaluación del plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional	Coordinadora de calidad	NRP*	NR***								X				X

[illegible]

[illegible]

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	PRESUPUESTO	BIENES O SERVICIOS	PROGRAMACION MENSUAL 2026											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OPAT 21. Ejecutar el Plan de Seguimiento de Egresados para recopilar y analizar información sobre su trayectoria académica y laboral.	Encuentro de integración y seguimiento de egresados del IES.	Aprobación con RD del Plan de Seguimiento de Egresados	Director (a) general	NRP*	NR***					X							
		Actualizar y consolidar la base de datos de egresados mediante la recopilación periódica de información académica, laboral y de contacto	Jefe Unidad de Bienestar estudiantil	NRP*	NR***				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Impresión y Aplicación de instrumentos de seguimiento y realizar el análisis de la información recopilada sobre la trayectoria académica y laboral de los egresados	Jefe Unidad de Bienestar estudiantil Responsable de empleabilidad	RDR** S/ 100.00	NRP*				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Organizar actividades deportivas y de integración que promuevan la participación y el reencuentro de los egresados con la institución.	Jefe Unidad de Bienestar estudiantil Responsable de empleabilidad	RDR** S/ 100.00	NR***						X			X	X		
		Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de seguimiento de egresados del IES.	Jefe Unidad de Bienestar estudiantil	NRP*	NR***								X				X
OPAT 22. Ejecutar programas de formación continua dirigidos a los egresados del IES.	Jornada de integración y fortalecimiento de competencias para egresados del IES.	Ejecutar talleres, charlas o capacitaciones orientadas a la actualización profesional y el fortalecimiento de competencias para la empleabilidad	Jefe Unidad de Bienestar estudiantil Jefe de formación continua Responsable de empleabilidad	RDR** S/ 200.00	NR***					X	X		X		X		

IV. MONITOREO, SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

4.1. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos, actividades, tareas, indicadores y metas establecidas en el PAT 2026, se realizará el monitoreo y seguimiento permanente de su ejecución.

El monitoreo consistirá en la verificación periódica del avance físico y presupuestal de las actividades programadas. Para ello, los responsables de cada actividad proporcionarán la información y evidencias correspondientes.

El seguimiento se efectuará de manera trimestral mediante la recopilación, sistematización y análisis de la información relacionada con el cumplimiento de los indicadores y metas, permitiendo la adopción oportuna de medidas correctivas y acciones de mejora que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

4.2. SUPERVISIÓN

La Dirección y los órganos responsables verificarán el cumplimiento de las actividades y tareas programadas en el PAT, mediante la revisión de informes, actas, registros, evidencias documentarias y demás instrumentos de gestión que sustenten su ejecución.

La supervisión permitirá identificar el nivel de avance de las acciones programadas y formular recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos.

4.3. EVALUACIÓN

El logro de los objetivos institucionales depende de diversos factores por ello es necesario efectuar una evaluación periódica y final de la ejecución del Plan Anual de Trabajo, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, actividades, tareas, indicadores, metas y presupuesto programado.

Al finalizar el año se elaborará el Informe de Evaluación del PAT, el cual contendrá como mínimo:

- Modificaciones realizadas al PAT durante el ejercicio.
- Evaluación del cumplimiento de objetivos, actividades, tareas, indicadores y metas dos veces al año
- Medidas correctivas adoptadas durante la ejecución.
- Acciones de mejora continua para fortalecer la gestión institucional.