



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE TUMBES

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA"



Creado con R.M. N°214-97-ED, del 14 de agosto de 1997 y Resolución Directoral N°245-2007-ED, del 18 de mayo de 2007
Revalidado con R.D. N°272-2005, del 23 de noviembre de 2005

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Zorritos, 24 de febrero de 2022

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°009-2022

VISTO: El Reglamento Institucional.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en el Artículo 5° señala que "Los Institutos de Educación Superior (IES) son Instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, con énfasis en una educación aplicada. Los IES brindan formación de carácter técnico, debidamente fundamentada en a naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin e lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral. En el Artículo 29° Gobierno y organización de los IES. Los IES se organizan internamente para responder a las necesidades institucionales conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la entidad competente.

Que, el Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en el Artículo 80° Régimen de gobierno y estructura organizativa del IES, señala "Para el gobierno de IES y EES públicos, se debe contar con una estructura organizativa, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y su Reglamento Institucional, la cual debe demostrar coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo correspondiente." En el artículo 82° sobre Funciones de los responsables de unidades, áreas y secretarías académicas del IES se detallan en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que aprueba el MINEDU, que conforme al Artículo 97° Gestión del IES, corresponde:

- a. Gestión de recursos económicos, humanos y de infraestructura.
- b. Gestión administrativa y académica.
- c. Lineamientos en los casos que corresponda.

Que, el Reglamento Institucional en el Artículo 31° describe la organización y funcionamiento institucional y adopta la estructura, organización e internamente para responder a las necesidades institucionales conformando unidades, áreas o coordinaciones: 1. Órganos de dirección: Dirección General, 2. Órganos de asesoramiento: Consejo asesor, 3. Órganos de línea: Unidad académica, Áreas académicas Unidad de Investigación, Unidad de formación continua, Unidad de bienestar y empleabilidad, 4. Órganos de apoyo: Área de administración, Área de calidad y Secretaría académica. En el numeral 31.1 señala que la Dirección General es ejercida por el Director General, es el representante legal del Instituto y la máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto. En el numeral 31.2.3. inciso a), señala que son funciones del director general: conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional con la participación de la comunidad educativa. El Plan Anual de Trabajo es un documento que permite planificar, gestionar y evaluar el funcionamiento de la institución en todos los procesos que se realizan; por lo que deviene aprobar dicho instrumento de gestión para el presente año y que plasme la ejecución de actividades programadas por cada Unidad, Coordinación y Jefatura de la estructura orgánica de la institución.





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE TUMBES

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA"



Creado con R.M. N°214-97-ED, del 14 de agosto de 1997 y Resolución Directoral N°245-2007-ED, del 18 de mayo de 2007
Revalidado con R.D. N°272-2005, del 23 de noviembre de 2005

En uso de las atribuciones que me confiere la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512; el Reglamento Institucional y la Resolución Regional Sectorial N°00674-2020.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo Institucional para el año 2022 conforme al anexo de la presente, que incluye todas las actividades programadas por la Unidades, Jefaturas y Coordinaciones del organigrama del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Contralmirante Manuel Villar Olivera" de Zorritos.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente Resolución a todo el personal directivo y jerárquico para su implementación, monitoreo y evaluación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


GRI DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR TUMBES
ESTABLECIMIENTO MANUEL VILLAR OLIVERA ZORRITOS

Mg. Jaime Castillo Tomas
DIRECTOR GENERAL



**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022
“LICENCIAMIENTO, SERVICIO PRESENCIAL Y
NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO”**

**IESTP
“CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA**



**Equipo de Trabajo
Directivo**



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE TUMBESINSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA"

Creado con R.M. N°214-97-ED, del 14 de agosto de 1997 y R.D. N°245-2007-ED, del 18 de mayo de 2007
Revalidado con R.D. N°272-2005-ED, del 23 de noviembre de 2005

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Denominación : "Licenciamiento, Servicio semipresencial y Nuevos Programas de estudio"
- 1.2. Ámbito de Influencia : Provincia de Contralmirante Villar y Provincia de Tumbes
- 1.3. Duración : De enero a diciembre 2022
- 1.4. Responsables : Director General y Personal Jerárquico
- 1.5. Visión :
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Contralmirante Manuel Villar Olivera" al año 2023, será una institución licenciada y acreditada en educación superior, formando profesionales técnicos competitivos, que lideren el mercado laboral nacional con valores, cultura empresarial y ambiental.
- 1.6. Misión :
- Somos un instituto de educación superior tecnológico público, que formamos profesionales técnicos de calidad en la región Tumbes, para satisfacer las demandas y exigencias del mercado laboral local, regional, nacional respetando el medio ambiente con ética.
- 1.7. Valores institucionales:
- Respeto
 - Responsabilidad
 - Justicia
 - Libertad y autonomía
 - Democracia
 - Tolerancia
- 1.8. Objetivos estratégicos del PEI:
- a. Implementar los sistemas informáticos en la gestión administrativa y el desarrollo académico en sus diversas modalidades.
 - b. Promover alianzas estratégicas con empresas e instituciones públicas y privadas para la ejecución de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y actividades de proyección a la comunidad.
 - c. Mejorar la infraestructura y equipamiento para la formación de profesionales técnicos acorde con el avance tecnológico y las exigencias del mercado laboral.
 - d. Ampliar el servicio de transporte para el traslado de la comunidad educativa de la zona de influencia.
 - e. Mejorar la planificación y elaboración de documentos técnicos pedagógicos y material didáctico educativo para facilitar los aprendizajes por competencias en la educación superior tecnológica.
 - f. Planificar de forma participativa la ejecución de la inversión pública con criterio técnico atendiendo las exigencias tecnológicas e investigación en cada una de las carreras profesionales, con recursos de canon y sobre canon.
 - g. Gestionar el saneamiento físico legal de los terrenos y la certificación de seguridad y defensa civil institucional.
 - h. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto, para una gestión transparente y la práctica de la cultura de rendición de cuentas.



- i. Gestionar capacitaciones para el personal docente y administrativo en aspectos de gestión, técnico-pedagógicos y especializadas.

II. FUNDAMENTACION:

2.1. Técnico – Pedagógica:

El presente Plan de Trabajo 2022, es un instrumento de gestión, que sirve de apoyo para la conducción del **trabajo técnico pedagógico, administrativo e institucional** a corto plazo, el cual ha sido elaborado como propuesta de gestión; coherente con el Proyecto Educativo Institucional vigente.

2.2. Base Legal:

- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por Decreto de Urgencia N°017-2020.
- Decreto Supremo N°007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre modalidades formativas
- Decreto Supremo N°035-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética y la Función Pública.
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Viceministerial N°276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” derogada y actualizada con RVM N°103-2022-MINEDU
- Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” actualizada por la Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU
- Resolución Viceministerial N°064-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”
- Resolución Viceministerial N°037-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
- RD N°073-2017, Aprueba el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Contralmirante Manuel Villar Olivera” de Zorritos.
- Resolución Directoral N°123-2019, que aprueba el Reglamento Institucional del IESTP “Contralmirante Manuel Villar Olivera”.

III. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

3.1. Población involucrada en el Plan Anual de Trabajo

Estudiantes	Secciones	Directivos	Jerárquicos	Docentes	Administrativos	Total
279	12	01	11	12	07	322



3.2. Infraestructura y Equipamiento

El problema de las metas físicas por cada uno de los Programas de Estudio, se detalla a continuación con una evaluación de la situación de la infraestructura, equipos, materiales u otros; así como, insumos empleados en los espacios educativos como Aulas, Laboratorios, Talleres, Salas y ambientes administrativos, requiriendo de atención.

3.2.1. MECANICA AUTOMOTRIZ

Ambiente	Condición			Materiales e Insumos
	Infraestructura	Equipamiento/ Instalación	Mobiliario	
Taller de Mecánica Automotriz	Adecuada	Insuficiente, incompleto	Suficiente	Si
Laboratorio de Computo	Adecuada	Adecuada	Suficiente	Falta implementar con internet
Aulas	Adecuada	Adecuada	Suficiente	Si
Medios Visuales y Audiovisuales (Pizarra, Proyector y TV.)	Pizarra, Proyector y TV.	Adecuado	Suficiente	Si

3.2.2 TECNOLOGIA PESQUERA

Ambiente	Condición			Materiales e Insumos
	Infraestructura	Equipamiento/ Instalación	Mobiliario	
Laboratorio de Tecnología Pesquera	Adecuada	Insuficiente e incompleto	Suficiente	Faltan reactivos
Sala de Procesos de Productos Pesqueros	Inadecuada	Obsoletos	Suficiente	Si
Aula	Adecuada	Adecuadas	Suficiente	Falta cortinas
Medios Visuales y Audiovisuales (Pizarra, Proyector y TV.)	Adecuada	Adecuados	Suficientes	Si

3.2.3. ENFERMERIA TECNICA

Ambiente	Condición			Materiales e Insumos
	Infraestructura	Equipamiento/ Instalación	Mobiliario	
Laboratorio de Enfermería N°1	Adecuada	Insuficiente e incompleto	Suficiente	Si
Laboratorio de	Adecuada	Insuficiente e	Insuficiente	Si



Enfermería N°2		incompleto		
Aulas	Adecuada	Adecuada	Suficiente	Si
Medios Visuales y Audiovisuales (Pizarra, Proyector y TV.)	Adecuada	Falta instalación	Suficiente	Falta cortinas

3.2.4. COMPUTACION E INFORMATICA

Ambiente	Condición			Materiales e Insumos
	Infraestructura	Equipamiento/ Instalación	Mobiliario	
Laboratorio de Computación N° 1	Adecuada	Falta conexión a tierra de las computadoras	Distribución inadecuada	Si
Laboratorio de Computación N° 2	Adecuada	Adecuado	inadecuada	Si
Aulas	Adecuada	Adecuada	Suficiente	Si
Medios Visuales y Audiovisuales (Pizarra, Proyector y TV.)	Adecuada	Falta instalación	Suficiente	Si

3.2.5. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS

Ambiente	Condición			Materiales e Insumos
	Infraestructura	Equipamiento/ Instalación	Mobiliario	
Director general	Adecuado	Adecuado	Suficiente	Si
Jefe de Unidad Académica	Adecuado	Adecuado	Suficiente	Si
Jefe de Área Administrativa	Adecuado	Adecuado	Suficiente	Si
Jefatura de Área Académica	Adecuado	Adecuado	Suficiente	Si
Jefe de Área de Calidad	Adecuado	Adecuado	Suficiente	Si
Secretaria Académica	Adecuado	Adecuado	Suficiente	Si
Coordinador del Área de calidad	Adecuado	Falta instalación	Suficiente	Si
Jefatura de Investigación	Inadecuado	Falta impresora	Falta estante	Si
Jefatura de Unidad de Formación Continua	Adecuado	Falta impresora	Falta estante	Si
Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Adecuado	Adecuado	Falta estante	Si
Oficina de bienestar estudiantil: Psicopedagogía	Adecuado	Falta instalación	Suficiente	Si
Tópico	Adecuado	Adecuado	Suficiente	Si
Lactario	Inadecuados	Falta instalación	Insuficiente	No
Duchas	Inadecuados	Falta instalación	Insuficiente	No



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE TUMBESINSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA"

Creado con R.M. N°214-97-ED, del 14 de agosto de 1997 y R.D. N°245-2007-ED, del 18 de mayo de 2007
Revalidado con R.D. N°272-2005-ED, del 23 de noviembre de 2005

3.3. Proceso de Admisión

Se aprobaron las siguientes metas de admisión:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	METAS
Tecnología Pesquera	35
Mecánica Automotriz	30
Enfermería Técnica	35
Computación e Informática	35
TOTAL	135

3.4. Proceso de Matricula

Se realizó la matrícula de 120 ingresantes al primer semestre y la ratificación de matrícula de 159 estudiantes en el III y V semestres académicos.

CARRERA PROFESIONAL	SEMESTRE 2022- I			TOTAL
	I	III	V	
Tecnología Pesquera	35	28	12	75
Mecánica Automotriz	13	09	07	29
Enfermería Técnica	38	36	33	107
Computación e Informática	34	22	12	68
TOTAL	120	95	64	279

3.5. Ejecución de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Programación, supervisión y evaluación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes de todos los programas de estudios por docentes encargados con Resolución Directoral, como parte de su carga horaria de trabajo de acuerdo al Cuadro de Horas establecido; en Instituciones y Empresas de acuerdo al Programa de Estudios y Módulo Profesional Formativo correspondiente.

3.6. Titulación

Programación de titulaciones 5 veces al año (marzo, junio, agosto, octubre y diciembre) de egresados de todos los programas de estudios cumpliendo los requisitos finales: Examen de suficiencia o sustentación de proyecto de innovación tecnológica y la acreditación del idioma extranjero conforme al artículo 15.3 del Reglamento Institucional, formalizado con el acta de evaluación de estudiantes aprobados expedido por el docente que dicta el Curso de Complementación del Idioma Inglés Nivel B1 y la certificación emitida por el Instituto al término del mismo.



3.7. Convenios

Gestionar la suscripción de Convenios con empresas y/o instituciones públicas o privadas para la ejecución de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, bolsas de trabajo y de cooperación en investigación científica e innovación tecnológica.

3.8. Investigación e Innovación tecnológica

Elaboración y ejecución de proyectos de investigación e innovación tecnológica por los estudiantes con orientación y asesoría de los docentes encargados de las unidades didácticas: Fundamentos de investigación, Investigación e innovación tecnológica y Proyectos de investigación e innovación tecnológica; que les permitirá sustentar como requisito de titulación.

3.9. Seguimiento a Egresados

Planificación y seguimiento a egresados de todos los programas de estudios por docentes encargados con Resolución Directoral, como parte de su carga horaria de trabajo de acuerdo al Cuadro de Horas establecido; empleando la plataforma CONECTA del MINEDU, visita a domicilios y centros de trabajo, comunicación telefónica o a través de redes sociales.

3.10. Cursos de Formación Continua

Programación de diversos Cursos de capacitación dirigidos a la comunidad educativa y población en general por cada programa de estudios, como parte de un Programa de Formación Continua o actualización de estudiantes y egresados del Instituto.

3.11 Servicio de Atención de Bienestar estudiantil

Servicio de consejería a estudiantes de todos los programas de estudios por docentes encargados con Memorando para cada semestre, como parte de su carga horaria de trabajo de acuerdo al Cuadro de Horas establecido.

Servicio de atención psicológica, por la docente psicóloga contratada del Instituto a estudiantes de todos los programas de estudios, como parte de su carga horaria de trabajo de acuerdo al Cuadro de Horas establecido y horario de atención propuesto.

3.12 Servicio de Atención de Tópico

Atención en tópico de emergencias a la comunidad educativa, organizado por el Coordinador de Área de Enfermería Técnica con participación de docentes y estudiantes del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.

IV. OBJETIVOS Y METAS:

4.1. Objetivo General:

Optimizar el desarrollo del servicio educativo aplicando una gestión por resultados para el cumplimiento de las condiciones de calidad del proceso de optimización para el licenciamiento institucional, la atención presencial de estudiantes y la propuesta de nuevos planes de estudio.

4.1.1. Objetivos Específicos

1. Implementar las acciones programadas del proceso de optimización para el licenciamiento de los programas de estudio: Tecnología Pesquera, Mecánica Automotriz, Enfermería Técnica y Computación e Informática.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE TUMBES

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA"



Creado con R.M. N°214-97-ED, del 14 de agosto de 1997 y R.D. N°245-2007-ED, del 18 de mayo de 2007
Revalidado con R.D. N°272-2005-ED, del 23 de noviembre de 2005

2. Desarrollar el servicio educativo de manera presencial de los programas de estudio: Tecnología Pesquera, Mecánica Automotriz, Enfermería Técnica y Computación e Informática.
3. Actualizar y elaborar documentos técnicos pedagógicos, de gestión (PEI, Reglamento Institucional y otros) para el cumplimiento de estándares para licenciamiento.
4. Revisar y mejorar la propuesta de documentos de gestión institucional aprobados (Manual de perfiles y puestos, Manual de procesos académicos y otros) para el cumplimiento de estándares para licenciamiento.
5. Revisar y mejorar la página web institucional para el cumplimiento de estándares para licenciamiento.
6. Elaborar y presentar para su aprobación por el MINEDU de los planes de estudio de los programas de estudio: Acuicultura y Procesamiento Pesquero, Mecatrónica Automotriz, Enfermería Técnica y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información
7. Promover alianzas estratégicas con empresas e instituciones públicas y privadas para la firma de convenios, ejecución de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y actividades de proyección a la comunidad.
8. Planificar de forma participativa en la formulación de proyectos de inversión pública con criterio técnico responsable, atendiendo las exigencias del proceso de licenciamiento y desarrollo de cada uno de los programas de estudio, con recursos de canon y sobre canon de petróleo y gas.
9. Ejecutar acciones de mejora y mantenimiento de infraestructura para el cumplimiento de estándares para licenciamiento de acuerdo a las necesidades de los usuarios, programa de estudio y normativa vigente de edificación.
10. Actualizar e implementar el equipamiento de laboratorios y talleres de los programas de estudio para la formación de los estudiantes, acorde con el avance tecnológico y las exigencias de los nuevos programas de estudio propuestos.
11. Gestionar la donación ante PRONABI de un bus para cubrir el servicio de transporte para el traslado de la comunidad educativa de la zona de influencia.
12. Elaborar material didáctico educativo para facilitar los aprendizajes por competencias en la educación superior tecnológica empleando el aula virtual del Instituto.
13. Gestionar la culminación del saneamiento físico legal de 02 terrenos del Instituto.
14. Gestionar capacitaciones para el personal docente y administrativo en aspectos de gestión, técnico-pedagógicos y especializados.

4.2. Metas de Atención

Atención de 279 estudiantes y de los egresados de los cuatro programas de estudio.

4.3. Metas de Ocupación

24 docentes y 7 personal administrativo y 1 personal eventual.



4.4. Metas Físicas

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	TOTAL
Oficinas	04
Sala de Procesos de Productos Pesqueros	01
Centro experimental de producción acuícola	01
Laboratorios de Enfermería	01
Laboratorios de Computo	02
Laboratorio de plataformas y servicios de tecnologías de la información	01
Laboratorio de Redes	01
Taller de Mantenimiento y Reparación de Computadoras	01
Tópico	01
Duchas	01
SS.HH. para discapacitados	01
Acceso vertical para discapacitados	03

V. ORGANIZACIÓN:

CARGOS	CANTIDAD	ENCARGATURA
Director general	01	De Puesto
Jefe de Unidad Académica	01	De Puesto
Jefe de Área Administrativa	01	De Puesto
Coordinador de Área Académica	03	De Funciones
Coordinador de Área Académica	01	De Puesto
Secretaria Académica	01	De Puesto
Jefatura de calidad	01	De Funciones
Jefatura de Investigación	01	De Funciones
Jefatura de Unidad de Formación Continua	01	De Funciones
Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	01	De Puesto
Docentes	12	---
Administrativos	07	---

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de las actividades se adjunta en el Anexo 01

VII. RECURSOS:

7.1. Recursos Humanos:

- Docentes, administrativos, estudiantes y profesionales de nuestra institución.

7.2. Recursos Materiales:

- Material de escritorio, didáctico, bibliográfico y multimedia.

7.3. Financieros:

- Recursos Directamente Recaudados (RDR)
- Recursos de Canon y Sobre canon Petróleo y Gas
- Recursos Ordinarios del MINEDU Programa 147
- Donaciones.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE TUMBES

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA"



Creado con R.M. N°214-97-ED, del 14 de agosto de 1997 y R.D. N°245-2007-ED, del 18 de mayo de 2007
Revalidado con R.D. N°272-2005-ED, del 23 de noviembre de 2005

IX. EVALUACIÓN:

La evaluación del Plan Anual de Trabajo 2022, será al término de cada período académico, para cada uno de los componentes del mismo.

9.1. De objetivos y metas:

La evaluación de los objetivos y metas, se realizará al concluir el año académico 2022.

9.2. De los procesos académicos:

Cumplimiento de planes de trabajo de la unidad académica, área administrativa, coordinaciones de áreas académicas de los programas de estudio, unidad de bienestar y empleabilidad, secretaria académica, jefatura de calidad, unidad de formación continua y jefatura de investigación.

9.3. De las Actividades:

Las actividades se evaluarán según el cronograma de ejecución.

X. ACTUALIZACIONES

FECHA	MEJORA CONTINUA
24.02.2022	Plan inicial
30.04.2022	Primera actualización
20.08.2022	Segunda actualización

Zorritos, 20 de agosto de 2022.



www.iestpcmvo.edu.pe



972917487



Av. Panamericana Norte Km1235
Los Pinos - Zorritos



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TUMBES

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA"



Creado con R.M. N°214-97-ED, del 14 de agosto de 1997 y R.D. N°245-2007-ED, del 18 de mayo de 2007
Revalidado con R.D. N°272-2005-ED, del 23 de noviembre de 2005

2	Organizar y ejecutar el Taller de Instrumentos de Evaluación en el Aula Virtual.	23	23	Certificación														RDR y RO
3	Organizar y ejecutar el Curso de Investigación Científica y Tecnológica	23	23	Certificación														RDR y RO
EVALUACIÓN																		
1	Examen de Suficiencia Profesional; Examen o Certificación de Idioma Extranjero (Inglés)	14	40	Resolución Directoral														RDR
2	Evaluación de desempeño docente 2022 - I	23	23	Resolución Directoral														RDR
3	Evaluación de desempeño docente 2022 - II	23	23	Resolución Directoral														RDR



www.iestpcmvo.edu.pe



972917487



Av. Panamericana Norte Km1235
Los Pinos - Zorritos

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA 2020												FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Presupuestal el CEPREI y examen de admisión	Materiales y servicio de dictado de clases de CEPREI.	x	x	x												Comprobantes de pago Logro de metas	Administración
	Materiales, movilidad (combustible) y alimentación en aplicación del examen de admisión	x	x	x				x	x								
Adquisición de material e insumos	Identificar necesidad de material de escritorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Informes Hojas de requerimiento	Personal directivo y jerárquico
	Identificar necesidad de material de enseñanza		x	x	x	x											
	Consumo de combustible			x	x	x	x	x									
Gestionar licencia de funcionamiento.	Obtener la licencia de funcionamiento ante M:P:CV.					x	x	x	x	x	x					Licencia	Administración.
Gestionar el SOAT y revisión técnica a los vehículos de la institución.	Renovación de servicio de SOAT.			x	x	x	x									Formato de identificación	Chofer
	Revisiones técnicas			x	x	x	x										
	Cambio de aceite				x	x	x	x	x								
Actualizar inventario de la institución	Recolectar datos actuales de los ambientes de cada programa		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Formatos	Administración y jerárquicos
Actualizar documentos de gestión de la institución.	Elaborar los documentos y normas internas de la institución.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		documentos	Dirección y administración.
Servicios de terceros	Gestionar el pago de terceros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Comprobantes de pago	Administración
Mantenimiento del taller de mecánica automotriz	Reorganización de almacenes. Mantenimiento de módulos de mecánica.						x	x	x	x	x	x				fotos	Coordinador de área
Mantenimiento de infraestructura y equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> • mantenimiento de infraestructura, equipamiento y eléctrica. • Estación de bajo tensión eléctrica • Recarga de extintores • Limpieza de espacios exteriores, interiores y áreas verdes 	x	x	x	x	x	x	x	x	x						Imágenes, informes	Administración
Mejoramiento del equipamiento de los programas de estudio.	Servicios de mantenimiento y adquisición de equipamiento					x		x		x			x			Requerimientos	Coordinadores de áreas.
Gestionar presupuesto para página web	Servicio de actualizar página web				x	x	x									Documento digital del servicio	Administración
	Plataforma virtual				x	x	x	x	x	x							
Mejoramiento de la infraestructura del IESTP CMVO	Mejorar los espacios de infraestructura del instituto y accesos para personas discapacitadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Fotos de mejora	Administración y dirección
Mejoramiento de servicio básico de agua y drenaje fluvial IESTP CMVO	Mejorar el abastecimiento de agua a los SS.HH de pabellón administrativo y drenaje fluvial.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Fotos de mejora	Administración y dirección
Mejoramiento y bienestar de los cafétines institucionales IESTP CMVO	Mejorar los cafétines institucionales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Fotos de mejora	Administración y dirección



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE TUMBESINSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA"Creado con R.M. N°214-97-ED, del 14 de agosto de 1997 y R.D. N°245-2007-ED, del 18 de mayo de 2007
Revalidado con R.D. N°272-2005-ED, del 23 de noviembre de 2005

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA 2020												FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Programa de diseño de proyectos de investigación mediante formato de artículo científico.	1. Selección de revista indexada. 2. Estructura de proyecto de artículo científico. 3. Instrumentos de recolección de datos: Validación y Confiabilidad. 4. Recojo de datos mediante Google Forms. 5. Análisis de resultados.			X												- Estructura de proyecto. - Instrumento. - Validación por expertos. - Tabla de Confiabilidad. - Formulario de instrumento en Google Forms. - Base de datos en Excel y SPSS.	Jefe de Unidad de Investigación. Director General. Todos los docentes.
2	Programa de redacción y gestión para la publicación científica.	1. Presentación y aprobación de proyectos de artículos científicos. 2. Redacción de resultados y discusión. 3. Redacción de conclusiones, resumen y abstract. 4. Difusión de producción científica en Google Scholar. 5. Envío artículo científico a revista.				X	X	X									- Resolución de aprobación de proyectos de artículos. - Resultados y discusión de artículo. - Conclusiones, resumen y abstract de artículo. - Cuenta personal de Google Scholar. - Correo de envío de artículo	Jefe de Unidad de Investigación. Director General. Todos los docentes.
3	Postulación para calificación como investigador CONCYTEC.	1. Postulación al CONCYTEC.	X	X	X								X			X	- Código <u>Renacyt</u> .	Jefe de Unidad de Investigación.
4	Publicación de artículos científicos en revistas indexadas.	1. Diseño, aprobación, redacción y publicación de artículo científico.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- Constancia de aceptación para publicación de artículo en revista indexada.	Jefe de Unidad de Investigación. Director General. Docentes de otras instituciones.
5	Difusión de publicaciones científicas.	1. Difusión de publicaciones en Google Scholar.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- Cuenta de Google Scholar con publicaciones.	Jefe de Unidad de Investigación.

www.iestpcmvo.edu.pe

972917487

Av. Panamericana Norte Km1235
Los Pinos - Zorritos

COORDINACIÓN DE ÁREA DE CALIDAD

Objetivo General	Objetivos Específicos	Metas	
		Actividades	Periodo
Resolver las observaciones para lograr el licenciamiento	1- Organizar comisiones para cada situación planteada	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de las comisiones en asamblea. - Emitir resoluciones que legitimen las comisiones designadas. 	<p>Martes 12-04-2022</p> <p>Miércoles 13-04-2022</p>
	2- Analizar las situaciones observadas	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar los archivos y documentos necesarios a cada comisión. - Elaborar las preguntas e inquietudes acerca de las recomendaciones que lo requieran. 	<p>A partir del 13-04-2022</p> <p>18-04-2022 y ss.</p>
	3- Consolidar resultados de las comisiones y emisión del informe final	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de avances. - Entrega de informe por comisión. - Consolidar informe final. 	<p>20-05-2022 y 17-06-2022.</p> <p>08-08-2022.</p> <p>19-08-2022.</p>



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE TUMBESINSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA"Creado con R.M. N°214-97-ED, del 14 de agosto de 1997 y R.D. N°245-2007-ED, del 18 de mayo de 2007
Revalidado con R.D. N°272-2005-ED, del 23 de noviembre de 2005

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA 2022												FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	FINANCIAMIENTO			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Conocer que programas de estudios realizarán actividades semipresenciales y presenciales	1. Coordinar con los jefes de las áreas académicas de los programas de estudio 2. Elaborar un registro de estudiantes que desarrollarán actividades semipresenciales y presenciales				X	X											Registro de estudiantes	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y Coordinadores de Áreas Académicas.	Recursos directamente recaudados del IESTP "CMVO"
2	Identificar situación de estudiantes sobre el uso de las Tics	1. Promover la identificación de estudiantes que cuentan con equipos Tics y conectividad				X	X											Registro de estudiantes	Director, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y Coordinadores de Áreas Académicas.	Recursos directamente recaudados del IESTP "CMVO"
3	Gestionar talleres de asistencia para estudiantes	1. Visita a entidades que promuevan temas de interés para los jóvenes 2. Realizar coordinaciones para invitar a especialistas sobre temas de interés de los estudiantes				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Informes	Director, Jefe de Unidad Administrativa, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinadores de Áreas Académicas, Docentes Consejeros.	Recursos directamente recaudados del IESTP "CMVO"
4	Gestionar charlas orientación académica	1. Realizar Charlas de orientación profesional a estudiantes por programa de estudio en temas de: - Procesos académicos - EFSRT. - Desarrollo personal.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Informes del desarrollo de talleres de asistencia técnica.	Director, Jefe de Unidad Administrativa, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinadora de Área Académica y Docentes.	Recursos directamente recaudados del IESTP "CMVO"

www.iestpcmvo.edu.pe

972917487

Av. Panamericana Norte Km1235
Los Pinos - Zorritos

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA 2020												FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES Y/O COORDINACIÓN		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Inducción al aula virtual - Docentes	Preparación de plataforma			x												Plataforma virtual	Jefe de unidad de formación continua. Jefe Unidad Adámica. Jefe de Área de Administración.
	Ejecución de capacitación			x													
	Asesoramiento			x													
Inducción al aula virtual – Alumnos del I Semestre	Preparación de plataforma				x											Plataforma virtual	Jefe de unidad de formación continua. Jefe Unidad Adámica.
	Ejecución de capacitación				x												
	Asesoramiento				x												
Capacitación Administrativos	Definir temas a dictar					x										Documentos de gestión Documentos de reconocimiento.	Jefe de unidad de formación continua. Director General, Jefe Unidad Adámica, Jefe de Área de Administración.
	Programar fecha de la capacitación.					x											
	Elaborar proyecto					x											
	Gestionar Autorización					x											
	Gestionar Recursos y/o Materiales - Publicidad						x										
	Ejecución de la capacitación.						x	x									
	Gestionar reconocimientos a expositores y asistentes.								x								
Informe									x								
Capacitación de Ingles dirigido a alumnos y público general	Definir temas a dictar							x								Documentos de gestión Documentos de reconocimiento.	Jefe de unidad de formación continua. Director General, Jefe Unidad Adámica, Jefe de Área de Administración.
	Programar fecha de la capacitación.							x									
	Elaborar proyecto							x									
	Gestionar Autorización							x									
	Gestionar Recursos y/o Materiales – Publicidad - Matriculas							x	x								
	Ejecución de la capacitación.								x	x							
	Gestionar reconocimientos a expositores y asistentes.										x						
	Informe										x						
Definir temas a dictar								x									



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TUMBES

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA"



Creado con R.M. N°214-97-ED, del 14 de agosto de 1997 y R.D. N°245-2007-ED, del 18 de mayo de 2007
Revalidado con R.D. N°272-2005-ED, del 23 de noviembre de 2005

COORDINACIÓN ÁREA ACADÉMICA DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA 2022												FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Incrementar el número de Titulados	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar la lista de los estudiantes que tienen la condición de EGRESADOS del Programa de Estudio de Computación E informática de los últimos 03 años (estudiantes que no son titulados o han iniciado su trámite de titulación). -Emitir informe a la Unidad Administrativa entregando la data recibida por secretaría académica de los egresados de los últimos tres años para que el área de tesorería valide su estado situacional de reportes de pagos y deudas. -Filtrar y validar la información emitida por las oficinas de Secretaría Académica y Tesorería. -Creación de una agenda de contacto de los estudiantes aptos para optar título profesional técnico del Programa de Estudio de Computación e Informática, egresados los tres últimos años. -Desarrollo de estrategias para captación de estudiantes egresados. -Creación del Módulo SERINT "Sistema de Registro Informativo para titulación" con su documentación correspondiente. -Solicitar la Aprobación mediante Acto resolutivo para la implementación y utilización del SERINT. -Creación de FANPAGE del Programa de Estudio, para la difusión de información y contenido de interés. -Elaboración de Cronograma para el proceso de titulación de los estudiantes egresados de los últimos 03 años. 													<ul style="list-style-type: none"> -Documentos de gestión físicos. -Documentos de Gestión Digitales. -Base de datos virtual. -Agenda de Contacto. -Módulo SERINT. -Resolución Directoral. -FANPAGE. -Cronograma para proceso de titulación del P.E. -Archivos digitales audiovisuales. 	Coordinador del Área y Docentes





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TUMBES

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA"



Creado con R.M. N°214-97-ED, del 14 de agosto de 1997 y R.D. N°245-2007-ED, del 18 de mayo de 2007
Revalidado con R.D. N°272-2005-ED, del 23 de noviembre de 2005

	etc.) de lo dispuesto en los requisitos para el licenciamiento con la nueva denominación de ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.													
Firma y Actualización de Convenios con Empresas Públicas y Privadas del Sector Productivo afines al Programa de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar un mapeo de las instituciones públicas y privadas que sus actividades productivas sean a fines a los módulos del programa de estudio. -Crear una lista de las empresas públicas y privadas por orden de facilidad de gestión para convenios. -Entrevistarse con el encargado de la empresa o el que haga sus veces. -Redactar el convenio teniendo en cuenta los datos de la empresa y las necesidades de ambas partes. -Gestionar la firma del convenio por duplicado en original. -Gestionar la renovación de Convenios vencidos. 												<ul style="list-style-type: none"> -Mapeo de las instituciones públicas y privadas de la región. -Lista ordenada de empresas para el plan de acción. -Fotografías de entrevistas. -Convenios. -Documentos de gestión. 	Coordinador del Área y Docente Encargado de horas no Lectivas de Estrategias de Articulación con el Sector Productivo.
Página Web	<ul style="list-style-type: none"> -Gestionar y administrar la página web institucional. -Actualización y mejora de la web de acuerdo a la matriz de seguimiento emitida por el MINEDU. -Lanzar una versión 2.0 de la Página Web Institucional. -Mejora de la línea gráfica del aula virtual para el inicio de sesión de usuarios. -Exposición y ejecución del Sistema de Repositorio para trabajos de Investigación. -Creación de usuarios en mesa de partes virtual. -Gestión de oficinas en mesa de partes virtual. -Gestión de documentos en mesa de partes virtual. -Creación de correos corporativos para los docentes nuevos y dar de baja a los correos corporativos de docentes sin contrato activo. 												<ul style="list-style-type: none"> -Página Web Institucional. -Página de inicio de sesión de aula virtual. -Capturas de pantalla. -Informes de trabajo. -Manuales -Fotos. 	Coordinador del Área.



www.iestpcmvo.edu.pe

Plan de Tutoría	<ul style="list-style-type: none"> -Redacción de Acta de Selección de Consejeros. -Designación con memorando a los consejeros de cada semestre académico. -Solicitar plan de trabajo de tutoría a cada consejero. -Gestionar a través de la Unidad de bienestar y empleabilidad charlas de diferentes índoles. -Invitar a profesionales internos y externos a dictar charlar. 										<ul style="list-style-type: none"> -Documentos de gestión. -Material para cada charla. -Fotos. 	Coordinador del Área, Docentes Consejeros y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Realizar, Ejecutar y Actualizar el Plan de Mantenimiento y Reposición de los Equipos del Área.	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar el Plan de Mantenimiento y Reposición de los equipos del programa de estudio. -Llevarlo a reunión del Programa de Estudio. -Levantar Observaciones (Si las hubiera). -Elevar la Propuesta a la Dirección General para su aprobación. 										<ul style="list-style-type: none"> -Plan de Mantenimiento de Reunión. -Acta de Reunión. -Documentos de Gestión. 	Coordinador del Área y Docentes
Actualizar los Inventarios del equipamiento del área.	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar cada inicio y fin de periodo académico los equipos de cada ambiente pertenecientes al programa de estudio. -Actualizar el inventario virtual y físico. -Elevar cada fin de periodo académico los inventarios actualizados a la Unidad Administrativa para su conocimiento, informando los equipos en mal estado para su reposición. 										<ul style="list-style-type: none"> -Inventarios. -Documentos de gestión. 	Coordinador del Área y Docentes.
Ejecución Curricular	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega de horas lectivas y no lectivas a cada docente. -Contextualización de los módulos profesionales. -Revisión y firma de Sílabos de los periodos académicos 2022 I y II -Revisión Sílabos y sesiones de aprendizaje -Redacción, validación y entrega de Horarios de Clase. -Programar reuniones para evaluar el avance de sistema académico planteado por periodo académico 2022-I y II. 										<ul style="list-style-type: none"> -Memorandos simples. -Memorandos Múltiples. -Actas de reuniones. 	Coordinador del Área y Docentes.
Planificar, Organizar,	<ul style="list-style-type: none"> -Crear una ficha interna para que la maneje el docente supervisor, 										<ul style="list-style-type: none"> -Ficha interna de recojo de datos 	Coordinador del Área y Docente



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TUMBES

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CONTRALMIRANTE MANUEL VILLAR OLIVERA"



Creado con R.M. N°214-97-ED, del 14 de agosto de 1997 y R.D. N°245-2007-ED, del 18 de mayo de 2007
Revalidado con R.D. N°272-2005-ED, del 23 de noviembre de 2005

Ejecutar, Supervisar, Monitorear y Evaluar las EFSRT.	<p>donde haya datos de la empresa y representante de la misma, además de ser sellada en cada visita por la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitar el plan de trabajo al docente encargado de las horas no lectivas de supervisión de EFSRT. -Gestionar a través de las autoridades pertinentes de esta Institución las facilidades del caso (permisos y presupuesto) -Designar a los estudiantes en empresas para que realicen su EFSRT, según su ubicación (dirección) y módulo a practicar. -Monitorear vía telefónica y presencial el desempeño del estudiante en su centro de prácticas. -Evaluar las Carpetas de EFSRT. -Redacción y Aprobación de Actas de Evaluación y Registro Consolidado de EFSRT. -Convalidar EFSRT. 										de la empresa y representante legal donde se ejecuta la supervisión de EFSRT.	encargado de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
Seguimiento a los egresados.	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar la lista de los estudiantes que han concluido su sexto semestre del Programa de Estudio de Computación E informática de los últimos 03 años (estudiantes egresados y estudiantes no egresados por falta de prácticas o repitencia de unidades didácticas). -Emitir informe a la Unidad Administrativa entregando la data recibida por secretaria académica de los egresados de los últimos tres años para que el área de tesorería valide su estado situacional de reportes de pagos y deudas. -Filtrar y validar la información emitida por las oficinas de Secretaría Académica y Tesorería. -Creación de una agenda de contacto de los estudiantes de los tres últimos años. -Desarrollo de estrategias para ayudar a los estudiantes a optar por la condición de egresado. -Crear contenido informativo para la difusión en el FANPAGE del Programa de Estudio. 										<ul style="list-style-type: none"> -Documentos de gestión físicos. -Documentos de Gestión Digitales. -Base de datos virtual. -Agenda de Contacto. -FANPAGE. -Cronograma para ejecución. -Archivos digitales audiovisuales. -Encuestas a egresados. -Fotos. 	Coordinador del Área y Docente encargado de Seguimiento y Servicio de Apoyo al Estudiante y Egresado.



COORDINACIÓN ÁREA ACADÉMICA DE ENFERMERÍA TÉCNICA

ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA 2020												FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Programa de Estudios de Enfermería Técnica	Elaboración y socialización del PAT con los docentes del programa de estudios.			X												Plan Anual de Trabajo de ET del 2021.	Coordinación de área académica de Enfermería Técnica y docentes
	Seguimiento del cumplimiento de las tareas trazadas en el PAT				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Cronograma de cumplimiento	Coordinación de área académica
	Evaluación de logros alcanzados del PAT							X						X		Informe semestral y final	Unidad Académica en coordinación con coordinador de área académica
Ejecución y supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	Elaborar el plan de E.F.S.R.T			X													
	Ubicar a los estudiantes en EE. SS. O empresas privadas para la ejecución de las E.F.S.R.T; Orientación, presentación de estudiantes y ejecución de la supervisión de E.F.S.R.T por parte del docente encargado en el centro de prácticas pre profesionales y del programa de estudios de Enfermería Técnica.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Plan de trabajo. Ficha de visita al estudiante en el centro de prácticas pre profesionales	Coordinación de área académica y docente encargado del programa de estudios

