

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

BSG Institute

PLAN ANUAL DE TRABAJO

PERU

2024

Contenido

PRESENTACIÓN	3
1. DATOS GENERALES DE LA IES	4
2. LINEAMIENTOS EDUCATIVOS	5
2.1 VISIÓN	5
2.2 MISIÓN	5
2.3 VALORES y ACTITUDES	5
3. DIAGNÓSTICO	7
3.1. ANÁLISIS INTERNO:	7
3.2. ANÁLISIS EXTERNO:	9
3.3. MATRIZ DE CRUCE DE FACTORES	11
4. OBJETIVOS	15
4.1 OBJETIVO GENERAL	15
4.2 OBJETIVO ESTRATEGICO	15
4.3 COMPONENTES DEL PLAN DE ANUAL TRABAJO (PAT)	20
4.4 CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES 2024	39
5. PRESUPUESTO CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES 2024	47
6. PLAN DE MONITOREO, SUPERVISION Y EVALUACIÓN	48

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute ha formulado el Plan de Trabajo Anual en concordancia con los Lineamientos de Política Educativa del Ministerio de Educación y las características constitutivas de la Institución de conformidad con la normatividad vigente.

El Plan contiene el diagnóstico actual, los objetivos y metas a lograr, estrategias y lineamientos de política, programación de proyectos y actividades, los recursos a utilizar y la evaluación correspondiente que se van a ejecutar en la Institución el año lectivo 2024.

El **Plan Anual de Trabajo – PAT para el periodo 2024** es el instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución del Proyecto Educativo Institucional. Es el plan operativo que contiene el conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas que la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute se ha planteado desarrollar para alcanzar los objetivos propuestos por la institución educativa en el plazo del año en curso.

El Plan de Trabajo, por su característica y alcance, constituye el documento que integra y orienta los esfuerzos institucionales, técnico - pedagógico y administrativos de la institución que se emprenderán para lograr las metas y objetivos establecidos en un corto plazo dentro de los nuevos retos de la educación moderna como son, la mejora de la calidad en el proceso de enseñanza – aprendizaje, la diversificación de los medios, una real democratización de la educación y la elevación de los niveles pedagógicos y sociales del educador y los educandos.

El **PAT – 2024** permite concretar los objetivos estratégicos planteados en el Proyecto Educativo Institucional - **PEI 2024 – 2029** dado que orienta la organización que se necesita para la consecución de los objetivos y acciones establecidas para el presente año.

Asimismo, el **PAT – 2024** focaliza la orientación educativa, el aprendizaje, las Experiencias Profesionales en Situaciones Reales de Trabajo, el sistema de evaluación y la significatividad de los resultados obtenidos para mejorar las situaciones problemáticas detectadas. Igualmente, el **PAT – 2024** relaciona la obtención de recursos: materiales, financieros y humanos que se necesitan para una eficiente administración, racionalizando y priorizando los recursos disponibles de la institución.

1. DATOS GENERALES DE LA IES

1.	Denominación	Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute
2.	Gestión	Privada
3.	Sede principal	Arequipa
4.	RUC	20454870591
5.	Domicilio Legal	Urb Leon XIII calle 2 N°107 Cayma
6.	Representante Legal	Jimmy Fernando Quintanilla Pérez
7.	DNI. Repr. Legal	29698152
8.	Entidad Superior	Ministerio de Educación
9.	Dependencia Regional	Dirección Regional de Educación Arequipa
10.	Finalidad	Educación
11.	Organización	Normas Legales Vigentes. Reglamento Institucional
12.	Página web	https://bsginstitute.com
13.	correo	info@bsginstitute.com

2. LINEAMIENTOS EDUCATIVOS

2.1 VISIÓN

Seremos un Instituto de Educación Superior líder en el Perú en ofertar Carreras a nivel Profesional Técnico para el año 2029, siendo reconocida por la formación en las áreas de ciencias y tecnología, y por su contribución al desarrollo del país a través del incremento del nivel educativo mediante una oferta formativa de calidad.

2.2 MISIÓN

Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada en nuestros alumnos y docentes, para lograr el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

2.3 VALORES y ACTITUDES

Valores: sustentan y orientan el comportamiento individual y grupal. Se evidencian mediante las actitudes de las personas en diferentes actos de su vida. En el **Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute** se fomentará la práctica de los siguientes valores:

- Liderazgo: Hacemos que las cosas sucedan.
- Innovación: Mejoramos continuamente nuestros productos y procesos.
- Integridad: Somos honestos, transparentes, responsables y puntuales.
- Pensamiento Global: Nuestros referentes con las mejores prácticas a nivel mundial.
- Mejora continua: Buscamos constantemente optimizar los procesos.
- Trabajo en Equipo: Dos o más de nosotros siempre piensan mejor que sólo uno de nosotros.
- Pro actividad: Influenciamos de manera activa en nuestro entorno para conseguir los resultados buscados.
- Responsabilidad Social: Contribuimos a hacer de nuestra sociedad, una sociedad mejor.

Actitudes son formas de actuar. Demostraciones del sentir y el pensar. Responden a intereses o motivaciones. Reflejan la aceptación de normas y/o recomendaciones, tienen elementos cognitivos, afectivos y conductuales, por lo cual se trabajan transversalmente en todos los módulos.

Son considerados también, habilidades sociales se reportan a través de indicadores que reflejan la actitud de la estudiante ante el trabajo. En el **Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute** se incentivará el desarrollo las siguientes actitudes:

- Adaptación a los cambios
- Vocación de servicio
- Disposición emprendedora
- Actualización permanente
- Discreción
- Empatía
- Comunicación asertiva
- Respeto a las normas de convivencia
- Perseverancia en la tarea
- Sentido de organización
- Cumplimiento de horarios
- Asistencia
- Responsabilidad sobre los equipos e instrumental a su cargo
- Capacidad de liderazgo a través de emprendimientos y conductas pro-activas que reflejen una actitud positiva y de interés ante el trabajo y su práctica

3. DIAGNÓSTICO

3.1. ANÁLISIS INTERNO:

FORTALEZAS

Las fortalezas se definen como la parte positiva de la institución de carácter interno, es decir, aquellos productos o servicios sobre los que de manera directa se tiene el control de realizar y que reflejan una ventaja ante las demás instituciones educativas y que son producto del esfuerzo y la acertada toma de decisiones.

Las fortalezas se detectan a través de los resultados, por ejemplo, el prestigio del **Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute** deriva de la calidad académica de sus egresados, de la ocupación de los mejores empleos o la contribución de los graduados en los diversos campos profesionales o empresariales donde se vienen desempeñando. Nuestros estudiantes egresan de la institución con un sello especial que les permite tener un nivel mejor de vida y académico.

Las mencionadas fortalezas se identifican básicamente a través de la evaluación de los resultados, por lo que resulta trascendente el tener sistemas de evaluación y de diagnóstico que permita de una fuente confiable, evaluar los avances o retrocesos del Plan de Estudios y del IES en general. Por ello, todas las áreas institucionales aportan información necesaria para evaluar su desempeño.

Se han precisado las siguientes Fortalezas

GESTION INSTITUCIONAL

F1 Se cuenta con documentos de gestión que orientan la gestión institucional.

F2 Participación y compromiso del personal administrativo en nuevas labores que se le asignan.

F3 Identificación del personal directivo, docente y administrativo del IES con la entidad promotora.

F4 Se tiene implementado un Sistema de Gestión de la Calidad para los procedimientos.

F5 Fácil acceso a los estudiantes

F6 Local Moderno

GESTION PEDAGOGICA

F1 Plan de estudios acorde a las necesidades del mercado.

F2 Plan de estudios alineados con el Catalogo Nacional de Oferta Educativa.

F3 Contamos con la tecnología adecuada para el despliegue de las actividades académicas.

F4 Certificación progresiva por Unidad Didáctica y Modular.

F5 Certificación Oficial de empresas internacionales como Microsoft, Linux Professional Institute, CQI-IRCA

F6 Plana docente, es de un nivel especializado por cada módulo de la Carrera.

F7 Se cuenta con un sistema de control académico y de notas.

GESTION ADMINISTRATIVA

F1 Contamos con toda la documentación legal para el funcionamiento del Instituto.

F2 Aulas y ambientes cuentan con todas las medidas de seguridad.

F3 Aulas equipadas con internet, equipos multimedia.

F4 Se realiza seguimiento académico personalizado

F5 Personal administrativo comprometido institucionalmente y con un alto porcentaje de satisfacción de su trabajo por los usuarios.

F6 Se cuenta con sistemas de información adecuados a las actividades institucionales así como personal capacitado

F7 Contamos con toda la documentación legal para el funcionamiento del Instituto.

DEBILIDADES

Es el caso contrario de las fortalezas, porque la principal característica de las debilidades es el afectar en forma negativa y directa el desempeño de la institución, derivándose en malos productos o servicios.

Una debilidad puede ser disminuida mediante acciones correctivas, mientras que las amenazas, para ser reducidas, solo se pueden realizar acciones preventivas. Así, las debilidades se podrían atacar con acciones de corto plazo a efecto de eliminarlas y transformarlas en fortalezas.

Como se puede apreciar hay que determinar claramente cuál es la interrelación que existe entre cada uno de los factores FODA y, en consecuencia, hacer precisamente acciones estratégicas que permitan que con un movimiento se corrijan dos o más debilidades o se amortigüen dos o más amenazas.

Podemos señalar como debilidades:

GESTION INSTITUCIONAL

D1 Falta consolidar los procesos de evaluación y mejora continua de los documentos de gestión.

D2 Falta alinear los objetivos, prioridades y proyectos descritos en el PEI con el presupuesto institucional

D3 Poca participación del personal docente.

D4 Falta de personal Docente a tiempo Completo

D5 Docentes, estudiantes, personal administrativo no conocen y comprenden la visión, misión institucional.

GESTION PEDAGOGICA

D1 No existe enfoque metodológico para los procesos de enseñanza - aprendizaje.

D2 No tener sistematizado el proceso de recojo de información de la demanda laboral.

D3 No existe en el Plan de Investigación ni equipo de investigación

D4 Baja asistencia del alumnado.

GESTION ADMINISTRATIVA

D1 No se cuenta con personal docente a tiempo completo

D2 Las práctica pre-profesionales se realizan en un porcentaje menor en empresas externas

D3 Alto índice de deserción estudiantil en los primeros semestres.

Existen debilidades que con el transcurso del tiempo se pueden convertir en fortalezas como es el caso de materiales educativos en proceso de creación, los mismos que deben seguir un proceso de desarrollo y validación y que si bien el día de hoy no es una fortaleza propiamente dicha, el día de mañana lo será. Los ambientes de la Biblioteca cuando estén terminados, sin duda serán una fortaleza.

3.2. ANÁLISIS EXTERNO:

En el análisis del medio ambiente externo, se deben considerar muchos factores. Las amenazas podrían incluir los problemas de falta de oportunidades laborales, cambios tecnológicos, aumento de la población y acciones gubernamentales. En general, tanto las amenazas como las oportunidades podrían quedar agrupadas en las siguientes categorías: factores económicos, sociales o políticos, factores tecnológicos, factores demográficos, mercados y competencia, y otros.

OPORTUNIDADES

Las oportunidades como se ha explicado se generan en un ambiente externo, donde el **Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute** no tiene un control directo de las variables, sin embargo, son eventos que por su relación directa o indirecta pueden afectar de manera positiva el desempeño de la labor académica y administrativa.

Éstas, se podrían presentar como políticas educativas que benefician la actividad académica, o como acciones de organismos que aparentemente no se relacionan con la actividad educativa, pero que requieren de un desarrollo educativo para ser concretadas.

En este sentido, los Lineamientos Nacionales de Política de Formación Profesional ofrecen una amplia contribución al análisis de las oportunidades, ya que guían el quehacer nacional y en especial el educativo, dan lineamientos sobre las prioridades nacionales y en consecuencia la aplicación de los presupuestos que al final derivan en planes, programas, proyectos, actividades y metas.

Los Lineamientos de Política definen en gran medida hacia donde se dirige la educación superior tecnológica en el país y sobre todo ofrece la oportunidad de diseñar estrategias claras que permitan a la Institución a alcanzar sus objetivos. Sin embargo las carreras tienen características específicas y se requiere un mayor conocimiento y regulación especial para responder con eficiencia, eficacia y oportunidad a las demandas laborales

.

Entre las oportunidades planteamos:

GESTION INSTITUCIONAL

O1 El Licenciamiento mejora el nivel de competitividad frente a otras Instituciones.

O2 Programas de Capacitación ofrecidas por el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute.

O3 Ley 30512 solicita manual de funciones para licenciamiento

GESTION PEDAGOGICA

O1 Adecuar los procesos académicos al nuevo DCB

O2 El MINEDU establece normativas para el desarrollo curricular

O3 Existe demanda para la realización de prácticas pre profesional

O4 Posibilidad de generar nuevas opciones de negocio a nivel nacional y diversificar la oferta educativa

GESTION ADMINISTRATIVA

O1 Nuevo y moderno local institucional.

O2 Adecuación a nuevos procedimientos bajo la norma ISO 9001-2015

O3 Capacitación del personal administrativo en proyectos

O4 Autorización como centro certificador de Competencias laborales

La importancia de revisar las oportunidades, es de vital trascendencia, ya que en función de la seriedad del análisis se tendrá una ventana clara de lo que el exterior nos puede proporcionar con una adecuada selección de estrategias para su aprovechamiento. Asimismo, cada área de la Institución tiene su percepción del entorno en el cual se desenvuelve.

AMENAZAS

Al igual que las oportunidades, las amenazas se encuentran en el entorno de la Institución y de manera directa o indirecta afectan negativamente el quehacer institucional, indicando que se deben tomar las previsiones necesarias para que las amenazas no interrumpen el quehacer educativo ni demeriten su función.

El que una amenaza sea la más importante para un área de la institución, no quiere decir que lo sea para el resto del **IES**; todo debe evaluarse en función de lo que la entidad quiere lograr en el futuro y evaluar diversos factores que se deben de considerar antes de determinar si se tratan o no de una amenaza.

Al igual que las oportunidades, al analizar las amenazas, se deben considerar los factores económicos, los factores políticos y sociales, los productos y la tecnología, los factores demográficos, la competencia y los mercados, entre otros. La situación económica y política del país, por ejemplo, propicia el incremento de la competencia, cada día se generan nuevas entidades educativas, y cada día las demás instituciones educativas, públicas y privadas, se superan en calidad educativa y eficiencia administrativa.

Por tanto, el análisis de las políticas institucionales ligadas a la Planificación Estratégica y el comportamiento del entorno de cada área del **IES**, debe contribuir a definir lo que la presente administración debe hacer para impedir que dichas amenazas afecten el

desempeño de la institución y sobre todo le impidan lograr los nuevos retos en materia educativa

Consideramos como amenaza:

GESTION INSTITUCIONAL

A1 Mejor oferta laboral para el personal en otras instituciones.

A2 Mejores remuneraciones a los docentes en Instituciones de la competencia.

A3 Cambios en el ámbito político gubernamental, que puede modificar los programas de inclusión vigentes.

A4 Mayor tiempo de presencia en el mercado en otras instituciones

GESTION PEDAGOGICA

A1 Bajo rendimiento académico, lo que provoca deserción de un porcentaje de alumnos.

A2 Instituciones que brinden un servicio educativo con mejor tecnología.

A3 Universidades que brindan las mismas carreras con grados y títulos universitarios

GESTION ADMINISTRATIVA

A1 Etapa de licenciamiento del IES por parte del MINEDU

3.3. MATRIZ DE CRUCE DE FACTORES

FODA AREA DE GESTION INSTITUCIONAL					
		OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
		O1	El Licenciamiento mejora el nivel de competitividad frente a otras Instituciones.	A1	Mejor oferta laboral para el personal en otras instituciones.
		O2	Programas de Capacitación ofrecidas por el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute.	A2	Mejores remuneraciones a los docentes en Instituciones de la competencia.
		O3	Ley 30512 solicita manual de funciones para licenciamiento	A3	Cambios en el ámbito político gubernamental, que puede modificar los programas de inclusión vigentes.
				A4	Mayor tiempo de presencia en el mercado en otras instituciones
FORTALEZAS		ESTRATEGIA FO (Estrategias para maximizar las fortalezas como las oportunidades) max-max		ESTRATEGIA FA Estrategias para maximizar las fortalezas y minimizar las amenazas) max-min	
F1	Se cuenta con documentos de gestión que orientan la gestión institucional.	F1-F4-O1	Implementar los procedimientos de Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute con el SGC de Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute	F2 F3 – A1	Realizar una selección del personal docente para conseguir la mejor plana docente
F2	Participación y compromiso del personal administrativo en nuevas labores que se le asignan.				
F3	Identificación del personal directivo, docente y administrativo del IES con la entidad promotora.				
F4	Se tiene implementado un Sistema de Gestión de la Calidad para los procedimientos.	F2-F3-O2	Garantizar la calidad del desempeño del personal administrativo	F5-F6- A3	Garantizar el desarrollo de la oferta académica de los programas académicos en el tiempo, espacio y condiciones preestablecidas a fin de lograr una educación de calidad.
F5	Fácil acceso a los estudiantes				
F6	Local Moderno				
DEBILIDADES		ESTRATEGIA DO (Estrategias para minimizar las debilidades y maximizar las oportunidades) min-max		ESTRATEGIA DA (Estrategias para minimizar las debilidades y amenazas) min-min	
D1	Falta consolidar los procesos de evaluación y mejora continua de los documentos de gestión.	D3-O1	Garantizar la calidad del desempeño de los docentes y estudiantes	D5-A1	Proyecto de lanzamiento de nuevas carreras profesionales acorde a la necesidad del mercado
D2	Falta alinear los objetivos, prioridades y proyectos descritos en el PEI con el presupuesto institucional				
D3	Poca participación del personal docente.				
D4	Falta de personal Docente a tiempo Completo				
D5	Docentes, estudiantes, personal administrativo no conocen y comprenden la visión, misión institucional.				

FODA AREA DE GESTION PEDAGOGICA					
		OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
	O1	Adecuar los procesos académicos al nuevo DCB		A1	Bajo rendimiento académico, lo que provoca deserción de un porcentaje de alumnos.
	O2	El MINEDU establece normativas para el desarrollo curricular		A2	Instituciones que brinden un servicio educativo con mejor tecnología.
	O3	Existe demanda para la realización de prácticas pre profesionales		A3	Universidades que brindan las mismas carreras con grados y títulos universitarios.
	O4	Posibilidad de generar nuevas opciones de negocio a nivel nacional y diversificar la oferta educativa			
FORTALEZAS		ESTRATEGIA FO (Estrategias para maximizar las fortalezas como las oportunidades) max-max		ESTRATEGIA FA Estrategias para maximizar las fortalezas y minimizar las amenazas) max-min	
F1	Plan de estudios acorde a las necesidades del mercado.	F1-F2-O1-O2	Adecuar los planes de estudio y los itinerarios de las Carreras profesionales para el proceso de licenciamiento	A1-F6-F7	Realizar seguimiento constante al rendimiento de los alumnos y tomar medidas correctivas ante el bajo rendimiento.
F2	Plan de estudios alineados con el Catalogo Nacional de Oferta Educativa.				
F3	Contamos con la tecnología adecuada para el despliegue de las actividades académicas.				
F4	Certificación progresiva por Unidad Didáctica y Modular.				
F5	Certificación Oficial de empresas internacionales como microsoft, Oracle, Aenor, linux Professional Institute.	F3-F4-O3-O4	Consolidar acciones de cooperación académica e institucional a través de los Convenios interinstitucionales con entidades de prestigio	A2-F3-F4-F5	Capacitar a nuestros estudiantes para que pueda acceder certificación Oficial de nuestros partner
F6	La plana docente, es de un nivel especializado por cada módulo de la Carrera.				
F7	Se cuenta con un sistema de control académico y de notas				
DEBILIDADES		ESTRATEGIA DO (Estrategias para minimizar las debilidades y maximizar las oportunidades) min-max		ESTRATEGIA DA (Estrategias para minimizar las debilidades y amenazas) min-min	
D1	No existe enfoque metodológico para los procesos de enseñanza - aprendizaje.	D2-O1-O2	Automatizar los registros del SGC de los procesos de IES por medio del sistema INTEGRAL	D1-A2-A3	Implementar acciones para el mejoramiento continuo, buscando obtener estándares que certifiquen los diversos procesos de nuestra institución.
D2	No tener sistematizado el proceso de recojo de información de la demanda laboral.				
D3	No existe en el Plan de Investigación ni equipo de investigación				
D4	Baja asistencia del alumnado.				

FODA AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA				
		OPORTUNIDADES		AMENAZAS
	O1	Nuevo y moderno local institucional.	A1	Etapa de licenciamiento del IES por parte del MINEDU
	O2	Adecuación a nuevos procedimientos bajo la norma ISO 9001-2015	A2	
	O3	Capacitación del personal administrativo en proyectos	A3	
	O4	Autorización como centro certificador de Competencias laborales	A4	
FORTALEZAS		ESTRATEGIA FO (Estrategias para maximizar las fortalezas como las oportunidades) max-max		ESTRATEGIA FA
F1	Contamos con toda la documentación legal para el funcionamiento del Instituto.	F4-F5-F6-O3-O4	Realizar Proyectos de mejora bajo el enfoque PMI	
F2	Aulas y ambientes cuentan con todas las medidas de seguridad.			
F3	Aulas equipadas con internet, equipos multimedia.			
F4	Se realiza seguimiento académico personalizado			
F5	Personal administrativo comprometido institucionalmente y con un alto porcentaje de satisfacción de su trabajo por los usuarios.			
F6	Se cuenta con sistemas de información adecuados a las actividades institucionales así como personal capacitado			
F7	Contamos con toda la documentación legal para el funcionamiento del Instituto.			
DEBILIDADES		ESTRATEGIA DO		ESTRATEGIA DA
D1	No se cuenta con personal docente a tiempo completo			
D2	Las practica pre-profesionales se realizan en un porcentaje menor en empresas externas			
D3	Alto índice de deserción estudiantil en los primeros semestres.			

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo educativo del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute a través de la formulación innovadora y, la ejecución y evaluación eficaz y eficiente del presente **PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT 2024** como una estructura y un proceso de desarrollo creativo y comunicacional, concordante con los criterios constitutivos de la institución y los lineamientos de política del Ministerio de Educación.

4.2 OBJETIVO ESTRATEGICO

GESTION INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 01

- Implementar los procedimientos de Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute con el Sistema de Gestión de Calidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer el mapa de procesos
- Establecer y documentar los procedimientos que aplican al instituto según la RVM 049-2022 MINEDU
- Aprobación de procedimientos en el Sistema de Gestión de Calidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 02

- Garantizar la calidad del desempeño del personal administrativo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Capacitar al personal administrativo en atención al cliente
- Ejecutar las acciones de asesoramiento técnico al personal administrativo.

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 03

- Garantizar la calidad del desempeño de los docentes y estudiantes

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Capacitar a los docentes en las metodologías interactivas, de idiomas y uso de estrategias tecnológicas de información computarizada (Tics), para el aprendizaje de los estudiantes.
- Ejecutar las acciones de asesoramiento técnico a los docentes del Instituto.

- Fortalecer el área de Bienestar estudiantil, a través de un sostenido trabajo de Tutoría

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 04

- Realizar una selección del personal docente para conseguir la mejor plana docente

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar selección de personal por medios publicitarios
- Seleccionar la plana docente por medio de CV
- Capacitación a docentes seleccionados

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 05

- Garantizar el desarrollo de la oferta académica de los programas académicos en el tiempo, espacio y condiciones preestablecidas a fin de lograr una educación de calidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollar los componentes del Perfil Profesional y Plan de Estudios de los programas académicos
- Crear las condiciones para requerir la autorización oficial de nuevos programas profesionales
- Establecer los criterios adecuados a la normatividad para el ejercicio de las actividades formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 06

- Proyecto de lanzamiento de nuevas carreras profesionales acorde a la necesidad del mercado

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar el análisis de pertinencia de los programas profesionales
- Realizar el análisis del sector productivo

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 07

- Adecuar los planes de estudio y los itinerarios de las Carreras profesionales para el proceso de licenciamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Revisar el plan de estudios de los programas profesionales
- Establecer los indicadores de logro adecuados por unidad didáctica
- Establecer el itinerario formativo por programa de estudio

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 08

- Consolidar acciones de cooperación académica e institucional a través de los Convenios interinstitucionales con entidades de prestigio

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Gestionar y celebrar convenios de cooperación interinstitucional para beneficio de los estudiantes y posibilidades de inserción laboral de los egresados.
- Intensificar las acciones para propiciar acciones de extensión educativa.
- Mantener actualizado el cuadro de organizaciones empresariales y/o proyectos a efectos de contar con campos adecuados para la realización de actividades formativas en situaciones reales de trabajo y otras de índole académico.

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 09

- Automatizar los registros del SGC de los procesos de IES por medio del sistema INTEGRA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Obtener requisitos de los usuarios para implementar al sistema
- Diseño de los manuales de usuario para acceso al sistema
- Realizar pruebas del sistema con las nuevas funcionalidades
- Implementar los módulos en producción del sistema INTEGRA

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 10

- Realizar seguimiento constante al rendimiento de los alumnos y tomar medidas correctivas ante el bajo rendimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Analizar asistencia de los alumnos
- Revisar acta de notas
- Realizar clases de nivelación y tutoría

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 11

- Capacitar a nuestros estudiantes para que pueda acceder certificación Oficial

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Organizar clases talleres especiales de capacitación
- Prepara material especial para los cursos de certificación

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 12

- Implementar acciones para el mejoramiento continuo, buscando obtener estándares que certifiquen los diversos procesos de nuestra institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con una plana docente capacitada en estrategias metodológicas interactivas y en el uso de herramientas tecnológicas de información que complementen los aprendizajes de los estudiantes.
- Implementar estrategias de enseñanza mediante el uso de tecnologías de información y comunicación como medio para lograr el aprendizaje de los estudiantes en los diferentes programas académicos del Instituto y de esta manera afianzar el proceso de la modalidad a distancia preestablecida.
- Implementar un procedimiento de seguimiento del desempeño docente en el marco del nuevo paradigma del proceso de aprendizaje de los estudiantes.

GESTION ADMINISTRATIVA**OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 13**

- Salvaguardar las condiciones óptimas de infraestructura, equipamiento y tecnología para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y docentes, garantizando así un servicio de calidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Propiciar la capacitación del personal administrativo.
- Implementar acciones de prevención en las actividades de mantenimiento, equipamiento, optimizando los recursos.
- Desarrollar mecanismos eficaces para mejorar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y hacia el exterior, a través de estrategias adecuadas de marketing interno y externo.
- Garantizar los equipos, medios, materiales bibliográficos y software educativo, para asegurar la calidad en el desempeño de los docentes

4.3 COMPONENTES DEL PLAN DE ANUAL TRABAJO (PAT)

OBJETIVO ESTRATÉGICO 01:

Implementar los procedimientos del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute con el Sistema de Gestión de Calidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
1. Establecer el mapa de procesos	1. Definir partes interesadas 2. Definir qué tipo de procesos 3. Identificar procesos 4. Interrelación De Procesos 5. Dibujar el mapa de procesos	100% de procedimientos del IES incluyendo los que exige la Resolución viceministerial n° 049-2022 MINEDU Lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior	Mapa de procesos aprobado por el Director General	marzo 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo • Coordinador académico 	Presupuesto rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales a autoridades y docentes.
						S/. 1250.00
2. Establecer y documentar los procedimientos que aplican al instituto según la RVM 049-2022 MINEDU	Para cada proceso identificado en el mapa de procesos: 1. Objetivo 2. Alcance 3. Referencias 4. Definiciones 5. Diagrama de flujo 6. Desarrollo 7. Registros 8. Instructivos 9. Anexos	100% de procedimientos del IES aprobados y publicados en el Sistema Integra	Procedimientos aprobados por el Director General	abril 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo • Coordinador académico • Coordinador formación continua • Coordinador Bienestar estudiantil 	Presupuesto rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales a autoridades y docentes.
						S/. 1250.00

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
3.Aprobación de procedimientos en el Sistema de Gestión de Calidad	Para cada proceso identificado en el mapa de procesos 1.- Aprobar por • Coordinador Académico • Director general 2.- Formato versión PDF de los procedimientos al Sistema Integra. 3.- Coordinador de calidad crea permisos y accesos	100% de procedimientos del IES aprobados y publicados en el Sistema Integra	Procedimientos disponibles en el Sistema INTEGRA	Junio 2024	• Coordinador de Calidad	Presupuesto rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales a autoridades y docentes.
						S/. 260.00

OBJETIVO ESTRATÉGICO 02:

Garantizar la calidad del desempeño del personal administrativo.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
1.Capacitar al personal administrativo en atención al cliente	1.Programar el Plan de Actualización y Capacitación anual del personal administrativo del INSTITUTO 2.Ejecutar el Plan de Actualización y Capacitación del personal administrativo del INSTITUTO en atención al cliente.	80% de participación de personal administrativo del INSTITUTO en la programación del Plan de Actualización y Capacitación anual	Un documento: Plan de capacitación en cada período académico.	julio y diciembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo 	Presupuesto asignado al rubro personal: capacitación y actualización
						S/. 1040.00
3.Ejecutar las acciones de asesoramiento técnico al personal administrativo.	1.Garantizar la Capacitación del personal administrativo en control de calidad ISO, logística, marketing y ventas.	80% de participación de personal administrativo del INSTITUTO en la programación del Plan de Actualización y Capacitación anual	Un documento: Plan de capacitación en cada período académico.	julio y diciembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo 	Presupuesto asignado al rubro personal: capacitación y actualización
						S/. 1040.00

OBJETIVO ESTRATÉGICO 03:

Garantizar la calidad del desempeño de los docentes y estudiantes.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
1.Capacitar a los docentes en las metodologías interactivas, de idiomas y uso de estrategias tecnológicas de información computarizada (Tics), para el aprendizaje de los estudiantes	1.Programar el Plan de Actualización y Capacitación anual de docentes y del personal administrativo del INSTITUTO 2.Ejecutar el Plan de Actualización y Capacitación Anual de docentes del INSTITUTO en sistemas, métodos y técnicas de aprendizaje, materiales educativos, 3.Ejecutar el Plan de Actualización Docente en áreas específicas.	100% de participación de directivos y docentes del INSTITUTO en la programación del Plan de Actualización y Capacitación anual.	Un Plan de Seguimiento y Monitoreo de la programación del Plan de Actualización y Capacitación.	junio-julio-octubre-noviembre de cada año	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador académico 	Presupuesto asignado al rubro personal: capacitación y actualización
						S/. 5000.00 Por año
2.Ejecutar las acciones de asesoramiento técnico a los docentes del Instituto.	1.Garantizar la Capacitación del personal docente en control de calidad ISO, TICs	100% desarrollo de la ejecución y avances del plan de actualización y capacitación de docentes del INSTITUTO.	Un documento: Acciones de actualización y capacitación docente desarrolladas del INSTITUTO.	junio-julio-octubre-noviembre de cada año	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador académico 	Presupuesto asignado al rubro personal: capacitación y actualización
						S/. 130.00 Por año

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
3. Fortalecer el área de Bienestar estudiantil, a través de un sostenido trabajo de Tutoría	Programar y ejecutar el Plan de tutoría a los Estudiantes del INSTITUTO. Programar y ejecutar el Plan de Gestión de Riesgos.	100% de participación de directivos y docentes del INSTITUTO en la programación del Plan de tutoría	Un Plan de tutoría	Febrero de cada año	Coordinador académico	Presupuesto asignado al rubro Bienestar Estudiantil: servicio de tutoría S/. 260.00 Por año

OBJETIVO ESTRATÉGICO 04:

Realizar una selección del personal docente para conseguir la mejor plana docente

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
1.Realizar selección de personal por medios publicitarios	1. Diseñar convocatoria en medios publicitarios 2. Selección y filtrado de postulantes 3. Fase de selección	100% de plana docente	Legajo de plana docente	enero –abril 2024	Coordinador académico	Presupuesto asignado al rubro personal: capacitación y actualización
						S/. 5000.00 Por año
2.Seleccionar la plana docente por medio de CV	1. Revisión de CV documentado 2. Clase magistral	100% de plana docente	Legajo de plana docente	enero –abril 2024	Coordinador académico	Presupuesto asignado al rubro personal: capacitación y actualización
						S/. 5000.00 Por año
3.Capacitación a docentes seleccionados	1. Ejecutar el Plan de Actualización Docente en áreas específicas.	100% de plana docente	Un documento: Plan de capacitación en cada período académico.	julio–diciembre 2024	Coordinador académico	Presupuesto asignado al rubro personal: capacitación y actualización
						-

OBJETIVO ESTRATÉGICO 05, 06 y 07:

- Garantizar el desarrollo de la oferta académica de los programas académicos en el tiempo, espacio y condiciones preestablecidas a fin de lograr una educación de calidad.
- Proyecto de lanzamiento de nuevas carreras profesionales acorde a la necesidad del mercado.
- Adecuar los planes de estudio y los itinerarios de las Carreras profesionales para el proceso de licenciamiento.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
1. Desarrollar los componentes del Perfil Profesional y Plan de Estudios de los programas académicos	1. Revisan del catálogo nacional de oferta educativa 2. Proponer a dirección creación de nuevos programas de estudio acorde a las necesidades del mercado	Número de programas propuestos aprobados	Un documento: Plan de estudios por programa propuesto	enero y abril 2024	Coordinador académico docentes	Presupuesto rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales a autoridades y docentes.
						S/. 1250.00 Por año
2. Crear las condiciones para requerir la autorización oficial de nuevos programas profesionales	1. Realizar análisis de pertinencia por programa de estudio propuesto 2. Análisis del sector productivo por programa propuesto	Análisis de pertinencia para cada programa propuesto	Un documento: Análisis de pertinencia Un documento: Análisis del sector productivo	enero y abril 2024	Coordinador académico Jefe de marketing	Presupuesto rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales a autoridades y docentes.
						S/. 1250.00 Por año
3. Establecer los criterios adecuados a la normatividad para el ejercicio de las actividades formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.	1. Realizar un proyecto para la ejecución de Experiencias reales en situaciones de trabajo. 2. Establecer convenios con instituciones del sector	Número de convenios por programa propuesto	Convenios	enero –abril 2024	Coordinador académico Secretaria académica	Presupuesto rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales a autoridades y docentes.
						S/. 5000.00 Por año

OBJETIVO ESTRATÉGICO 08:

Consolidar acciones de cooperación académica e institucional a través de los Convenios interinstitucionales con entidades de prestigio

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
1. Gestionar y celebrar convenios de cooperación interinstitucional para beneficio de los estudiantes y posibilidades de inserción laboral de los egresados.	1. Programar convenios interinstitucionales de nivel regional y nacional. 2. Ejecutar el desarrollo de los convenios interinstitucionales de nivel regional y nacional. 3. Programar convenios de nivel internacional. 4. Ejecutar el desarrollo de los convenios de nivel internacional.	100% desarrollo de propuesta de convenios.	Un documento: Plan de Trabajo Anual.	Febrero-diciembre de cada año	Director General coordinador Académico Secretaría Académica	Presupuesto Asignado al rubro 04 otros: gastos por convenios e inserción laboral.
						S/ 2,860.00 Por año
2. Intensificar las acciones para propiciar acciones de extensión educativa.	1. Formular convenios de extensión educativa con entidades para brindar servicios educativos de educación superior tecnológica. 2. Ejecutar los convenios de extensión educativa con entidades para facilitar servicios no escolarizados. 3. Elaborar proyectos de prestación de servicios a las Instituciones y Comunidad. 4. Formular y ejecutar proyectos de prestación de servicios a las	100% desarrollo de la elaboración del Proyecto e inicios de su ejecución educativa en el INSTITUTO.	Un documento: Proyecto de Extensión Educativa.	Febrero diciembre de cada año	Director General coordinador Académico Secretaría Académica	Presupuesto Asignado al rubro 04 otros: asesoría externa.
						S/ 2,860.00 Por año

	Instituciones Comunidad.	y					
--	-----------------------------	---	--	--	--	--	--

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
3. Mantener actualizado el cuadro de organizaciones empresariales y/o proyectos a efectos de contar con campos adecuados para la realización de actividades formativas en situaciones reales de trabajo y otras de índole académico.	1. Formular instrumentos de identificación institucional. 2. Ejecutar el desarrollo de convenios con otros IES de la región, como alianza estratégica para el desarrollo académico e institucional del INSTITUTO.	Formular instrumentos de identificación institucional.	100% desarrollo de la elaboración de documentos para la ejecución de la cooperación científica y técnica del IES con otras entidades.	febrero-diciembre de cada año	Director General coordinador Académico Secretaria Académica	Presupuesto Asignado al rubro 04 otros: asesoría externa. S/. 2860.00 Por año

OBJETIVO ESTRATÉGICO 09:

Automatizar los registros del SGC de los procesos de IES por medio del sistema INTEGRA

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
1. Obtener requisitos de los usuarios para implementar al sistema	1. Realizar entrevistas y encuestas con los usuarios del sistema 2. Obtener requisitos del sistema. 3. Obtener requisitos funcionales del sistema.	100 % de requerimientos identificados	Documento que contenga requerimientos del sistema	mayo 2024	Coordinador académico programador	Presupuesto rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales a autoridades y docentes.
						S/. 260.00
2. Diseño de los manuales de usuario para acceso al sistema	1. Elaborar manual de usuario: alumno. 2. Elaborar manual de usuario: docentes 3. Elaborar manual de usuario: administrativos	100 % de funcionalidad del sistema documentadas	Documento que contenga requerimientos del sistema	julio 2024	Coordinador académico programador	Presupuesto rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales a autoridades y docentes.
						S/. 260.00
3. Realizar pruebas del sistema con las nuevas funcionalidades	1. Realizar pruebas con los usuarios 2. Levantar observaciones	100 % de fallas del sistema corregidos		agosto 2024	Coordinador académico programador	Presupuesto rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales a autoridades y docentes.
						S/. 65.00
4. Implementar los módulos en producción del sistema INTEGRA	1. Implementar los módulos y dar accesos a los usuarios	100 % de funcionalidad implementadas	Documento que contenga módulos implementados	Octubre-noviembre 2024	Coordinador académico programador	Presupuesto rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales a autoridades y docentes.
						S/. 2500.00

OBJETIVO ESTRATÉGICO 10:

Realizar seguimiento constante al rendimiento de los alumnos y tomar medidas correctivas ante el bajo rendimiento

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
1. Analizar asistencia de los alumnos	1. Revisar lista de asistencia 2. Obtener valores estadísticos y tendencias de los alumnos 3. Graficas e histogramas	Análisis de asistencia de alumnos	Un documento: Informe de asistencia de alumnos	julio y noviembre 2024	Secretaria académica	Presupuesto rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales a autoridades y docentes.
						S/. 200.00
2. Revisar acta de notas	1. Revisar registros de evaluación 2. Obtener valores estadísticos y tendencias de los alumnos 3. Graficas e histogramas	Análisis de rendimiento académico de los alumnos	Un documento: Informe de rendimiento académico	julio y noviembre 2024	Secretaria académica	Presupuesto rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales a autoridades y docentes.
						S/. 500.00
3. Realizar clases de nivelación y tutoría	1. Programar el Plan de tutoría 2. Ejecutar el Plan de tutoría	Plan de tutoría	Plan de tutoría	julio y noviembre 2024	Secretaria académica	Presupuesto rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales a autoridades y docentes.
						S/. 500.00

OBJETIVO ESTRATÉGICO 11:

Capacitar a nuestros estudiantes para que pueda acceder certificación Oficial

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
1. Organizar clases talleres especiales de capacitación	1. Programar el plan de talleres de capacitación 2. Ejecutar el plan de talleres de capacitación	100% de ejecución de talleres	Un documento: Plan de Trabajo Anual.	octubre a diciembre 2024	Coordinador Académico Docentes	Presupuesto Asignado al rubro 04 otros: gastos por convenios e inserción laboral.
						S/. 3000.00
2. Preparar material especial para los cursos de certificación	1. Identificar temas y contenidos para material de certificación 2. Elaborar materiales para certificación	100% de materiales	Materiales y presentaciones con los contenidos de certificación	octubre a diciembre 2024	Coordinador Académico Docentes	Presupuesto Asignado al rubro 04 otros: gastos por convenios e inserción laboral.
						S/. 3000.00

OBJETIVO ESTRATÉGICO 12:

Implementar acciones para el mejoramiento continuo, buscando obtener estándares que certifiquen los diversos procesos de nuestra institución.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
1. Contar con una plana docente capacitada en estrategias metodológicas interactivas y en el uso de herramientas tecnológicas de información que complementen los aprendizajes de los estudiantes.	1. Programar el Plan de Actualización y Capacitación anual de docentes y del personal administrativo del INSTITUTO 2. Ejecutar el Plan de Actualización y Capacitación Anual de docentes del INSTITUTO en sistemas, métodos y técnicas de aprendizaje, materiales educativos, evaluación y uso de Blogs como estrategia para el aprendizaje de los alumnos. 3. Ejecutar el Plan de Actualización Docente en áreas específicas.	100% de participación de directivos y docentes del INSTITUTO en la programación del Plan de Actualización y Capacitación anual.	Un Plan de Seguimiento y Monitoreo de la programación del Plan de Actualización y Capacitación.	julio agosto octubre de cada año	Director General del INSTITUTO en coordinación con Directivos y equipo de docentes.	Presupuesto asignado al rubro personal: capacitación y actualización a docentes.
						S/. 3000.00

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
2. Implementar estrategias de enseñanza mediante el uso de tecnologías de información y comunicación como medio para lograr el aprendizaje de los estudiantes en los diferentes programas académicos del Instituto y de esta manera afianzar el proceso de la modalidad a distancia preestablecida.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento Institucional. 2. Ejecutar las acciones del plan de supervisión, monitoreo y seguimiento. 	100% desarrollo de la elaboración del plan de supervisión, monitoreo y seguimiento a la labor docente.	Un documento: Plan de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento de la labor docente.	Marzo de cada año 2024	Director General del INSTITUTO en coordinación con Directivos.	Presupuesto asignado al rubro 04 otros: gastos por asesoría externa.
						S/. 2500.00
3. Implementar un procedimiento de seguimiento del desempeño docente en el marco del nuevo paradigma del proceso de aprendizaje de los estudiantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir en el Plan de Capacitación Docente, la enseñanza de tecnologías de información automatizada, medios, materiales y software educativo. 2. Ejecución de tecnologías de información automatizada en el proceso de enseñanza -aprendizaje. 3. Establecer los servicios de biblioteca y apoyo virtual en redes educativas, para los docentes y estudiantes del IES. 	100% desarrollo de la elaboración de la capacitación, equipos, medios, materiales y software educativos del INSTITUTO.	Un documento: Desarrollo del módulo de capacitación y adquisición de equipamiento.	Agosto 2024	Director General del INSTITUTO en coordinación con Directivos y equipo de docentes.	Presupuesto asignado al rubro personal: capacitación y actualización a docentes.
						S/. 2500.00

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 13

Salvaguardar las condiciones óptimas de infraestructura, equipamiento y tecnología para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y docentes, garantizando así un servicio de calidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
1. Propiciar la capacitación del personal administrativo.	1. Programar el Plan de Capacitación del Personal Administrativo del INSTITUTO. 2. Ejecutar el plan de capacitación del personal Administrativo del INSTITUTO. 3. Elaborar el Plan de evaluación institucional de la capacitación al personal administrativo del INSTITUTO. 4. Ejecutar el plan de evaluación institucional de la capacitación para el período académico correspondiente.	100% de participación de directivos y docentes del IES en la ejecución del Plan de evaluación institucional de la capacitación.	Un documento: Avances de la Evaluación Institucional de la capacitación.	Febrero de cada año	Coordinador administrativo	Presupuesto asignado al rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales de autoridades.
	S/. 2500.00					

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
2.Implementar acciones de prevención en las actividades de mantenimiento, equipamiento, optimizando los recursos.	1.Formular en plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario del INSTITUTO. 2.Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario del INSTITUTO.	100% desarrollo de la elaboración del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario del INSTITUTO.	Un documento: Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario del INSTITUTO.	Enero de cada año	Coordinador administrativo	Presupuesto asignado al rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales de autoridades.
						S/. 2500.00
3.Desarrollar mecanismos eficaces para mejorar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y hacia el exterior, a través de estrategias adecuadas de marketing interno y externo	Programar el desarrollo de mesas de trabajo con participación de los miembros de la comunidad educativa de INSTITUTO.	100% desarrollo de acciones en mesas de trabajo con participación de docentes, representantes estudiantiles, administrativos y autoridades de INSTITUTO.	Un documento: Evaluación de los resultados de las mesas de trabajo.	Agosto de cada año	Coordinador administrativo	Presupuesto asignado al rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales de autoridades.
						S/. 2500.00

4.OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
5.Garantizar los equipos, medios, materiales bibliográficos y software educativo, para asegurar la calidad en el desempeño de los docentes	<p>Formular el Plan de dotación de equipos, medios, materiales bibliográficos y software educativo del INSTITUTO.</p> <p>Ejecución de las adquisiciones de equipos, medios, materiales, bibliográficos y software educativo del INSTITUTO.</p>	<p>100% desarrollo de la elaboración del Plan de dotación de equipos, medios, materiales bibliográficos y software educativos del INSTITUTO.</p>	<p>Un documento: Plan de adquisiciones de equipamiento del INSTITUTO.</p>	<p>Enero 2024</p>	<p>Coordinador administrativo</p>	<p>Presupuesto asignado al rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales de autoridades.</p>
						<p>S/. 1000.00</p>
	<p>Establecer los servicios de biblioteca y apoyo virtual en redes educativas, para los docentes y estudiantes del INSTITUTO.</p>	<p>100% desarrollo de la organización e implementación de los servicios de biblioteca y apoyo virtual en redes educativas, para los docentes y estudiantes del INSTITUTO.</p>	<p>Un documento: Implementación del servicio de biblioteca y apoyo virtual en redes educativas, para los docentes y estudiantes del INSTITUTO.</p>	<p>Enero-febrero de cada año</p>	<p>Coordinador académico</p>	<p>Presupuesto asignado al rubro 01 personal: remuneraciones y beneficios sociales de autoridades.</p>
						<p>S/. 1000.00</p>

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES 2024

4.4 CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDAD	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Set.		Oct.		Nov.		Dic.		Presupuesto
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
Establecer el mapa de procesos																									Personal Personal administrativo
	1000	1000																							S/. 2000.00
Establecer y documentar los procedimientos que aplican al instituto según la RVM 178-2018 MINEDU																									Personal Personal administrativo
			1000	1000	10 00	10 00	10 00	100 0																	S/. 6000.00
Capacitar al personal administrativo en atención al cliente																									Personal Otros
													200 0	100 0	200 0	100 0	200 0	100 0	200 0	100 0	200 0	100 0	200 0	100 0	S/. 18000.00
Ejecutar las acciones de asesoramiento técnico al personal administrativo																									Personal Otros
													500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	S/. 6000.00
Realizar selección de personal por medios publicitarios																									Personal Otros
	1500	500	1500	500	15 00	50 0	10 00																		S/. 7000.00
Seleccionar la plana docente por medio de CV Capacitación a docentes seleccionados																									Personal Otros
	1500	500	1500	500	15 00	50 0	10 00																		S/. 7000.00

ACTIVIDAD	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Set.		Oct.		Nov.		Dic.		Presupuesto
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
Desarrollar los componentes del Perfil Profesional y Plan de Estudios de los programas académicos																									Personal Otros
	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000																	S/. 8000.00
Establecer los criterios adecuados a la normatividad para el ejercicio de las actividades formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.																									Personal Otros
	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000																	S/. 8000.00
Obtener requisitos de los usuarios para implementar al sistema																									Personal Otros
									500	500	500	500													S/. 8000.00
Diseño de los manuales de usuario para acceso al sistema																									Personal Otros
													500	500											S/. 1000.00
Realizar pruebas del sistema con las nuevas funcionalidades																									Personal Otros
															1000	1000									S/. 2000.00
Implementar los módulos en producción del sistema																									Personal Otros
																				2000	2000	2000	2000		
																									Personal Otros

ACTIVIDAD	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Set.		Oct.		Nov.		Dic.		Presupuesto
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
Programar las actividades de gestión académica, considerados en el PEI.	1000	1000																							S/. 2000.00
Validar y ejecutar las actividades de gestión académica, incluidas en el Plan de Trabajo Anual del INSTITUTO para el período académico correspondiente.																									Personal Otros
					10 00	10 00							100 0	100 0			100 0	100 0					100 0	100 0	S/. 8000.00
Elaborar y garantizar la ejecución del Proyecto Curricular de los ciclos de los programas académicos del INSTITUTO para el período académico correspondiente.																									Personal Otros
					10 00	10 00							100 0	100 0			100 0	100 0					100 0	100 0	S/. 8000.00
Adecuar y actualizar el Plan de Estudio de los ciclos del Instituto para el período académico correspondiente.																									Personal Personal administrativo
			1000	1000											100 0	100 0									S/. 4000.00
Formular y ejecutar el Plan de Trabajo Anual del IES.																									Personal Personal administrativo
	1000	500	1000	500	10 00	50 0	10 00	500	10 00	50 0	10 00	50 0	100 0	500	100 0	500	100 0	500	100 0	500	100 0	500	100 0	500	S/. 18000.00
Establecer la integración de la red educativa del INSTITUTO con otras entidades de prestigio.																									Personal Personal administrativo
																									S/. 2000.00
Establecer las pautas para ejecutar el diagnóstico de necesidades del INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo
			2000																						S/. 2000.00
Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de la nueva oferta educativa del INSTITUTO para el período académico correspondiente.																									Personal Personal administrativo
	1000	1000	1000	1000																					S/. 4000.00

ACTIVIDAD	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Set.		Oct.		Nov.		Dic.		Presupuesto
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
Programar el Plan de Actualización y Capacitación anual de docentes y del personal administrativo del INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo S/. 2000.00
Ejecutar el Plan de Actualización y Capacitación Anual de docentes del INSTITUTO en sistemas, métodos y técnicas de aprendizaje, materiales educativos, evaluación y uso de Blogs como estrategia para el aprendizaje de los alumnos. Ejecutar el Plan de Actualización Docente en áreas específicas.																									Personal Capacitación y/o actualización docente S/. 12000.00
Ejecutar el Plan de Capacitación del personal administrativo en control de calidad ISO, logística, marketing y ventas.																									Personal Capacitación y/o actualización docente S/. 2000.00
Formular las acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento Institucional.																									Personal Personal administrativo S/. 3000.00
Incluir en el Plan de Capacitación Docente, la enseñanza virtual, medios, materiales y software educativo.																									Personal Capacitación y/o actualización docente S/. 4000.00
Ejecución de la plataforma virtual en el proceso de enseñanza-aprendizaje.																									Personal Personal administrativo S/. 10000.00
Establecer los servicios de biblioteca y apoyo virtual en redes educativas, para																									Personal Personal administrativo

ACTIVIDAD	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Set.		Oct.		Nov.		Dic.		Presupuesto
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
los docentes y estudiantes del IES.					10 00	10 00																			S/. 2000.00
Programar el Plan de supervisión y monitoreo del INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo S/. 2000.00
Ejecutar el plan de supervisión y monitoreo del IES.																									Personal Personal administrativo S/. 4500.00
Elaborar el Plan de evaluación institucional del INSTITUTO para el período académico correspondiente.																									Personal Personal administrativo S/. 2000.00
Ejecutar el plan de evaluación institucional del INSTITUTO para el período académico correspondiente.																									Personal Personal administrativo S/. 4500.00
Programar y ejecutar el Plan de Cursos de Formación Continua del INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo S/. 2000.00
Formular y aprobar los cursos de extensión educativa en el INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo S/. 2000.00
Ejecución de los cursos de extensión educativa en el INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo S/. 4000.00
Ejecución de los eventos de reuniones de extensión educativa en el INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo S/. 4000.00

ACTIVIDAD	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Set.		Oct.		Nov.		Dic.		Presupuesto
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
Ejecutar la organización de módulos de emprendimiento.																									Personal Personal administrativo S/. 6000.00
					1000	1000									1000	1000									1000 1000
Ejecutar el Plan de Capacitación Anual del IES en sistemas, métodos y técnicas de aprendizaje y sistemas virtuales.																									Personal Capacitación y/o actualización docente S/. 4500.00
	1000	500																							1000 500
Programar y ejecutar el Plan de Asesoramiento Técnico a los Docentes del INSTITUTO.																									Personal Capacitación y/o actualización docente S/. 2000.00
			1000	1000																					
Programar y ejecutar el Plan de Atención Psicopedagógica a los Estudiantes del INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo S/. 2000.00
			1000	1000																					
Programar y ejecutar el Plan de Gestión de Riesgos																									Personal Personal administrativo S/. 2000.00
			1000	1000																					
Ejecutar el desarrollo de los convenios interinstitucionales de nivel regional y nacional.																									Personal Personal administrativo S/. 7500.00
	1000	500	1000	500	1000	500							1000	500	1000	500									1000 500
Ejecutar el desarrollo de los convenios interinstitucionales de nivel regional y nacional.																									2. Bienes y servicios Otros S/. 16500.00
			1000	500	1000	500	1000	500	1000	500	1000	500	1000	500	1000	500	1000	500	1000	500	1000	500	1000	500	
Ejecutar los convenios de extensión educativa con entidades para facilitar servicios no escolarizados.																									2. Bienes y servicios Otros S/. 4000.00
			1000	1000																					1000 1000
Formular instrumentos de identificación institucional.																									Personal Personal administrativo

ACTIVIDAD	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Set.		Oct.		Nov.		Dic.		Presupuesto
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
															500	500							500	500	S/. 2000.00
Ejecutar el desarrollo de convenios con otros IES de la región, como alianza estratégica para el desarrollo académico e institucional del INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo S/. 5000.00
															500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
Monitorear los procesos de investigación e innovación en metodologías, materiales educativos y evaluación en el INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo S/. 2000.00
			500	500											500	500									
Monitorear los procesos de medición de la calidad académica y ranking de estudiantes en el INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo S/. 2000.00
			500	500											500	500									
* Ejecutar el plan de capacitación del personal Administrativo del INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo S/. 2000.00
													100	100											
Ejecutar el plan de evaluación institucional de la capacitación para el período académico correspondiente.																									Personal Personal administrativo S/. 2000.00
			1000	1000																					
Formular en plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario del INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo S/. 1000.00
	500	500																							
Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario del INSTITUTO.																									Bienes y servicios Mantenimiento S/. 10000.00
			1000	1000	10	10							100	100					100	100			100	100	
Programar la implementación del sistema de información																									Bienes y servicios Otros

ACTIVIDAD	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Set.		Oct.		Nov.		Dic.		Presupuesto
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
automatizadas de la gestión académica y administrativa del INSTITUTO.					10 00	10 00										100 0	100 0								S/. 4000.00
Formular el Plan de dotación de equipos, medios, materiales bibliográficos y software educativo del INSTITUTO.																									Personal Personal administrativo S/. 2000.00
	1000	1000																							
Ejecución de las adquisiciones de equipos, medios, materiales, bibliográficos y software educativo del INSTITUTO.																									Bienes y servicios Mantenimiento S/. 8000.00
			2000	2000	20 00	20 00																			
Establecer los servicios de biblioteca y apoyo virtual en redes educativas, para los docentes y estudiantes del IES.																									Inversiones Adquisición de recursos bibliográficos S/. 15000.00
							25 00	250 0	25 00	25 00	25 00	25 00													

5. PRESUPUESTO CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES 2024

Los recursos materiales que se utilizarán a partir del año lectivo 2024 están detallados cualitativamente y cuantitativamente en el presupuesto para el presente año, el mismo que ha sido aprobado por la Promotoria

Detalle - CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES 2024	Presupuesto
Personal -Personal administrativo	S/. 8,000.00
Personal-Otros	S/. 91,000.00
Personal-Personal administrativo	S/. 107,500.00
Personal-Capacitación y/o actualización docente	S/. 24,500.00
Bienes y servicios-Otros	S/. 20,500.00
Bienes y servicios-Mantenimiento	S/. 18,000.00
Bienes y servicios-Otros	S/. 4,000.00
Inversiones-Adquisición de recursos bibliográficos	S/. 15,000.00

6. PLAN DE MONITOREO, SUPERVISION Y EVALUACIÓN MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTOS

Será bimestral y según la realidad de cada sección.

FICHA DE MONITOREO

I.- DATOS GENERALES

- INSTITUCIÓN EDUCATIVA :
- DISTRITO :
- DIRECTOR :
- DOCENTES
- ALUMNOS MATRICULADOS:
- TURNO:
- FECHA DE VISITA.....TIEMPO DE VISITA.....

II.- CONDUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

CONDUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	A	B	C
1. Propicia situaciones de interés por el tema.			
2. Propicia situaciones para que los alumnos expresen sus opiniones (experiencias).			
3. Atiende y responde asertivamente a las interrogantes			
4. Se dirige a los alumnos por sus nombres.			
5. Atiende y valora los aportes de los alumnos.			
6. Atiende a los alumnos y los grupos.			
7. Estimula la creatividad de los alumnos en las actividades.			
8. Considera y valora el respeto mutuo.			
9. Promueve tareas útiles a los alumnos en su vida diaria			
10. Los alumnos manifiestan espontáneamente sus ideas a sus compañeros o a su profesor.			

APRENDIZAJE

PLANIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES DE APRENDIZAJE	A	B	C
11. Cuenta con su programación anual.			
12. Cuenta con su leccionario.			
13. Diseño de la Unidad Didáctica.			
14. La unidad didáctica está orientada al logro de capacidad e indicadores.			
15. Plantea estrategias que relacionen los saberes previos a los nuevos conocimientos.			
16. Dosifica adecuadamente el tiempo.			
17. Contemplan los indicadores de evaluación.			
18. Contemplan aspectos de cultura local.			

IV.- DESARROLLO DE LAS SITUACIONES DE APRENDIZAJE

DESARROLLO DE LAS SITUACIONES DE APRENDIZAJE	A	B	C
19. La situación de aprendizaje se desarrolla de acuerdo a la unidad de aprendizaje.			
20. La situación de aprendizaje se desarrolla en el tiempo planificado.			
21. Utiliza material educativo para el profesor y el alumno.			
22. El material educativo es pertinente para las situaciones de aprendizaje.			
23. Los alumnos resuelven situaciones problemáticas con apoyo de los materiales educativos.			
24. Demuestra preparación y dominio del tema.			
25. Utiliza método activo.			

V. EVALUACION

EVALUACION	A	B	C
26. Registra la asistencia.			
27. Aclara dudas y corrige errores.			
28. Promueve la participación en actividades de auto evaluación.			
29. Anota los niveles de Aprendizaje en el registro de evaluación.			
30. Las técnicas e instrumentos son concordantes con las capacidades e indicadores de evaluación del área.			
31. Se informa a los alumnos los resultados de evaluación reforzando los logros y superando las dificultades.			

ACTIVIDAD	TAREAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Motivación en el monitoreo y las lecturas de la misma por 4 alumnos. - Preparar una charla o narración en público.
COMPRENSIÓN DE LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> - Significado de las palabras nuevas de la lectura tomadas en clase. - Análisis del programa Nacional de Emergencia por dos alumnos. - Prepararse para el monitoreo y las lecturas de la misa. - Cuestionario sobre la lectura leída.
REDACCIÓN DE LECTURAS	<ul style="list-style-type: none"> - Escribir las ideas principales de textos leídos y nuevo vocabulario. - Redactar artículos de acuerdo al calendario Cívico escolar para los periódicos murales de cada salón de clase. - Redactar cartas por lo menos una vez a la semana para enviar a alguna autoridad.
RAZONAMIENTO VERBAL	<ul style="list-style-type: none"> - Sacar conclusiones propias de la lectura para su vida mediante pensamiento, frase utilizando juicios por 4 personas y llegando a una interpretación propia.

PLAN DE SUPERVISION

1.- DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA :
- LUGAR :
- 1.3. METAS DE ATENCION :
- 1.4. DIRECTOR ENCARGADO :

2.- PROBLEMÁTICA

Evaluando el desarrollo de las acciones Educativas correspondientes al año 2024, sobre nuestra problemática Educativa podemos mencionar las siguientes áreas:

2.1. AREA ESTRUCTURAL

Se hace necesaria la orientación, organización, ejecución y evaluación de todas las actividades que realiza la Institución mediante la supervisión que es la herramienta necesaria para el mejoramiento constante de las acciones Educativas de manera objetiva y científica en cada una de sus áreas.

2.2. ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICO

La programación curricular de las diferentes áreas de formación superior correspondientes, necesitan permanentemente reajustes metodológicos y pedagógicos para que el proceso de aprendizaje sea de calidad para nuestros alumnos y así egresen competitivos en el mercado laboral, consecuentemente es muy importante la supervisión Educativa con aporte técnico y científico.

3.- OBJETIVOS DEL PLAN

- 3.1. Asegurar que nuestro servicio responda a la calidad, eficiencia y a las exigencias de la comunidad educativa y por ende a los intereses locales y regionales.
- 3.2. Seguir promoviendo nuevas estrategias de aprendizaje mediante la supervisión.
- 3.3. Asesorar y capacitar al personal docente y administrativo en tecnología educativa y estrategias de aprendizaje.

4.- METAS

En el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute se cuenta:

- Educación Superior Profesional Técnico

Según nuestro plan tenemos planificado visitar a cada aula bimestralmente de monitoreo y acompañamiento.

5.- ORGNIZACIÓN

5.1. RESPONSABLE

Director Encargado Coordinador general

5.2. DURACION

Según realidad de cada módulo.

5.3. DEFINICIÓN DE NUESTRA ESTRATEGIA METODOLOGICA

Se elaborará una hoja de supervisión que se hará conocer al profesor.

Así como la fecha de supervisión adjunta ficha de supervisión y ficha de monitoreo.

6.- RECURSOS

6.1 HUMANOS: Director

Docente y Alumnos

6.2. MATERIALES

Papelotes

Papel bond

Plumones

INDICADOR	FECHA									
	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
MONITOREO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SUPERVISIÓN			X			X			X	X

C. PLAN DE EVALUACION

La evaluación global del Plan Anual de Trabajo, así como del avance de cada una de los proyectos y actividades, tiene carácter permanente y es de responsabilidad de la Dirección, del Personal Jerárquico y del que por delegación se le asigne el proyecto y actividad programada.

La evaluación tiene por finalidad detectar las desviaciones y dificultades en la ejecución del Plan, de tal forma que se pueda registrar oportunamente y sirva para tomar medidas correctivas con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos y metas.

Para la ejecución en la evaluación de actividades y proyectos se utilizará las siguientes herramientas:

- Fichas de actividades del Plan Anual de Trabajo
- Informes Modular y Anual.
- Cuadro de avance de las actividades
- Informe Final del Plan Anual de Trabajo

Los informes de evaluación del Plan Anual de Trabajo se presentarán a la Dirección del IES y Entidad Promotora indicando los logros más significativos, las dificultades encontradas y el planteamiento de alternativas de solución.

Para la evaluación se tendrá en cuenta dos aspectos importantes que son las modalidades de dicha evaluación:

- Evaluación cuantitativa: Los objetivos logrados y no logrados
- Evaluación cualitativa: Los cambios cualitativos logrados en los alumnos, en cuanto a su formación personal y profesional.