

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
---	---	--	--

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
«**MANUEL ARÉVALO CÁCERES**»
R.M. N° 508-86-ED



PLAN ANUAL DE TRABAJO
JEFATURA DE UNIDAD
ADMINISTRATIVA
2017

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
---	--	---	---

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017 **JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

I. PRESENTACION

El IESTP “Manuel Arévalo Cáceres”, inició sus actividades el año 1993, y en la actualidad es una institución revalidada según RM N° 0688-2006-ED y oferta 3 carreras profesionales: Computación e Informática, Enfermería Técnica e Industrias Alimentarias.

A partir del año 2009, la especialidad de Industrias Alimentarias inició la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de acuerdo a la RD N° 0417-2009-ED, posteriormente la especialidad de Computación e Informática y Enfermería Técnica efectivizan la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico los años 2010 y 2011 respectivamente.

La implementación del nuevo Diseño Curricular Básico a dado un giro al sistema tradicional de enseñanza, puesto que las actividades académicas se rigen por Módulos Técnico-Profesionales y Módulos Transversales, los que desarrollan competencias en los estudiantes en el lugar de trabajo, tal es así que este nuevo Sistema Modular ha conllevado a cambios sustanciales en la Programación Curricular y que se puede monitorear a partir del Itinerario Formativo de cada carrera profesional.

En la actualidad existen diversos problemas en el ámbito de la Gestión Administrativa, ya que desde el año 2007 y hasta la fecha, el cargo de Jefe de Unidad Administrativa ha sido ejercida por personal contratado (ajeno a la institución) o personal administrativo, no docente, personal docente sin el perfil y con desconocimiento de un estilo de dirección participativo; observándose por ejemplo que el Presupuesto Anual de la institución no responde a las verdaderas necesidades de la institución.

Por lo tanto, el autor desarrolla el presente Plan de Trabajo para en algún grado apuntar a cambios sustanciales en el área administrativa, con el fin de gestionar y proveer los recursos necesarios para una óptima gestión institucional.

II.- DATOS GENERALES

2.1.-NOMBRE DEL INSTITUTO

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “MANUEL AREVALO CACERES”

2.2.-RESOLUCION DE CREACION

Resolución Ministerial N° 508-86-ED de fecha 13 de Agosto de 1986

	<p align="center"> MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED </p>	<p align="center"> PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA </p>	<p> Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01 </p>
---	---	--	---

2.3.-LOCALIZACIÓN

Dirección : Av. Los Alisos # 950 (Altura cuadra 43 de la Av. Las Palmeras)
Distrito : Los Olivos
Provincia : Lima
Región : Lima
Teléfono : Dirección 485-0654
: Vigilancia 523-1819
E-mail : istp_mac@hotmail.com
Página Web : www.iestp-mac.edu.pe

2.4.-RESOLUCIONES DE CREACIÓN DE CARRERAS

- Computación e Informática R.D. N° 1272-92-ED 02-12-1992
- Enfermería Técnica R.M. N° 508-86-ED 13-08-1986
- Industrias Alimentarias R.M. N° 508-86-ED 13-08-1986
- Electricidad R.M. N° 508-86-ED 13-08-1986

2.5.-RESOLUCION DE REVALIDACION

Resolución Directoral N° 0688-2006-ED de fecha 12 de Septiembre 2006

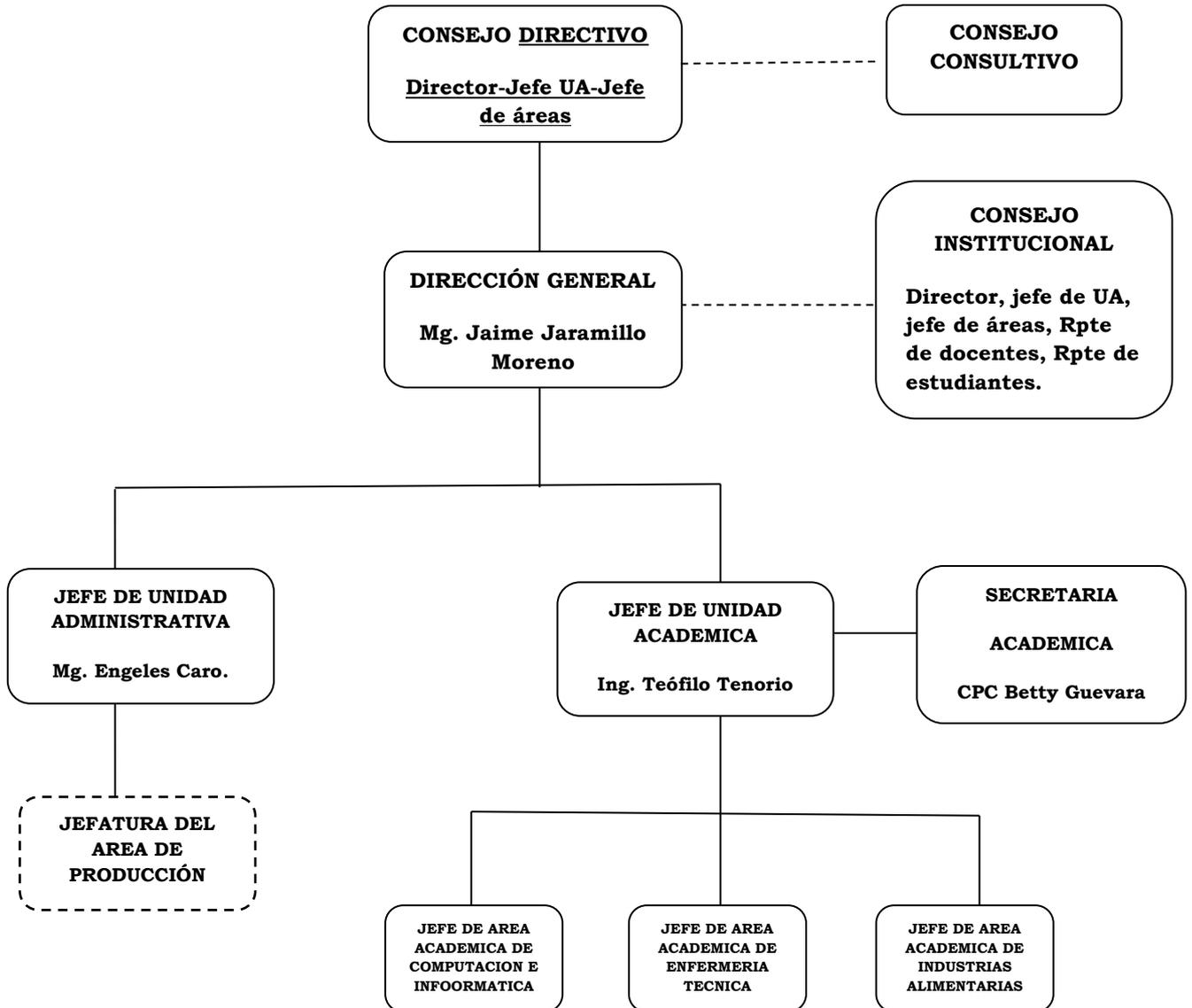
Funcionamiento en los turnos siguientes:

Diurno : 08:00 a 14:05
Nocturno : 17:30 a 22:00

2.6.-NOMBRE DEL DIRECTOR ACTUAL

Lic. Jaime Jaramillo Moreno

2.7 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (ORGANIZACIÓN NOMINAL)



	<p align="center">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p align="center">PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
--	---	--	---

2.8.- INFRAESTRUCTURA DEL LOCAL

DIMENSIONES (en metros cuadrados)	
Área Total	10982.00 m ²
Área Construida	1919.14 m ²
Primer Piso	1339.14 m ²
Segundo Piso	580.00 m ²

:

AMBIENTES (EN FORMA NÚMERICA)	
Aulas	11
Oficinas Administrativas	06
Laboratorios	03
Centro de Cómputo	03
Tópico	02
Taller	01
Biblioteca	01
Sala de Profesores	01
Patio	02
SS. HH.	05

III. VISION Y MISION

A la luz de la política a implementar por el Jefe de Unidad Administrativa y con apoyo del Consejo Institucional se espera alcanzar:

1. VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una Institución educativa de excelencia, líder en la educación tecnológica, en nuestra jurisdicción y en el cono norte de Lima para el año 2017, por la calidad del servicio educativo, por su moderna infraestructura, tecnología

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
---	--	--	---

innovadora y por sus egresados con mentalidad empresarial, creativa e innovadora, que respondan a las exigencias laborales de un mundo globalizado.

2.-MISIÓN

Formar profesionales técnicos competentes con excelencia académica, para ejercer su profesión con eficiencia, capaces de promover y crear fuentes de trabajo, demostrando su alto nivel ético, basado en principios y valores sociales de una cultura de paz y progreso comprometidos en mejorar la condición de vida de su familia y contribuir con el desarrollo de la realidad local, regional y nacional.

Brindar a los jóvenes un servicio educativo con oportunidades para el desarrollo de sus potencialidades, formando profesionales competentes e idóneos con éxito en su vida personal, social y laboral.

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
--	--	---	---

IV CARACTERIZACION DE LA PROBLEMÁTICA POR AREAS

4.1.- DIAGNÓSTICO SITUACIONAL (ANÁLISIS FODA) - IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS

ASPECTO TEMÁTICO	INTERNO		EXTERNO		PROBLEMA PRINCIPAL	OBJETIVOS	RESULTADOS
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS			
TECNICO PEDAGÓGICO	<p>Desarrollo permanente de Cursos de Extensión a la comunidad.</p> <p>Docentes especializados en su área profesional con experiencia de campo.</p> <p>La buena imagen del instituto en la comunidad que facilita la vinculación</p>	<p>Insuficiente material didáctico y equipamiento de talleres y laboratorios de todas las especialidades.</p> <p>Limitada formación en estilos y técnicas de dirección de Directivos y jefes, y de algunos docentes en el Nuevo Diseño Curricular Básico, lo que conlleva a la Deserción Estudiantil.</p> <p>Muchos de los contenidos temáticos de las unidades didácticas no están acorde a las exigencias del mercado laboral.</p> <p>Falta de Jefaturas Presupuestadas</p>	<p>Gran demanda de vacantes a las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Computación e Informática e Industrias Alimentarias que oferta el Instituto.</p> <p>Único Instituto Estatal en el distrito de Los Olivos.</p> <p>Cursos de actualización y capacitación docente mediante instituciones y asociaciones educativas.</p> <p>Institución Beneficiaria del proyecto APROLAB II en Capacitación, Mantenimiento y reparación, Infraestructura, Equipamiento</p>	<p>Si no se eleva el nivel de aprendizaje de los alumnos egresados no será competitivo en el mercado laboral.</p> <p>No adaptarse al cambio de una enseñanza tradicional a una enseñanza moderna acorde al mundo globalizado.</p>	<p>No se aplica la innovación en los aspectos tecnológicos y pedagógicos.</p> <p>Deficiente presupuesto para asumir los cambios en el Nuevo Diseño Curricular Básico.</p>	<p>Actualizar perfiles profesionales y contenidos curriculares.</p> <p>Facilitar la titulación de egresados competitivos para el mercado laboral.</p> <p>Lograr que todos los docentes tengan formación pedagógica y actualización tecnológica en su área profesional.</p> <p>Se da cumplimiento a las orientaciones de la DRELM. Para mejoramiento del servicio educativo en el marco de Ley 29394 – Ley de Instituto y Escuela de Educación Superior: 1)RD. 0929-2011-ED 2)RD. 1067-2010-ED 3)RD. 0279-2012-ED 4)Directiva 023-2010-DIGESUTP/DESTP</p>	<p>Perfiles y Planes Curriculares acorde al desarrollo tecnológico del País.</p> <p>Docentes competitivos.</p> <p>Egresados competitivos que respondan a las exigencias del mercado laboral.</p>

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
---	--	---	---

ASPECTO TEMÁTICO	INTERNO		EXTERNO		PROBLEMA PRINCIPAL	OBJETIVOS	RESULTADOS
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS			
ADMINISTRATIVO	<p>Práctica de buena comunicación y de participación del personal en diversas funciones para el apoyo administrativo y académico (comités y comisiones).</p>	<p>La no actualización y falta de sistematización de procesos y procedimientos internos administrativos y académicos del Instituto en crecimiento.</p> <p>El presupuesto y el CAP son insuficientes para un Instituto en crecimiento.</p> <p>Falta de personal administrativo especializado.</p>	<p>Auge empresarial en el distrito de los olivos y distritos aledaños.</p> <p>Cursos de actualización y capacitación para administrativos</p>	<p>Lentitud en la elaboración de documentos para la entrega oportuna a las instancias superiores y al usuario.</p>	<p>Falta de actualización y automatización de los sistemas de información en la Institución y que respondan al nuevo diseño curricular básico.</p>	<p>Actualizar y capacitar a docentes y administrativos en técnicas pedagógicas y administrativas.</p> <p>Completar y actualizar documentos normativos y procedimentales.</p> <p>Incidir en una campaña de difusión y marketing de la institución.</p>	<p>Cubrir las metas de atención en las tres especialidades que oferta la institución</p> <p>Sistema computarizado en todas las áreas del Instituto.</p> <p>Personal Administrativo especializado.</p> <p>Culminar documentos normativos internos.</p>

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
--	--	---	---

ASPECTO TEMÁTICO	INTERNO		EXTERNO		PROBLEMA PRINCIPAL	OBJETIVOS	RESULTADOS
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS			
INSTITUCIONAL	<p>Ofrecimiento de tres carreras profesionales de gran expectativa para egresados de secundaria del cono norte y el país.</p> <p>Permanente reformulación convenios con Instituciones y Empresas para las prácticas profesionales.</p>	<p>Es insuficiente el equipamiento en las carreras de Computación e Informática, Enfermería Técnica e Industrias Alimentarias.</p> <p>Falta coordinar proyectos de desarrollo agroindustrial con empresas del sector para la formación tecnológica de los estudiantes, y deficiente divulgación y marketing de la institución.</p>	<p>Apoyo de Instituciones gubernamentales para el financiamiento de proyectos de ampliación en la infraestructura de la Institución como la Municipalidad de los Olivos, APROLAB II y OINFES.</p>	<p>Funcionamiento de Institutos Superiores Tecnológicos de mayor implementación en el distrito que compiten con el nuestro.</p> <p>La inseguridad ciudadana está generando crecimiento de la delincuencia y pandillaje del entorno que afecta a las instituciones educativas.</p>	<p>No se logra la ubicación de los estudiantes en las prácticas profesionales.</p> <p>Falta repotencia el equipamiento y ampliar la infraestructura del Instituto.</p> <p>Hace falta un sistema de seguridad integral en las instalaciones.</p> <p>Falta nivelar y zonificar las áreas libres del Instituto para futuras construcciones.</p>	<p>Hacer seguimientos a compromisos asumidos por el empresariado e instituciones para la firma de convenios que garanticen las prácticas profesionales.</p> <p>Gestionar asesoramiento especializado en seguridad integral de las instalaciones.</p> <p>Ampliar la infraestructura educativa</p> <p>Generar la oportunidad de empleo.</p>	<p>Ejecución de Convenios con Institutos Pedagógicos, Centro de Salud, Centros educativos, Empresas.</p> <p>Talleres y laboratorios equipados.</p> <p>Contar con egresados / titulados y ubicados en puestos de trabajo.</p> <p>Recibir apoyo de la Municipalidad, OINFES y apoyo internacional para la construcción de ambientes en el Instituto como es el caso de APROLAB II.</p>

	<p align="center">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p align="center">PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
---	---	--	---

4.2.- CUADRO DE ESTADO SITUACIONAL

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN DESEADA
TÉCNICO PEDAGÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> - No se ha realizado análisis de los perfiles profesionales en su totalidad de cada carrera para su actualización - De los programas curriculares se ha realizado parcialmente análisis y propuesta de nuevos contenidos. - Solamente se ha realizado supervisiones muy generales a las acciones técnicas – pedagógicas. - Falta de información oportuna de la acción educativa al término de los semestres académicas de los docentes y jefes de departamento. - Pocos egresados del Instituto se ha titulado durante el año. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las metas de atención en los exámenes de admisión. - Contar con perfiles profesionales actualizados por cada carrera profesional. - Contar con nuevos contenidos en las programaciones curriculares por cada carrera. - Incorporar en los procedimientos las supervisiones de equipo especializado por cada carrera profesional. - Contar con los Informes finales semestrales del personal docente y jerárquico. - Titular a no menos de 150 egresados por año.
ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Atraso en la elaboración de reportes o informes estadísticos integrales de la Institución que ayuden a la toma de decisiones rápidas y precisas en la gestión de dirección. - El personal docente y administrativo manifiestan restricciones de su tiempo para llevar a efecto innovaciones en la Institución. - No se ha actualizado algunos documentos normativos internos de acuerdo al crecimiento del Instituto. - La Administración utiliza limitadamente procedimientos sistematizado y computarizado que agilice la racionalización en recursos del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con un sistema general de archivo y estadísticas, sistematizado y computarizado en Secretaría General, Administración y demás áreas. - Docentes motivados en innovaciones – técnico – pedagógicos mediante la subvención de gastos del Instituto en cursos y seminarios de actualización. - Reglamentos y manuales de procedimientos. - Directivos y jerárquicos con estilo de dirección participativo que fomente un clima institucional óptimo.
INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Existe necesidad de formalizar convenios con IESTP para la obtención del "Título como profesor en áreas técnicas, con Universidades para la obtención del título profesional de nivel Universitario. Así mismo con centros de Salud y Empresas para facilitar las prácticas profesionales del alumnado. - Ampliar la cobertura de difusión dirigido a los estudiantes de secundaria del distrito, para ofrecerles opciones de estudios superiores en carreras que oferta el Instituto. - Las actividades productivas con proyección a la comunidad sólo está orientado a servicios mediante el desarrollo de cursos libres. - La seguridad ciudadana no garantiza 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer opciones de continuar estudios superiores a los egresados así como incrementar las prácticas profesionales de los estudiantes. - Estar considerado en todas las invitaciones de orientación vocacional dirigida a los estudiantes de secundaria que realizan las instituciones públicas y privadas. - Complementar las actividades de producción y servicios con la producción de bienes proyectados a la comunidad. - Instalar un sistema de seguridad integral.

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED	PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01
---	---	--	--

	la preservación del patrimonio del Instituto. - Gestión directiva autoritaria que vulnera los derechos de docentes y administrativos	
--	--	--

V.- MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

5.1.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Promover en el púber y joven Olivense su desarrollo integral, acorde a su condición de persona, a la demanda de su comunidad, región y país y a los cambios producidos en el escenario mundial.

En el proceso de Planeamiento Institucional en el mediano y corto plazo, se extraen los focos de atención prioritarios, según los Objetivos Generales Institucionales representados estos como **los ejes del Instituto de Educación Superior Tecnológico "MANUEL ARÉVALO CÁCERES"** Estos son:

EJES INSTITUCIONALES	FOCOS DE ATENCIÓN PRIORITARIOS	ENTIDAD QUE LOS EJECUTARÁ
1. EXCELENCIA ACADÉMICA	❖ Actualizar permanentemente de las UD acorde a las exigencias del mercado laboral. ❖ Desarrollo Académico	DIRECCIÓN GENERAL Y DOCENCIA
	❖ Áreas Temáticas ❖ Espíritu Emprendedor ❖ Proyectos estudiantiles de investigación	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN
	❖ Mejoramiento Continúo ❖ Modernización	UNIDAD ACADÉMICA, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÁREAS ACADÉMICAS
	❖ Investigación Educativa	PROGRAMA: ESTUDIANTES Y ÁREAS ACADÉMICAS
	❖ Programa vacacional de recuperación de UD desaprobadas	CONSEJO ACADEMICO
2. ATRACCIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN	❖ Admisión ❖ Matricula	DOCENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA UNIDAD ACADÉMICA
	❖ Proceso de Atracción con difusión intensiva, Selección y Admisión	BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED	PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01
---	---	--	--

3. BIENESTAR ESTUDIANTIL	❖ Proceso de graduación	DOCENCIA, UNIDAD ACADEMICA Y DIRECCIÓN GENERAL
	❖ Gestión y Bienestar Estudiantil ❖ Aprovechamiento Académico premiando a los estudiantes mas destacados.	BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS

EJES INSTITUCIONALES	FOCOS DE ATENCIÓN PRIORITARIOS	ENTIDAD QUE LOS EJECUTARÁ
4. ADMINISTRACIÓN DEL APOYO ACADÉMICO	❖ Gestión y Desarrollo Institucional ❖ Posicionamiento y Representación Institucional	DIRECCIÓN GENERAL
	❖ Optimización de recursos ❖ Atracción, Bienestar Estudiantil y Desarrollo del Recurso Humano ❖ Desarrollo de la Infraestructura y Equipo Institucional	UNIDAD ACADEMICA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA
	❖ Incentivos para investigadores (as)	UNIDAD ACADEMICA Y ÁREAS ACADEMICAS
	❖ Desconcentración Administrativa ❖ Optimización de recursos ❖ Atracción, Bienestar Estudiantil y Desarrollo del Recurso Humano ❖ Desarrollo de la Infraestructura y Equipo Institucional.	UNIDAD ACADEMICA UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREAS ACADEMICAS
5. VINCULACIÓN	❖ Seguimiento a egresados ❖ Educación continúa	DOCENTES UNIDAD ACADEMICA ÁREAS ACADEMICAS
	❖ Vinculación IEST. "MAC" - Sociedad	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN
	❖ Posicionamiento e Imagen	DIRECCIÓN GENERAL

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
---	--	---	---

<p>6. PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Curso de Extensión ❖ Programa de Nivelación Académica ❖ Centros de investigación 	<p>DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN UNIDAD ACADEMICA</p>
--	--	--

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
---	--	---	---

VI. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO.

En aplicación al art. 65 del DS N° 004-2010-ED son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa.

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional.

Los objetivos prioritarios que tiene en cuenta el presente Plan de Trabajo son:

- a) Analizar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del área administrativa, correspondiente al presente año 2017.
- b) Ejecutar el Presupuesto Anual de la Institución mediante el PIA(Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el PIM(Presupuesto Institucional Modificado), en coordinación con el Consejo Educativo Institucional.
- c) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la institución.
- d) Programar; adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.
- e) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.
- f) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficinas y laboratorios.
- g) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes de las actividades productivas de la Jefatura de Producción y Servicios.
- h) Expedir la documentación sustentatoria al día del desarrollo de las actividades administrativas y productivas; aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuesto.
- i) Encargar y/o rotar, cuando se considere necesario y conveniente, los cargos de tesorería, almacén, abastecimiento, mantenimiento, servicios y otros; de acuerdo a la necesidad del servicio.
- j) Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones y trámites correspondientes a ESSALUD.
- k) Diseñar, planificar, supervisar, coordinar y controlar la seguridad de las instalaciones y bienes de la institución, contratando los seguros y personal correspondientes de acuerdo a las normas legales correspondientes.
- l) Garantizar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
---	--	---	---

- m) Mantener un compendio actualizado de todas las normas legales inherentes a la función administrativa.
- n) Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del Instituto.
- o) Otras funciones que señale el Reglamento Institucional.

A continuación se describen las metas, indicadores de medición entre otros correspondientes a los principales objetivos del presente Plan de Trabajo.

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED	PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01
--	---	--	--

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	METAS (Descritas y Cuantificables)	INDICADORES DE MEDICIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
1. Coordinar y disponer de los recursos necesarios para el proceso de difusión y marketing del proceso de admisión 2017	Realizar campaña de difusión intensiva en los centros educativos y otras instituciones de concurrencia masiva, y en los medios de difusión.	Hacer uso del 100% de los recursos materiales y económicos destinados al proceso de admisión 2017 y cubrir las metas de atención de 07 secciones de 40 alumnos	Informe de la subcomisión de difusión 2017, e informe de la comisión central de admisión 2017,	- Comisión central de admisión 2017 (Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa)	Enero – Abril 2017
2. Ejecutar el Presupuesto Anual de la Institución (PIA), en coordinación con el Consejo Educativo Institucional (CEI)	El PIA una vez analizado y verificado se ejecutará, de acuerdo a cronograma establecido, todo ello en coordinación con el CEI.	Ejecutar progresivamente el PIA, y concluir al 100% al término del año.	Registro de documentos cronológicamente ordenados de ejecución del PIA.	- Jefe de Unidad Administrativa - Jefe de Tesorería - Personal de apoyo contable	Mayo – Diciembre, 2017
3. Ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así	En reunión de trabajo con personal administrativo, se indicará claramente las funciones para la ejecución de las acciones respectivas.	Se tendrá documentos correspondientes al mes y año 2017 sobre: Administración de personal. Acciones. Administración de los recursos financieros.	Diversos documentos que respaldan las acciones efectuadas por período de ejecución.	- Jefe de Unidad Administrativa - Jefe de Tesorería - Personal de apoyo contable - Encargado de Almacén	Todos los meses del año

	<p align="center">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p align="center">PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
---	---	--	---

<p>como de abastecimiento y servicios auxiliares de la institución.</p>		<p>Documentos sustentatorios.</p> <p>Documentos sobre logística. Acciones (abastecimiento)</p>			
<p>4. Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, y presupuesto.</p>	<p>El jefe de Unidad Administrativa mes a mes coordina acciones al respecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con un libro contable de Ingresos-Egresos por mes de ejecución. - Contar con Cuaderno de Registros de Tesorería en el que se consigne los ingresos. Egresos percibidos mes a mes sustentando con los recibos correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación actualizada y puesta a disposición de los interesados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad Administrativa - Personal de apoyo contable - Tesorero 	<p>Todos los meses del año.</p>
<p>5. Dispone el mantenimiento y conservación de los</p>	<p>El Jefe de la Unidad Administrativa mes a mes coordina acciones</p>	<p>1 Plan de Mantenimiento por Carrera Profesional y</p>	<p>1 Plan de Mantenimiento ejecutado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Jefe Administrativo - Personal competente 	<p>Julio 2017 Noviembre, 2017</p>

	<p align="center">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p align="center">PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
---	---	--	---

bienes muebles e inmuebles, equipos de oficinas y laboratorios.	al respecto.	Oficinas Administrativas.			
6. Ejecutar las acciones de financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes de las actividades productivas de la Jefatura de Producción y Servicios.	El Jefe de la Unidad Administrativa en coordinación con los Miembros del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, elaborarán y serán responsables de las acciones de ejecución de Proyectos y la supervisión y control de los ingresos-egresos respectivos.	- Todos los proyectos productivos, se informarán debidamente sustentados, dentro del período correspondiente, a las autoridades competentes.	- Existencia de Informes de Ingresos – Egresos y distribución de los ingresos por cada proyecto productivo.	- Director - Jefe de Unidad Administrativa - Comité de Gestión de Recursos Propios	Todo el año
7. Encargar y/o rotar, cuando se considere necesario y conveniente, los cargos de tesorería, almacén, abastecimiento, mantenimiento,	- El Jefe de Unidad Administrativa tomará decisiones sobre el personal a su cargo a efectos de mejorar la eficiencia y eficacia de las	Personal administrativo, laborando de acuerdo a su desempeño óptimo en el cargo.	- Documentación y acciones ejecutadas por el personal, de manera idónea y oportuna.	- Director - Jefe de Unidad Administrativa - Personal administrativo	Junio – Noviembre, 2017

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
---	--	---	---

servicios y otros; de acuerdo a la necesidad del servicio.	acciones administrativas.				
8. Diseñar, planificar, supervisar, coordinar y controlar la seguridad de las instalaciones y bienes de la institución.	- El jefe de Unidad Administrativa planificará acciones de supervisión sobre el desempeño del personal de Seguridad	1 Plan de Supervisión para el personal de seguridad.	- Supervisiones sobre las acciones de seguridad, mes a mes. Toma de medidas Preventivas y Correctivas.	- Jefe de Unidad Administrativa - Consejo Educativo Institucional	Mes de Junio a Diciembre, 2017
9. Garantizar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.	- El jefe de Unidad Administrativa planificará acciones para la mejora de atención en los servicios de Biblioteca.	1 Plan de Trabajo para los Servicios de Biblioteca.	1 Plan de Trabajo ejecutado, de acuerdo al cronograma.	- Jefe de Unidad Administrativa - Personal administrativo designado para tal fin	Julio – Setiembre, 2017

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
--	--	--	---

Total RDR + RO = **231,825**

RESUMEN GLOBAL ESTIMADO 2017-II

A) RDR (Recursos Directamente Recaudados)

Matrícula Regular II, IV y VI 600 *145 = 87,000

Otros varios 48,730

Subtotal 135,730

B) RO (Recursos Ordinarios)

DRELM **36,639**

Subtotal 36,639

Total RDR + RO = **172,369**

Total Resumen del 2017-I y 2017-II = **404,194**

7.2 Presupuesto de gastos

GASTOS CORRIENTES	TOTAL ANUAL (S/)
Bienes y servicios	
Aplicaciones directas	

	<p align="center">PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
---	--	--

• Alimentos por personas	2,500
• Lubricantes y carburantes	4,145
• Repuestos y accesorio	8,400
• Otros	7,713
• Papelería en general	16,000
• Aseo limpieza	6,400
• Materiales didácticas , útiles de enseñanza	9,080
• Otros materiales de enseñanza	7,620
• Electricidad e iluminación	2,800
• Medicamentos	2,880
• Libros textos y otros materiales	4,650
• Productos químicos (insumos reactivos de IA para elaboración de distintos productos como yogurt, cerveza)	
3,100	
• Otros gastos (Rubro de comisión de servicios a diferentes entidades estatales: movilidad, pasajes)	
12,000	
• Servicio telefónico fijo	11,000
• Servicio de impresión encuadernación (Este rubro se utiliza para impresión de folletos, volantes, gigantografías, prospectos)	
12,000	
• Servicio de seguridad y vigilancia	43,800
• Edificación oficinas- estructuras (implementación del local, acondicionamiento diversos, reparación de SS. HH.)	
10,000	
• Mantenimiento similares, equipos y otros servicios activos	6,100

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
--	--	---	---

- Otros seguros de bienes inmuebles (poliza de seguros de los bienes del instituto por un monto de 280,000 dólares contra incendio, robos y otros) 12,100
- Servicios por personas jurídicas 9,500
- De mobiliario y similares 4,900
- Otros servicios similares 74,540
- Servicios diversos 3,000
- Contrato administrativo de servicios (CAS) 20,000
- **Servicios de agua-desague 38,425 (RO)**
- **Servicios de energía eléctrica 36,639 (RO)**

TOTAL GASTOS CORRIENTES = 368,892

GASTOS DE CAPITAL

- Mobiliario 5,200
- Maquinarias y equipos 5,300
- Equipos computacionales y periféricos 19,802
- Maquinarias y equipos, mobiliarios e instalaciones 5,000

TOTAL GASTOS DE CAPITAL = 35,302

Total de Gastos = 404,194

** Se debería modificar el presupuesto y dar una mayor cantidad a los Gastos de Capital y poder atender mejor los servicios.

7.3 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS (EJECUCION PRESUPUESTARIA)

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
--	--	--	---

** Lo ideal sería que el porcentaje de ejecución del gasto sea al 100%

Total de ingresos S/. 404,194

Total de gastos S/. 404,194

VIII.- PROCESO DE EVALUACIÓN Y MONITOREO-UNIDAD ADMINISTRATIVA

La base de este plan de trabajo exitoso es la evaluación necesitando por ello un control permanente.

Es necesario una evaluación al finalizar cada mes con la finalidad de que nuestros objetivos se estén cumpliendo.

En caso de no ser así debemos analizar el problema y corregirlo en base a la supervisión y encuestas.

En base a las interrogantes:

- Informe mensual del avance del movimiento económico
- Informe sobre el rendimiento y cumplimiento de tareas del personal de servicio, del personal de oficina de la Unidad administrativa de las distintas áreas que tiene a su cargo.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
--	---	--

- Informe técnico de los jefes de área sobre el desempeño de los asistentes de laboratorio en el uso de los insumos, materiales, instrumentos y equipos.
- Informe oportuno de la asistencia del personal.
- ¿Qué sucedió?
- ¿Por qué sucedió?
- Decidir porque sucedió
- Decidir lo que se va hacer.

En resumen, el monitoreo y la evaluación administrativa son procedimientos orientados a controlar el logro de los objetivos. El monitoreo está bajo la responsabilidad de un equipo específico, quienes realizan el seguimiento para el mejor cumplimiento de las acciones educativas. Y la evaluación administrativa es donde concretamente se examina los resultados y los objetivos alcanzados; a través de la evaluación administrativa se constata los avances y también las limitaciones en la realización de las actividades administrativas e institucionales, luego toman las decisiones para mejorar la gestión de la institución; en otras palabras la evaluación administrativa permite identificar las limitaciones o faltas y buscar alternativas o sugerencias para la mejora de la calidad educativa.

Proceso de Evaluación

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Arévalo Cáceres", evalúa la situación proyectada y la situación real planteada en la campaña de admisión de enero en la cual se ha percibido un incremento de alumnado ingresante, así mismo se observa un crecimiento en el interés de alumnos con

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01</p>
---	---	--

respecto a las carreras profesionales de Computación e Informática, Enfermería Técnica e Industrias Alimentarias. Cabe mencionar que los esfuerzos realizados por la institución a nivel participaciones en eventos, competencias (ferias, desfile de fiestas patrias) y presentaciones han permitido lograr una buena imagen con respecto a nuestra institución y nuestros estudiantes y ex-estudiantes. Este hecho marca una clara preferencia por la solidez de nuestra formación que orienta su desempeño a éxito de nuestros estudiantes.

Proceso de Monitoreo

a) Presentación

El presente documento desarrolla el proyecto de monitoreo y supervisión de las actividades administrativas para el año 2017 del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres".

En la búsqueda de mejorar el nivel de formación de nuestros estudiantes a través de la mejora en la calidad de servicio a nuestros estudiantes, es que llevamos a cabo este proyecto.

 <p> MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED </p>	<p> PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA </p>	<p> Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01 </p>
--	---	---

El objetivo principal del mismo es evaluar la metodología de trabajo, presencia, participación, eficiencia y clima dentro del ambiente que comprende la Unidad Administrativa.

b) Diagnostico Situacional

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Arévalo Cáceres", analiza mensualmente su desarrollo operativo, el desempeño de su personal. El objetivo es mantenerlos evaluados a fin de mejorar la calidad del servicio y el nivel académico de la institución.

La calidad del servicio exige una verificación continua del cumplimiento de las actividades académicas y administrativas mediante una evaluación cuantitativa y cualitativa del avance de la programación y el logro de los objetivos y metas establecidas.

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED	PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código: PAT- UAD - 2017 Versión: 01
--	---	--	--

CRONOGRAMA DE ACCIONES DE EVALUACION Y MONITOREO

Acciones / Meses	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Formulación del Plan de Actividad	X	X	X									
Preparación de material (elaboración de instrumentos de evaluación)			X									
Jornada de información con administrativos			X					X				
Ejecución de las acciones de supervisión				X		X			X		X	
Evaluación de resultados e informes											X	X

La experiencia en las evaluaciones siempre nos arroja un balance positivo ya que el resultado es considerado por los profesores y administrativos, como estímulo y motivación. Así como también el análisis le permite afinar la metodología a seguir. En casos necesarios también la Unidad Administrativa considera pertinente el cambio de personal siempre en función a los objetivos del cargo a desempeñar.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"
R. M. N° 0688-2006-ED

PLAN ANUAL DE
TRABAJO
UNIDAD
ADMINISTRATIVA

Código: PAT- UAD - 2017
Versión: 01