



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 09 - 2026-I.E.S.T.P."LCC" - DG.

Talara, Enero del 2026

Visto, el Informe de la Comisión de Actualización del PLAN ANUAL DE TRABAJO del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna" de Talara y demás folios que se adjuntan:

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con el **PLAN ANUAL DE TRABAJO** actualizado, donde se defina la identidad institucional, su visión, misión, objetivos y propuestas de la Comunidad Educativa Lucianista para el Periodo Académico 2026.

Que, Estando con lo opinado por el Órgano de Dirección, es procedente expedir la presente Resolución Directoral de aprobación de Conformidad con lo dispuesto en la ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de La carrera Publica de sus docentes No 30512 y su Reglamento D.S. No 010 – 2017 – MINEDU, Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU – Lineamientos Académicos Generales, y otras normas conexas.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **ACTUALIZAR** a partir de la fecha el **PLAN ANUAL DE TRABAJO** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna" de Talara, del Periodo Académico 2026.

Artículo 2°.- **DISPONER** el cumplimiento del **PLAN ANUAL DE TRABAJO** por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"LUCIANO CASTILLO COLONNA"
TALARA
DIRECCIÓN
Mg. HAYDÉE CASTILLO VALIENTE DE SANCHEZ
CPPe. N° 2103817606
DIRECTORA GENERAL



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA

IMPRESO: 21/01/2026

PÁGINA: 1

H.R.C N° 00034-2026

ATENCIÓN PREFERENCIAL: NO

EMISOR: DARWIN FREDY LOPEZ SANDOYA

ASUNTO: Plan Anual de Trabajo 2026

FECHA: 04/01/2026 10:06 PM

FOLIOS: 0

PASES:

NRO	TIPO	EMISOR	DESTINO	F.PASE	F.RECEP	ACCION	OBS	ESTADO
1	ORIGINAL	TRÁMITE DOCUMENTARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA Y TÉCNICO PRODUCTIVO DREP	04/01/2026 10:06 PM			Correo: sandoya01 @gmail.com Teléfono: 969849187	POR RECIBIR

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO

“Luciano Castillo Colonna”



PLAN ANUAL DE TRABAJO

2026

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	INFORMACIÓN GENERAL	4
III.	BASE LEGAL	5
IV.	OFERTA EDUCATIVA	6
IV.1	Nivel formativo.....	6
IV.2	Programa de estudios.....	7
IV.3	Modalidad de servicio educativo	7
V.	IDENTIDAD INSTITUCIONAL	8
V.1	Visión	8
V.2	Misión.....	8
V.3	Valores.....	8
VI.	PLANIFICACIÓN OPERATIVA.....	10
VI.1	Objetivos estratégicos / objetivos específicos	10
VI.2	Objetivos estratégicos, específicos y objetivos del plan anual de trabajo 12	
VI.3	Objetivos PAT / Actividades / Tareas.....	14
VI.4	Objetivos del PAT: indicadores y metas	17
VI.5	Cronograma	18
VI.6	Resumen del Presupuesto Total	23
VII	ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT	26
VII.1	Seleccionar la estrategia de seguimiento y evaluación	26
VII.2	Seleccionar los medios de verificación.....	26
VII.3	Identificar a los responsables de las actividades	26
VII.4	Recoger las evidencias	27
VII.5	Correlacionar las evidencias con las metas, indicadores y cronograma 27	
VII.6	Registrar el nivel de avance.....	27
VII.7	Implementación práctica general del seguimiento del PAT en el instituto 27	
	Acta de conformidad	29

I. PRESENTACIÓN

El presente instrumento de gestión, denominado Plan Anual de Trabajo del Instituto de Educación Superior Público “Luciano Castillo Colonna” de Talara, constituye un instrumento de planificación a corto plazo en las diversas actividades y servicios del instituto, el cual, considera cada uno de los ejes de gestión para el presente año.

Todos los órganos de la Institución están involucrados, con un trabajo de equipo desde el inicio, para garantizar la calidad en el servicio educativo, en la formación de los futuros profesionales técnicos.

Su estructura contiene el marco legal, la identidad, el diagnóstico situacional, la matriz de la planificación estratégica, los objetivos, las metas, el presupuesto, los lineamientos y políticas, así como la evaluación, supervisión y monitoreo de todas las actividades pedagógicas, institucionales y administrativas en la acción del instituto que también colaborará con el desarrollo de la comunidad local, regional y nacional.

Su funcionalidad es responsabilidad de toda la comunidad educativa y su cumplimiento hace referencia al servicio de calidad que se debe ofrecer según los lineamientos académicos generales, que involucran acciones desarrolladas por los docentes, los materiales educativos, los laboratorios equipados, plataformas virtuales y todos aquellos factores que se conjugan en la calidad de formación de los futuros profesionales técnicos.

Finalmente, nuestro plan anual de trabajo es un lineamiento para las acciones que van a permitir cumplir con nuestros objetivos.

II. INFORMACIÓN GENERAL

Datos Institucionales

Nombre de la Institución	:	IES “Luciano Castillo Colonna”
Código Modular Institucional	:	1180561
Distrito	:	Pariñas
Provincia	:	Talara
Región	:	Piura
Dirección	:	Carretera Panamericana Norte Km 1089
Teléfono	:	073-535070
Correo Electrónico	:	informes@iestplucianocastillocolonna.edu.pe
Página web	:	https://iestplucianocastillocolonna.edu.pe
Directora General	:	Mg. Haydeé Castillo Valiente

Equipo Gestor

Directora General	:	Mg. Haydeé Castillo Valiente
Jefe Unidad Académica	:	Ing. Darwin Fredy López Sandoya
Secretaría Académica	:	Ing. Víctor Vivas Flores
Jefe Unidad Administrativa	:	Lic. Mariane Chuzón Tinoco
Jefe de Formación Continua	:	Ing. Erich Nolte Ramos

Coordinadores de Áreas Académicas

Contabilidad	:	CPC Jhosselin Chunga Carrillo
Desarrollo de Sistemas de Información	:	Ing. Juan Cárcamo Vílchez
Desarrollo Pesquero y Acuícola	:	Ing. Baltazar Chapilliquén Tume
Enfermería Técnica	:	Tecc. Mario Ortiz Pulache
Mecatrónica Automotriz	:	Tec. Joe Huarache García.
Tecnología en Petróleo, Gas y Refinación	:	Ing. Eduardo Rodríguez Bazalar

III. BASE LEGAL

El presente Plan se fundamenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 31653, ley que modifica la ley 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales LEY N° 27867, Capítulo II, Funciones Específicas, Artículo 47, Funciones en materia de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación.
- La Ley General de Educación y su modificatoria N° 28044, del 29 de julio de 2003, establece los lineamientos generales de la educación y del Sistema Educativo del Perú, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, Aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva. La PNESTP establece seis objetivos prioritarios y 23 lineamientos vinculados al acceso equitativo; la formación integral, la empleabilidad y la pertinencia; el desempeño docente; la gestión institucional; la gobernanza de la ESTP y el aseguramiento de la calidad; y a la movilización de recursos para la mejora de la calidad y el desarrollo de la investigación e innovación.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- El reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado con Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, del 07 de julio de 2012, y sus modificatorias, que desarrolla las disposiciones, criterios, procesos y procedimientos contenidos en la Ley N° 28044.
- La Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, del 18 de agosto del 2022 que aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

IV. OFERTA EDUCATIVA

La organización de la formación por niveles formativos sigue una estructura clara, que permite a los estudiantes avanzar de manera progresiva en la adquisición de conocimientos y habilidades

Programa de Estudio	Resolución de autorización	Modalidad
Contabilidad	Resolución Directoral N° 1820-90-ED Resolución Directoral N° 094 – 2022 DG - IESTP” LCC” – DREP - GOB.REG.PIURA / ME	Presencial
Enfermería Técnica	Resolución Directoral N° 1820-90-ED Resolución Directoral N° 095 – 2022 DG - IESTP” LCC” – DREP - GOB.REG.PIURA / ME	Presencial
Desarrollo de Sistemas de Información	Resolución Directoral N° 192-99-ED Resolución Directoral N° 093 – 2022 DG - IESTP” LCC” – DREP - GOB.REG.PIURA / ME	Presencial
Mecatrónica Automotriz	Resolución Directoral N° 8340-99 Resolución Directoral N° 096 – 2022 DG - IESTP” LCC” – DREP - GOB.REG.PIURA / ME	Presencial
Desarrollo Pesquero y Acuícola	Resolución Directoral N° 0375-2007-ED Resolución Directoral N° 092 – 2022 DG - IESTP” LCC” – DREP - GOB.REG.PIURA / ME	Presencial
Tecnología en Petróleo Gas y Refinación	Oficio N° 0162-2015-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST Resolución Directoral N° 025 – 2023 DG - IESTP” LCC” – DREP - GOB.REG.PIURA / ME	Presencial

IV.1 Nivel Formativo

Técnico: Desarrolla programas de estudios con una duración de (80) créditos y 1760 horas como mínimo. Los componentes curriculares de los programas de los IES se organizan de la siguiente manera

Componentes curriculares	Total de créditos académicos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias específicas	53	1,760
Competencias para la empleabilidad	13	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	14	
Total	80	

Profesional Técnico. - Desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y (2550) horas como mínimo. Los

componentes curriculares de los programas de las IES se organizan de la siguiente manera

Componentes curriculares	Total de créditos académicos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias específicas	89	2,550
Competencias para la empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12	
Total	120	

IV.2 Programa De Estudios

Programas de Estudio	Componentes Curriculares						Total Créditos	Total Horas
	Competencias Técnicas Específicas		Competencias para empleabilidad		Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo			
	Créditos	Horas	Créditos	Horas	Créditos	Horas		
Contabilidad	93	2352	22	528	12	384	127	3264
Desarrollo Pesquero y Acuícola	91	2352	22	528	12	384	125	3264
Desarrollo de Sistemas de Información	91	2352	22	528	12	384	125	3264
Enfermería Técnica	92	2352	22	528	12	384	126	3264
Mecatrónica Automotriz	91	2352	22	528	12	384	125	3264
Tecnología de Petróleo, Gas y Refinación.	95	2352	22	528	12	384	129	3264

IV.3 Modalidad de Servicio Educativo

Se desarrolla en los ambientes de la institución educativa, en horarios previamente establecidos; así como en las empresas y/o instituciones públicas o privadas, respecto a las EFSRT, con el acompañamiento del docente e instructor, según corresponda.

En la modalidad presencial, los EVA (Entorno Virtual de Aprendizaje) actúan como complemento de la formación, también pueden ser páginas web

interactivas, repositorios, videos, entre otros recursos digitales, a fin de desarrollar actividades adicionales a las programadas en las sesiones presenciales. Dichas actividades deben estar dirigidas a la orientación y reforzamiento del aprendizaje y no son evaluables en forma independiente.

Los EVA que actúan como complemento de la formación deben estar debidamente estructurados para facilitar el reforzamiento de las capacidades.

V. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

V.1 Visión

“Al 2030 el IES Luciano Castillo Colonna de Talara es reconocido en la Región Piura en su calidad educativa; formando personas innovadoras y emprendedoras en convivencia democrática, equitativa e inclusiva; que contribuya al desarrollo del país”

V.2 Misión

“Somos una Institución de Educación Superior que forma personas íntegras, emprendedoras en los campos de la salud, producción, tecnología y servicios que se brinda a través de una oferta formativa de calidad; alineados a la pertinencia que exige el mercado laboral con personal competitivo, infraestructura y equipamiento moderno, contribuyendo al desarrollo del país; atendiendo las demandas del sector productivo”

V.3 Valores

- **Responsabilidad.** Como institución todos los miembros de la Comunidad Educativa, somos conscientes de efectuar nuestras obligaciones con profesionalismo y calidad, respetando a las personas, los valores éticos, a la comunidad, el medio social en que vivimos, asumiendo compromisos para el logro de objetivos institucionales.
- **Compromiso.** Este valor logra que los integrantes de nuestra institución trabajen de manera ardua para conseguir lo que se propone, superando

obstáculos que se presenten en el camino, hacia nuestras metas y objetivos, cumpliendo las obligaciones con la responsabilidad adquirida, voluntad y trabajo constante.

- **Respeto.** Es un valor fundamental en nuestra institución. Implica la consideración, la apreciación hacia alguien o algo, la convivencia pacífica, la cohesión social, así como vivir juntos en armonía, respetando las diferencias y las creencias de los demás. El respeto también nos permite aprender de nuestros errores y crecer como personas. Se debe aplicar en nuestra vida diaria y reconocer su importancia en nuestra sociedad.

VI. PLANIFICACIÓN OPERATIVA

VI.1 Objetivos Estratégicos / Objetivos Específicos

Objetivos estratégicos		Objetivos específicos/Acciones estratégicas
Utilizar de manera eficaz y eficiente, por parte de los Directivos y docentes, las nuevas tecnologías para la mejora de la capacidad pedagógica, gestión institucional y transparencia de la información hacia la comunidad educativa y aliados estratégicos de la institución		1.1. Revisar continuamente el marco normativo vigente con la finalidad de reducir la incertidumbre en la gestión institucional.
		1.2. Establecer un sistema de gestión de información que permita la recopilación, análisis y difusión de datos relevantes sobre el rendimiento académico y la gestión institucional.
		1.3. Aprovechar la experiencia y formación del Director (a) General por ser un activo importante para la gestión institucional
		1.4. Crear un portal de transparencia donde se publique de manera accesible y clara la información sobre la gestión institucional, proyectos y actividades relevantes, dirigidos a la Comunidad Educativa y aliados estratégicos.
		1.5. Implementar mecanismos de evaluación y retroalimentación que utilicen tecnologías digitales, permitiendo a los docentes y directivos medir el impacto de las nuevas herramientas en la enseñanza y gestión institucional.
Objetivos estratégicos		Objetivos específicos/Acciones estratégicas
Gestionar los recursos económicos, humanos ante el GORE para posibilitar la gestión de servicios básicos, servicios bibliográficos, mantenimiento de infraestructura y equipos, seguridad institucional, contratación y capacitación del personal docente, personal administrativo.		1.6. Gestionar recursos económicos para la contratación del personal para la seguridad institucional y administración.
		1.7. Implementar, habilitar los laboratorios, talleres con equipamiento y servicios tecnológicos, para mejorar significativamente en la formación práctica de los estudiantes.
		1.8. Implementar mejoras en la infraestructura actual que permita cubrir las necesidades de accesibilidad, para estudiantes con diferentes tipos de discapacidad
		1.9. Implementar con cámaras de vigilancia y seguridad adecuada, para salvaguardar los recursos físicos
Objetivos estratégicos		Objetivos específicos/Acciones estratégicas
Utilizar las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) para atender los cambios en la normatividad e implementar con el apoyo de los aliados estratégicos,		1.10. Mejorar la enseñanza atrayendo a más estudiantes en la región con la infraestructura educativa adecuada que está en proceso de culminación.
		1.11. Gestionar más convenios y pasantías institucionales con empresas privadas, para el apoyo en la capacitación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que facilitan la certificación modular y titulación de los estudiantes.
		1.12. Motivar la participación de la institución en mesas de trabajo del sector empresarial para futuras alianzas y convenios institucionales.

eficientes programas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Empleabilidad de los egresados que propiciara el desarrollo y mejora de actividades académicas y productivas.	1.13.	Aumentar la seguridad y vigilancia en el local institucional, para reducir el riesgo de pérdida de equipamiento.
	1.14.	Implementar y potenciar servicios de internet; podría ayudar a establecer y mejorar programas de educación a distancia, para aumentar la cobertura educativa, además de proporcionar transparencia a la comunidad de la oferta educativa y procesos de gestión.
	1.15.	Establecer, gestionar y administrar un sistema de seguimiento efectivo de egresados , para evaluar el impacto del instituto en el mercado laboral
	1.16.	Adecuar los programas de estudios con las necesidades del sector productivo local, apoyados con el uso sistematizado de recursos bibliográficos físicos y virtuales actualizados
	Objetivos estratégicos/Acciones estratégicas	
La institución debe gestionar de forma eficiente los recursos económicos para la continuidad en la creación y/o adquisición de materiales pedagógicos, crear nuevos programas de estudios, funcionamiento de los servicios complementarios con proyección de prestar servicios a la comunidad e implementar proyectos de innovación e investigación.	1.17.	Gestionar la entrega de las instalaciones para mejorar la oferta educativa y servicios complementarios
	1.18.	Fomentar el uso del material bibliográfico por parte de los estudiantes.
	1.19.	Estructurar el presupuesto actual para cubrir las necesidades de investigación, bienestar estudiantil y servicios complementarios
	1.20.	Mejorar los servicios complementarios, como tutoría, apoyo psicológico, servicios de salud y bienestar estudiantil, con los recursos y/o actividades productivas.

VI.2 Objetivos estratégicos, específicos y objetivos del Plan Anual de Trabajo

Objetivo estratégico	Objetivos específicos / acciones estratégicas	Planteamiento de objetivos del PAT 2026
Utilizar de manera eficaz y eficiente, por parte de los Directivos y docentes, las nuevas tecnologías para la mejora de la capacidad pedagógica, gestión institucional y transparencia de la información hacia la comunidad educativa y aliados estratégicos de la institución (CBC1, CBC4, CBC3, CBC5)	1.1. Revisar continuamente el marco normativo vigente con la finalidad de reducir la incertidumbre en la gestión institucional. 1.2. Establecer un sistema de gestión de información que permita la recopilación, análisis y difusión de datos relevantes sobre el rendimiento académico y la gestión institucional 1.3. Aprovechar la experiencia y formación del Director (a) General por ser un activo importante para la gestión institucional 1.4. Crear un portal de transparencia para publicar de manera accesible y clara la información sobre la gestión institucional, proyectos y actividades relevantes, dirigidos hacia la Comunidad Educativa y aliados estratégicos.	1. Realizar la revisión de los principales documentos de gestión (PEI, RI, PACD, PAT) 2. Recopilar información en el sistema Registra sobre el rendimiento académico, para verificar cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección y por los docentes en la parte académica 3. Promover la participación de la Dirección en eventos académicos dentro y fuera de la Institución 4. Diseñar y desarrollar el portal web del Instituto para dar a conocer la gestión institucional
Gestionar los recursos económicos, humanos ante el GORE para posibilitar la gestión de servicios básicos, servicios bibliográficos, mantenimiento de infraestructura y equipos, seguridad institucional, contratación y capacitación del personal docente, personal administrativo. (CBC 4, CBC5)	1.6. Gestionar recursos económicos para la contratación del personal, para la seguridad institucional y administración.	5. Buscar fuentes complementarias (financiamiento externo) para posibilitar la contratación de personal para seguridad institucional
Utilizar las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) para atender los cambios	1.10. Mejorar la enseñanza atrayendo a más estudiantes en la región con la infraestructura educativa adecuada que está	6. Finalizar la construcción de la infraestructura educativa para atraer mayor estudiantado

en la normatividad e implementar con el apoyo de los aliados estratégicos, eficientes programas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Empleabilidad de los egresados que propiciará el desarrollo y mejora de actividades académicas y productivas (CBC 1, CBC 4, CBC7, CBC3)	en proceso de culminación.	7. Establecer contacto con empresas privadas para propiciar el apoyo a nuestros estudiantes en sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
La institución debe gestionar de forma eficiente los recursos económicos para la continuidad en la creación y/o adquisición de materiales pedagógicos, crear nuevos programas de estudios, funcionamiento de los servicios complementarios con proyección de prestar servicios a la comunidad e implementar proyectos de innovación e investigación. (CBC6, CBC7)	1.11. Gestionar más convenios y pasantías institucionales con empresas privadas para el apoyo en la capacitación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que facilitan la certificación modular y titulación de los estudiantes, 1.12. Motivar la participación de la institución en mesas de trabajo del sector empresarial para futuras alianzas y convenios institucionales. 1.17. Gestionar la entrega de las instalaciones para mejorar la oferta educativa y servicios complementarios 1.18. Fomentar el uso del material bibliográfico por parte de los estudiantes. 1.19. Estructurar el presupuesto actual para cubrir las necesidades de investigación, bienestar estudiantil y servicios complementarios 1.20. Mejorar los servicios complementarios, como tutoría, apoyo psicológico, servicios de salud y bienestar estudiantil con los recursos y/o actividades productivas.	8. Invitar a empresas y actores del sector empresarial que motiven a organizar mesas de trabajo, para optimizar los planes de estudios de los seis programas de la Institución 9. Verificar la implementación de los equipos, laboratorio y talleres de los seis programas de la Institución durante la entrega formal de las instalaciones 10. Implementar campañas de sensibilización y estrategias para estimular al estudiante a usar la biblioteca del Instituto. 11. Asignar los recursos económicos para impulsar los servicios complementarios y obtener un desarrollo efectivo de estas áreas. 12. Identificar y abordar los puntos débiles en los servicios complementarios, para la adquisición de materiales con la recaudación de actividades productivas y empresariales a la producción de bienes o prestación de servicios que realiza el instituto.

VI.3 Objetivos PAT / Actividades / Tareas

Objetivo del PAT 1	1. Hacer la revisión de los principales documentos de gestión (PEI, RI, PACD, PAT)
Actividades	Tareas
A1. Revisión de las normas por parte de los jefes y Coordinadores en el Portal Web del MINEDU	1. Descargar la normativa del portal web del MINEDU y el Diario El Peruano.
	2. Distribuir las normas en los correos del personal de la institución.
	3. Debatir y analizar las normas entre el personal de la institución.

Objetivo del PAT 2	2. Recopilar información en el sistema Registra sobre el rendimiento académico, para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección y por los docentes en la parte académica
Actividades	Tareas
A2. Selección de software adecuado para la gestión de datos.	1. Implementar el software en todas las áreas.
	2. Informar a los estudiantes a través de los tutores, de la existencia del Sistema Registra y sus beneficios.
	3. Resaltar y emitir informes del rendimiento académico de los estudiantes en la Página Web institucional.

Objetivo del PAT 3	3. Promover la participación del Director (a) en eventos académicos dentro y fuera de la Institución
Actividades	Tareas
A3. Promover la participación del Director (a) en eventos institucionales.	1. Coordinar su presencia en al menos 3 eventos educativos al año.
	2. Promover actividades relevantes

Objetivo del PAT 4	4. Gestionar el diseño y desarrollo del portal web del Instituto para dar a conocer la gestión institucional
Actividades	Tareas
A4. Gestionar el diseño y desarrollo del portal web.	1. Gestionar el diseño y desarrollo del portal.
	2. Informar a los estudiantes a través de los tutores, del Portal Web.
	3. Formar el Comité de imagen, para dar a conocer a la Comunidad la gestión institucional
	4. Monitorear la información del Portal web y emitir informes de avance.

Objetivo del PAT 5	5. Buscar fuentes complementarias (financiamiento externo) para posibilitar la contratación de personal para seguridad institucional
Actividades	Tareas
A5. Buscar fuentes de financiamiento externas.	1. Gestionar al menos 2 fuentes de financiamiento externas.
	2. Emitir oficios a las empresas del entorno
	3. Hacer el seguimiento de la gestión para su logro.

Objetivo del PAT 6	6. Finalizar la construcción de la infraestructura educativa para atraer mayor estudiantado
Actividades	Tareas
A6. Finalizar la construcción de infraestructura educativa.	1. Coordinar con los responsables de la obra para definir tiempos de entrega.
	2. Emitir oficios a la UE 304 de la fecha de la entrega total de la infraestructura
	3. Difundir a la población de las bondades que ofrecerá el instituto.

Objetivo del PAT 7	7. Establecer contacto con empresas privadas para propiciar el apoyo a nuestros estudiantes en sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
Actividades	Tareas
A7. Diseñar planes para Establecer contacto con empresas privadas.	1. Elaborar propuestas de convenios.
	2. Los Coordinadores programarán las visitas a las empresas del entorno laboral para la celebración de convenios.
	3. Emitir oficios de los resultados, para seleccionar a los estudiantes que realizarán sus EFSRT
	4. Evaluar por cada semestre los resultados de las gestiones que realiza cada coordinador del programa a su cargo.

Objetivo del PAT 8	8. Invitar a empresas y actores del sector empresarial que motiven a organizar mesas de trabajo para optimizar los planes de estudios de los seis programas de la Institución
Actividades	Tareas
A8. Organizar eventos de networking y mesas de trabajo.	1. Identificar y contactar a empresas clave para su participación.
	2. Elaborar un Plan de visitas de las empresas y actores del sector para adecuar los planes de estudios.
	3. Emitir oficios de invitación
	4. Apertura un libro de Visitas y Libro de Actas
	5. Coordinar con administración la logística.

Objetivo del PAT 9	9. Verificar la implementación de los equipos, laboratorios y talleres de los seis programas de la Institución durante la entrega formal de las instalaciones
Actividades	Tareas
A9. Coordinar la entrega formal de las nuevas instalaciones, verificando la implementación de laboratorios y talleres.	1. Formar comisiones para verificar la implementación de los laboratorios y talleres, y una entrega formal de los equipos
	2. Revisar los contratos de entrega.
	3. Coordinar la logística de la recepción de instalaciones.
	4. Verificar con el Área de administración los bienes recepcionados.
	5. Registrar los bienes recibidos
	6. Nombrar a los responsables del cuidado de los bienes

Objetivo del PAT 10	10. Implementar campañas de sensibilización para inducir al estudiante a usar la biblioteca del Instituto.
Actividades	Tareas
A10. Publicar para conocimiento de los estudiantes, la disponibilidad de materiales bibliográficos.	1. Promover el uso de la biblioteca a través de campañas y charlas informativas.
	2. Comprometer a los docentes, coordinadores y tutores para que induzcan al estudiante a usar la biblioteca.
	3. Elaborar y aplicar encuestas para conocer el porcentaje de estudiantes que hacen uso de la biblioteca
	4. Emisión de informes, por parte de los coordinadores, para conocer de los resultados

Objetivo del PAT 11	11. Asignar los recursos a investigación, bienestar estudiantil y servicios complementarios para el desarrollo efectivo de estas áreas
Actividades	Tareas
A11. Priorizar la asignación de recursos a las áreas clave que se encargarán de los servicios complementarios.	1. Asignar un % de las actividades productivas y otros recursos para los servicios complementarios
	2. Identificar las necesidades prioritarias y ajustarlas al presupuesto disponible.
	3. Solicitar a los docentes la presentación de Proyectos de actividades productivas para su evaluación y asignar una parte del presupuesto a los servicios complementarios

Objetivo del PAT 12	12. Identificar puntos débiles en los servicios complementarios para la adquisición de materiales con el uso de recursos de actividades productivas
Actividades	Tareas
A12. Gestionar actividades que apoyen con la adquisición de materiales para el bienestar de los estudiantes.	I Solicitar un Plan de trabajo efectivo a la Jefatura de Unidad de Bienestar
	II Organizar actividades de bienestar estudiantil.
	III Monitorear las actividades

VI.4 Objetivos del PAT: indicadores y metas

OBJETIVOS DEL PAT 2026	INDICADORES	META
1. Hacer la revisión de los principales documentos de gestión (PEI, RI, PACD, PAT)	1. Número de normas que se modifican en los documentos internos de gestión.	1. 20 % de modificación de documentos
2. Recopilar información en el sistema Registra sobre el rendimiento académico, para verificar cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección y por los docentes en la parte académica	2. Porcentaje de cobertura del sistema Registra en la institución.	2. Verificar a través del sistema Registra el historial académico del 100% de los estudiantes de los seis (6) programas de estudios y áreas administrativas durante los primeros 6 meses.
3. Promover la participación del Director (a) en eventos académicos dentro y fuera de la Institución	3. Número de eventos académicos en los que participa el Director (a).	3. Participación del Director (a) en al menos 3 eventos institucionales anuales.
4. Diseñar y desarrollar el portal web del Instituto para dar a conocer la gestión institucional	4. Número de visitas al portal Web del IES.	4. Alcanzar 1,000 visitas mensuales en la Página Web del IES Luciano Castillo Colonna en los primeros 6 meses.
5. Buscar fuentes complementarias (financiamiento externo) para posibilitar la contratación de personal para seguridad institucional	5. Número de empresas que financian la seguridad del instituto.	5. Gestionar con 2 empresas para contratar al personal necesario para la seguridad durante todo el año.
6. Finalizar la construcción de la infraestructura educativa para atraer mayor estudiantado	6. Incrementar el número de postulantes para una mejor selección estudiantil en un 20%.	6. Número de estudiantes nuevos matriculados de acuerdo a las metas programadas.
7. Establecer contacto con empresas privadas para propiciar el apoyo a nuestros estudiantes en sus EFSRT	7. Número de convenios firmados.	7. Gestionar al menos 6 convenios nuevos con empresas para el final del año.
8. Invitar a empresas y actores del sector empresarial que motiven a organizar mesas de trabajo para optimizar los planes de estudios de los seis programas de la Institución	8. Número de empresas invitadas involucradas.	8. Establecer 3 nuevas alianzas estratégicas.
9. Verificar la implementación de los equipos, laboratorios y talleres de los seis programas de la Institución durante la entrega formal de las instalaciones	9. Estado de las instalaciones al momento de la entrega.	9. Asegurar que las instalaciones estén al 90% debidamente implementadas para su uso.
10. Implementar campañas de sensibilización y estrategias para estimular al estudiante a usar la biblioteca del Instituto.	10. % de estudiantes que utilizan el material bibliográfico.	10. 60% de estudiantes haciendo uso de la biblioteca del instituto.
11. Asignar los recursos a investigación, bienestar estudiantil y servicios complementarios para el desarrollo efectivo de estas áreas	11. % de presupuesto asignado a investigación, bienestar y servicios complementarios.	11. Lograr un 10% de incremento en el presupuesto para servicios complementarios.
12. Identificar y abordar los puntos débiles en los servicios complementarios para la adquisición de materiales con la recaudación de actividades productivas y empresariales a la producción de bienes o prestación de servicios que realiza el instituto.	12. Nivel de satisfacción de los estudiantes con la mejora de los servicios complementarios, producto de la adquisición de materiales.	12. Lograr una satisfacción del 85% en los estudiantes con la mejora de los servicios complementarios.

VI.5 Cronograma

Objetivo del PAT 1	1. Hacer la revisión de los principales documentos de gestión (PEI, RI, PACD, PAT)														
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2026											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A1. Revisión de las normas por parte de los jefes y Coordinadores en el Portal Web del MINEDU	1. Descargar la normativa del portal web del MINEDU y el Diario El Peruano.	Director General Jefes y Coordinadores	s/.0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Distribuir las normas en los correos del personal de la institución.	Administración	s/.0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Debatar y analizar las normas entre el personal de la institución.	Director General Administración Coordinadores Docentes	s/.0.00				X	X				X	X		

Objetivo del PAT 2	2. Recopilar información en el sistema Registra sobre el rendimiento académico para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección y por los docentes en la parte académica														
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2026											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A2. Selección de software adecuado para la gestión de datos.	1.gestionar el software en todas las áreas.	Director General y Administración	s/.0.00	X	X				X	X					
	2.Informar a los estudiantes a través de los tutores de la existencia del Sistema Registra y sus beneficios.	Tutores, Secretario Académico, Coordinadores, Personal administrativo	s/.0.00					X	X			X	X		
	3.Resaltar y emitir informes del rendimiento académico de los estudiantes en la Página Web institucional.	Secretario Académico, Jefe de Unidad, Coordinadores	s/.0.00								X				X

Objetivo del PAT 3	3. Promover la participación del Director (a) en eventos académicos dentro y fuera de la Institución														
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2026											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A3. Promover la participación del Director (a) en eventos institucionales.	1.Coordinar su presencia en al menos 3 eventos educativos al año.	Director General, tutores, Jefes y Coordinadores	500			X			X	X					X
	2. Promover actividades relevantes	Director General, tutores, Jefes y Coordinadores	500			X	X			X	X			X	

Objetivo del PAT 4	4. Gestionar el Diseño y desarrollo del portal web del Instituto para dar a conocer la gestión institucional														
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2026											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A4. Gestionar el diseño y desarrollo del portal web.	1. Gestionar el diseño y desarrollo del portal en 6 meses.	Director General Administración	2 000,00			X	X	X	X	X					
	2. Informar a los estudiantes a través de los tutores del Portal Web.	Administración Tutores, docentes	s/.0.00								X				
	3. Formar el Comité de imagen para dar a conocer a la Comunidad la gestión institucional	Director General Administración Coordinador de Calidad.	s/.0.00						X						
	4. Monitorear la información del Portal web y emitir informes de avance.	Director General Administración Coordinador de Calidad	s/.0.00						X	X	X	X	X	X	

Objetivo del PAT 5	5. Buscar fuentes complementarias (financiamiento externo) para posibilitar la contratación de personal para seguridad institucional															
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2026												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
A5. Buscar fuentes de financiamiento externas.	1. Gestionar al menos 2 fuentes de financiamiento externas.	Director General Jefes y Coordinadores	200,00	X	X				X	X						
	2. Emitir oficios a las empresas del entorno	Administración	s/.0.00	X												
	3. Hacer el seguimiento de la gestión para su logro.	Director General Administración Coordinadores Docentes	100,00				X	X	X	X						

Objetivo del PAT 6	6. Finalizar la construcción de la infraestructura educativa para atraer mayor estudiantado															
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2026												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
A6. Finalizar la construcción de infraestructura educativa.	1. Coordinar con los responsables de la obra para definir tiempos de entrega.	Director General Jefes y Coordinadores	s/.0.00	X	X	X	X	X	X	X						
	2. Emitir oficios a la UE 304 de la fecha de la entrega total de la infraestructura	Director General Administración	s/.0.00	X	X	X										
	3. Difundir a la población de las bondades que ofrecerá el instituto.	Director General Administración Coordinadores Docentes	1000,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Objetivo del PAT 7	7. Establecer contacto con empresas privadas para propiciar el apoyo a nuestros estudiantes en sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)														
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2026											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

A7. Diseñar planes para Establecer contacto con empresas privadas.	1.Elaborar propuestas de convenios.	Director General Jefes y Coordinadores	s/.0.00	X	X	X				X	X	X				
	2. Los Coordinadores programarán las visitas a las empresas del entorno laborar para la celebración de convenios.	Director General Jefes, Jefe de Unidad, Jefe de Bienestar y Empleabilidad	s/.0.00							X				X		
	3. Emitir oficios de los resultados, para seleccionar a los estudiantes que realizarán sus EFSRT	Coordinadores Docentes	s/.0.00			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4.Evaluar por cada semestre los resultados de las gestiones que realiza cada coordinador del programa a su cargo.	Director General Jefes, Jefe de Unidad, Jefe de Bienestar y Empleabilidad	s/.0.00							X						X

Objetivo del PAT 8	8. Invitar a empresas y actores del sector empresarial que motiven a organizar mesas de trabajo para optimizar los planes de estudios de los seis programas de la Institución														
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2026											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A8. Organizar eventos de networking y mesas de trabajo.	1. Identificar y contactar a empresas clave para su participación.	Director General Jefes y Coordinadores.	s/.0.00			X	X	X							
	2. Elaborar un Plan de visitas de las empresas y actores del sector para adecuar los planes de estudios.	Director General Jefes y Coordinadores.	s/.0.00						X						
	3. Emitir oficios de invitación	Director General Administración Coordinadores Docentes	s/.0.00							X	X	X	X	X	X
	4. Apertura un libro de Visitas y Libro de Actas	Director General	s/.0.00						X						
	5.Coordinar con administración la logística.	Director General	s/.0.00						X						

Objetivo del PAT 9	9. Verificar la implementación de los equipos, laboratorio y talleres de los seis programas de la Institución durante la entrega formal de las instalaciones														
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2026											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A9. Coordinar la entrega formal de las nuevas instalaciones, verificando la implementación de laboratorio y talleres.	1.Formar comisiones para verificar la implementación de los laboratorios y talleres, y una entrega formal de los equipos	Director General Jefes y Coordinadores. Especialista Administrativo	s/.0.00	X	X					X	X				
	2. Revisar los contratos de entrega.	Administración Personal Administrativo Especialista Administrativo	s/.0.00							X	X				
	3. Coordinar la logística de la	Director General Administración	s/.0.00	X	X										

	recepción de instalaciones.	Jefes y Coordinadores. Especialista Administrativo															
	4. Verificar con el Área de administración los bienes recepcionados.	Administración Especialista administrativo Comisión de Inventarios	s/.0.00							X	X						
	5. Registrar los bienes recibidos	Administración Especialista administrativo Comisión de Inventarios	s/.0.00							X	X						
	6. Nombrar a los responsables del cuidado de los bienes	Directora General Administración Especialista Administrativo	s/.0.00									X					

Objetivo del PAT 10		10. Implementar campañas de sensibilización para inducir al estudiante a usar la biblioteca del Instituto.															
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2026													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
A10. Publicar para conocimiento de los estudiantes, la disponibilidad de materiales bibliográficos.	1. Promover el uso de la biblioteca a través de campañas y charlas informativas.	Director General Coordinador de Calidad. Coordinadores de Áreas Docentes Tutores	s/.0.00					X	X	X	X	X	X	X	X		
	2. Comprometer a los docentes, coordinadores y tutores para que induzcan al estudiante a usar la biblioteca.	Coordinador de Calidad. Jefatura de Bienestar y Empleabilidad Coordinadores de Áreas Docentes Tutores	s/.0.00	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	3. Elaborar y aplicar encuestas para conocer el porcentaje de estudiantes que hacen uso de la biblioteca	Coordinador de Calidad. Jefatura de Bienestar y Empleabilidad Coordinadores de Áreas Docentes Tutores	s/.0.00						X					X			
	4. Emisión de informes, por parte de los coordinadores, para conocer de los resultados	Coordinador de Calidad. Jefatura de Bienestar y Empleabilidad Tutores	s/.0.00								X						X

Objetivo del PAT 11		11. Asignar los recursos a investigación, bienestar estudiantil y servicios complementarios para el desarrollo efectivo de estas áreas															
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2026													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

A11. Priorizar la asignación de recursos a las áreas clave que se encargarán de los servicios complementarios.	1. Asignar un % de las actividades productivas y otros recursos para los servicios complementarios	Director General Administración	s/.0.00	X	X					X	X						
	2. Identificar las necesidades prioritarias y ajustarlas al presupuesto disponible.	Administración	s/.0.00	X													
	3. Solicitar a los docentes la presentación de Proyectos de actividades productivas para su evaluación y asignar una parte del presupuesto a los servicios complementarios	Director General Administración Coordinadores Docentes	s/.0.00					X	X	X	X						

Objetivo del PAT 12		12. Identificar puntos débiles en los servicios complementarios para la adquisición de materiales con el uso de recursos de actividades productivas															
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2026													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
A12. Gestionar actividades que apoyen con la adquisición de materiales para el bienestar de los estudiantes.	1. Solicitar un Plan de trabajo efectivo a la Jefatura de Unidad de Bienestar	Director General	s/.0.00			X											
	2. Organizar actividades de bienestar estudiantil.	Jefe de Unidad de Bienestar	S/. 300					X	X			X					
	3. Monitorear las actividades	Director General Jefe de Unidad Académica	s/.0.00					X	X			X					

VI.6 Resumen del Presupuesto Total

Objetivo del PAT	Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto
Objetivo del PAT 1: Hacer la revisión de los principales documentos de gestión (PEI, RI, PACD, PAT)	A1. Revisión de las normas por parte de los jefes y Coordinadores en el Portal Web del MINEDU	1. Descargar la normativa del portal web del MINEDU y el Diario El Peruano.	Director General Jefes y Coordinadores	s/.0.00
		2. Distribuir las normas en los correos del personal de la institución.	Director General Jefes y Coordinadores	s/.0.00
		3. Debatir y analizar las normas entre el personal de la institución.	Director General Administración Coordinadores Docentes	s/.0.00
Objetivo del PAT 2: Recopilar información en el sistema Registra sobre el rendimiento académico para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección y por los docentes en la parte académica	A2. Selección de software adecuado para la gestión de datos.	1.Implementar el software en todas las áreas.	Director General Jefes y Coordinadores, Administración y docentes de Desarrollo de Sistemas.	s/.0.00
		2.Informar a los estudiantes a través de los tutores de la existencia del Sistema Registra y sus beneficios.	Tutores, Secretario Académico, Coordinadores, Personal administrativo	s/.0.00
		3.Resaltar y emitir informes del rendimiento académico de los estudiantes en la Página Web institucional.	Secretario Académico, Jefe de Unidad, Coordinadores	s/.0.00
Objetivo del PAT 3: Promover la participación de la Directora en eventos académicos dentro y fuera de la Institución	A3. Promover la participación de la Directora en eventos institucionales.	1.Coordinar su presencia en al menos 3 eventos educativos al año.	Director General, tutores, Jefes y Coordinadores	s/.0.00
		2. Promover actividades relevantes	Director General, tutores, Jefes y Coordinadores	s/.0.00
Objetivo del PAT 4: Gestionar el diseño y desarrollo del portal web del Instituto para dar a conocer la gestión institucional	A4. Gestionar el diseño y desarrollo del portal web.	1. Gestionar el diseño y desarrollo del portal en 6 meses.	Director General Jefes, Administración y Coordinador de Calidad, Docentes de Desarrollo de Sistemas.	2 000,00
		2. Informar a los estudiantes a través de los tutores del Portal Web.	Administración Tutores, docentes de Desarrollo de Sistemas.	s/.0.00
		3. Formar el Comité de imagen para dar a conocer a la Comunidad la gestión institucional	Director General Administración Coordinador de Calidad.	s/.0.00
		4. Monitorear la información del Portal web y emitir informes de avance.	Director General Administración Coordinador de Calidad	s/.0.00
Objetivo del PAT 5: Buscar fuentes complementarias (financiamiento externo) para posibilitar la contratación de personal para seguridad institucional	A5. Buscar fuentes de financiamiento externas.	1. Gestionar al menos 2 fuentes de financiamiento externas.	Director General Jefes y Coordinadores	200,00
		2. Emitir oficios a las empresas del entorno	Administración	s/.0.00
		3. Hacer el seguimiento de la gestión para su logro.	Director General Administración Coordinadores Docentes	100,00
Objetivo del PAT 6: Finalizar la construcción de la infraestructura	A6. Finalizar la construcción de	1. Coordinar con los responsables de la obra para definir tiempos de entrega.	Director General Jefes y Coordinadores	s/.0.00

educativa para atraer mayor estudiantado	infraestructura educativa.	2. Emitir oficios a la UE 304 de la fecha de la entrega total de la infraestructura	Administración	s/.0.00
		3. Difundir a la población de las bondades que ofrecerá el instituto.	Director General Administración Coordinadores Docentes	1000,00
Objetivo del PAT 7: Establecer contacto con empresas privadas para propiciar el apoyo a nuestros estudiantes en sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	A7. Diseñar planes para Establecer contacto con empresas privadas.	1. Elaborar propuestas de convenios.	Director General Jefes y Coordinadores	s/.0.00
		2. Los Coordinadores programarán las visitas a las empresas del entorno laboral para la celebración de convenios.	Director General Jefes, Jefe de Unidad, Jefe de Bienestar y Empleabilidad	s/.0.00
		3. Emitir oficios de los resultados, para seleccionar a los estudiantes que realizarán sus EFSRT	Coordinadores Docentes	s/.0.00
		4. Evaluar por cada semestre los resultados de las gestiones que realiza cada coordinador del programa a su cargo.	Director General Jefes, Jefe de Unidad, Jefe de Bienestar y Empleabilidad	s/.0.00
Objetivo del PAT 8: Invitar a empresas y actores del sector empresarial que motiven a organizar mesas de trabajo para optimizar los planes de estudios de los seis programas de la Institución	A8. Organizar eventos de networking y mesas de trabajo.	1. Identificar y contactar a empresas clave para su participación.	Director General Jefes y Coordinadores.	s/.0.00
		2. Elaborar un Plan de visitas de las empresas y actores del sector para adecuar los planes de estudios.	Director General Jefes y Coordinadores.	s/.0.00
		3. Emitir oficios de invitación	Director General Administración Coordinadores Docentes	s/.0.00
		4. Apertura un libro de Visitas y Libro de Actas	Director General	s/.0.00
		5. Coordinar con administración la logística.	Director General	s/.0.00
Objetivo del PAT 9: Verificar la implementación de los equipos, laboratorio y talleres de los seis programas de la Institución durante la entrega formal de las instalaciones	A9. Coordinar la entrega formal de las nuevas instalaciones, verificando la implementación de laboratorio y talleres.	1. Formar comisiones para verificar la implementación de los laboratorios y talleres, y una entrega formal de los equipos	Director General Jefes y Coordinadores. Especialista Administrativo	s/.0.00
		2. Revisar los contratos de entrega.	Administración Personal Administrativo Especialista Administrativo	s/.0.00
		3. Coordinar la logística de la recepción de instalaciones.	Director General Administración Jefes y Coordinadores. Especialista Administrativo	s/.0.00
		4. Verificar con el Área de administración los bienes recepcionados.	Administración Especialista administrativo Comisión de Inventarios	s/.0.00
		5. Registrar los bienes recibidos	Administración Especialista administrativo Comisión de Inventarios	s/.0.00

		6. Nombrar a los responsables del cuidado de los bienes	Directora General Administración Especialista Administrativo	S/. 0.00NRP
Objetivo del PAT 10: Implementar campañas de sensibilización para inducir al estudiante a usar la biblioteca del Instituto.	A10. Publicar para conocimiento de los estudiantes, la disponibilidad de materiales bibliográficos.	1. Promover el uso de la biblioteca a través de campañas y charlas informativas.	Auxiliar de Biblioteca	S/. 50.00
		2. Comprometer a los docentes, coordinadores y tutores para que induzcan al estudiante a usar la biblioteca.	Coordinadores y docentes	S/. 0.00
		3. Elaborar y aplicar encuestas para conocer el porcentaje de estudiantes que hacen uso de la biblioteca	Auxiliar de biblioteca Coordinadores	S/. 80.00
		4. Emisión de informes, por parte de los coordinadores, para conocer de los resultados	Coordinadores	S/. 0.00
Objetivo del PAT 11: Asignar los recursos a investigación, bienestar estudiantil y servicios complementarios para el desarrollo efectivo de estas áreas	A11. Priorizar la asignación de recursos a las áreas clave que se encargarán de los servicios complementarios.	1. Asignar un % de las actividades productivas y otros recursos para los servicios complementarios	Director General Administración	S/. 0.00
		2. Identificar las necesidades prioritarias y ajustarlas al presupuesto disponible.	Administración	S/. 0.00
		3. Solicitar a los docentes la presentación de Proyectos de actividades productivas para su evaluación y asignar una parte del presupuesto a los servicios complementarios	Director General Administración Coordinadores Docentes	S/. 0.00
Objetivo del PAT 12: Identificar puntos débiles en los servicios complementarios para la adquisición de materiales con el uso de recursos de actividades productivas	A12. Gestionar actividades que apoyen con la adquisición de materiales para el bienestar de los estudiantes.	1. Solicitar un Plan de trabajo efectivo a la Jefatura de Unidad de Bienestar	Director General	S/. 0.00
		2. Organizar actividades de bienestar estudiantil.	Jefe de Unidad de Bienestar	S/. 300.00
		3. Monitorear las actividades	Director General Jefe de Unidad Académica	S/. 0.00
Otros Planes y gastos				S/. 0.00
Presupuesto total				S / 3 730,00

VII ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT

VII.1 Seleccionar la estrategia de seguimiento y evaluación

EL IES “Luciano Castillo Colonna” para hacer el seguimiento y evaluación de su Plan Anual de Trabajo, realizará reuniones periódicas de evaluación, visitas de campo a las áreas donde se ejecutan las actividades, o la revisión documental de avances.

Entre las actividades del PAT de nuestro Instituto tenemos la de Finalización de la infraestructura cuya estrategia de seguimiento puede hacerse a través de inspecciones mensuales del avance físico de la obra, coordinaciones para recopilar información con la empresa contratista.

Otra de las actividades del PAT incluye la implementación de laboratorios y talleres de manera formal, para lo cual la estrategia a usarse puede ser a través de la revisión de las guías y manuales de funcionamiento de los equipos, además de los contratos

VII.2 Seleccionar los medios de verificación

El IES “Luciano Castillo Colonna” para comprobar el cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Trabajo, utilizará medios de verificación tales como: informes narrativos, actas de reuniones, fotografías, registros de asistencia, encuestas de satisfacción, etc.

La actividad correspondiente a la Revisión de normas y la de la Participación del Director (a) General que existen en nuestro PAT, puede verificarse a través de actas de reuniones, imágenes tomadas de la participación de docentes y del Director (a) General, registro de asistencia y encuestas de satisfacción de los participantes, además de informes de las acciones efectuadas.

VII.3 Identificar a los responsables de las actividades

Asignar a un responsable para cada actividad, que garantice su ejecución y el seguimiento de los medios de verificación. Esto debe realizarse conforme a la normativa vigente y los perfiles de cargo.

Cada una de las actividades del PAT del IES “Luciano Castillo Colonna” tiene responsables, los cuales han sido designados de acuerdo a la función que desempeñan en nuestro Instituto.

VII.4 Recoger las Evidencias

La recolección de evidencias debe ser constante y seguir un cronograma. Las evidencias se evalúan para asegurarse de que sean válidas, confiables y relevantes para la actividad.

En nuestro PAT se encuentra la actividad Diseño de planes para acercarnos a las empresas privadas. Las evidencias que podemos recoger son la firma de acta de reunión, fotografías e incluso toma de video.

VII.5 Correlacionar las evidencias con las metas, indicadores y cronograma

Es fundamental comparar las evidencias recogidas con las metas e indicadores definidos en el Plan Anual de Trabajo del IES “Luciano Castillo Colonna” para evaluar si se están logrando los resultados esperados.

Una de las actividades de nuestro PAT es el diseño y desarrollo del portal web del IES “Luciano Castillo Colonna”. Las evidencias como la presentación del portal Web debe correlacionarse con la cantidad de visitas de nuestros estudiantes y público en general a nuestro portal, para determinar si se están alcanzando los objetivos.

VII.6 Registrar el nivel de avance

Es importante compartir con el equipo gestor, para que este pueda tomar decisiones y mejorar procesos, el nivel de avance de cada actividad mediante un diagrama de Gantt que visualice las etapas y actividades completadas y pendientes.

Otra de las actividades como la realización de mesas de trabajo, debe organizarse de la mejor manera. Para ello puede optarse por controlar las etapas completadas y pendientes a través del diagrama de Gantt y si se observa que algunas actividades tienen retrasos, se podría convocar a una reunión de revisión para discutir soluciones e identificar posibles dificultades.

VII.7 Implementación práctica general del seguimiento del PAT en el instituto

El IES “Luciano Castillo Colonna” para monitorear de manera efectiva la ejecución del Plan Anual de Trabajo, además para asegurarse que las actividades que contiene puedan desarrollarse a cabalidad y así lograr los objetivos estratégicos propuestos, seguirá los siguientes pasos:

Reuniones de Seguimiento Mensual: El equipo gestor podría reunirse mensualmente para revisar el avance de cada actividad del PAT, basándose en los medios de verificación proporcionados.

Informe de Evaluación Intermedia: Se podría generar un informe semestral de evaluación que resuma el avance, los logros alcanzados, las dificultades encontradas y las recomendaciones.

Socialización de Resultados: Los resultados del seguimiento del PAT deben ser socializados con toda la comunidad educativa, lo que fomenta el compromiso y la participación de todos los actores involucrados.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO

“Luciano Castillo Colonna”



PLAN ANUAL DE TRABAJO

2025

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	INFORMACIÓN GENERAL.....	4
III.	BASE LEGAL.....	5
IV.	OFERTA EDUCATIVA.....	6
IV.1	Nivel formativo	6
IV.2	Programa de estudios	7
IV.3	Modalidad de servicio educativo.....	7
V.	IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	8
V.1	Visión	8
V.2	Misión	8
V.3	Valores	8
VI.	PLANIFICACIÓN OPERATIVA.....	10
VI.1	Objetivos estratégicos / objetivos específicos	10
VI.2	Objetivos estratégicos, específicos y objetivos del plan anual de trabajo 12	
VI.3	Objetivos PAT / Actividades / Tareas	14
VI.4	Objetivos del PAT: indicadores y metas.....	17
VI.5	Cronograma.....	18
VI.6	Resumen del Presupuesto Total.....	23
VII	ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT.....	26
VII.1	Seleccionar la estrategia de seguimiento y evaluación.....	26
VII.2	Seleccionar los medios de verificación	26
VII.3	Identificar a los responsables de las actividades.....	26
VII.4	Recoger las evidencias	27
VII.5	Correlacionar las evidencias con las metas, indicadores y cronograma 27	
VII.6	Registrar el nivel de avance	27
VII.7	Implementación práctica general del seguimiento del PAT en el instituto 27	
	Acta de conformidad.....	29



I. PRESENTACIÓN

El presente instrumento de gestión, denominado Plan Anual de Trabajo del Instituto de Educación Superior Público “Luciano Castillo Colonna” de Talara, constituye un instrumento de planificación a corto plazo en las diversas actividades y servicios del instituto, el cual, considera cada uno de los ejes de gestión para el presente año.

Todos los órganos de la Institución están involucrados, con un trabajo de equipo desde el inicio, para garantizar la calidad en el servicio educativo, en la formación de los futuros profesionales técnicos.

Su estructura contiene el marco legal, la identidad, el diagnóstico situacional, la matriz de la planificación estratégica, los objetivos, las metas, el presupuesto, los lineamientos y políticas, así como la evaluación, supervisión y monitoreo de todas las actividades pedagógicas, institucionales y administrativas en la acción del instituto que también colaborará con el desarrollo de la comunidad local, regional y nacional.

Su funcionalidad es responsabilidad de toda la comunidad educativa y su cumplimiento hace referencia al servicio de calidad que se debe ofrecer según los lineamientos académicos generales, que involucran acciones desarrolladas por los docentes, los materiales educativos, los laboratorios equipados, plataformas virtuales y todos aquellos factores que se conjugan en la calidad de formación de los futuros profesionales técnicos.

Finalmente, nuestro plan anual de trabajo es un lineamiento para las acciones que van a permitir cumplir con nuestros objetivos.



II. INFORMACIÓN GENERAL

Datos institucionales

Nombre de la institución	:	IES “Luciano Castillo Colonna”
Código modular institucional	:	1180561
Distrito	:	Pariñas
Provincia	:	Talara
Región	:	Piura
Dirección	:	Carretera Panamericana Norte Km 1089
Teléfono	:	988 904 294
Correo electrónico	:	informes@iestplucianocastillocolonna.edu.pe
Página web	:	https://iestplucianocastillocolonna.edu.pe

Directora General : Mg. Haydeé Castillo Valiente

Equipo gestor

Directora General	:	Mg. Haydeé Castillo Valiente
Jefe Unidad Académica	:	Ing. Darwin F. López Sandoya
Secretaria Académica	:	Ing. Víctor Vivas Flores
Jefe unidad Administrativa	:	Lic. Mariane Chuzón Tinoco
Jefe de Formación continua	:	Ing. Erich Ramón Nolte Ramos

Coordinadores de áreas académicas

Contabilidad	:	CPC Edita Castillo Marcelo
Desarrollo de Sistemas de información	:	Ing. Juan Cárcamo Vélchez
Desarrollo Pesquero y Acuicola	:	Ing. Baltazar Chapilliquén Tume
Enfermería Técnica	:	Tec. Mario Ortiz Pulache
Mecatrónica Automotriz	:	Tec. Joe Huarache García
Tecnología en Petróleo, Gas y Refinación:	:	Ing. Eduardo A. Rodríguez Bazalar



III. BASE LEGAL

El presente Plan se fundamenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 31653, ley que modifica la ley 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales LEY N° 27867, Capítulo II, Funciones Específicas, Artículo 47, Funciones en materia de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación.
- La Ley General de Educación y su modificatoria N° 28044, del 29 de julio de 2003, establece los lineamientos generales de la educación y del Sistema Educativo del Perú, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, Aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva. La PNESTP establece seis objetivos prioritarios y 23 lineamientos vinculados al acceso equitativo; la formación integral, la empleabilidad y la pertinencia; el desempeño docente; la gestión institucional; la gobernanza de la ESTP y el aseguramiento de la calidad; y a la movilización de recursos para la mejora de la calidad y el desarrollo de la investigación e innovación.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- El reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado con Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, del 07 de julio de 2012, y sus modificatorias, que desarrolla las disposiciones, criterios, procesos y procedimientos contenidos en la Ley N° 28044.
- La Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, del 18 de agosto del 2022 que aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".



IV. OFERTA EDUCATIVA

La organización de la formación por niveles formativos sigue una estructura clara que permite a los estudiantes avanzar de manera progresiva en la adquisición de conocimientos y habilidades

Programa de Estudio	Resolución de autorización	Modalidad
Contabilidad	Resolución Directoral N° 1820-90-ED Resolución Directoral N° 094 – 2022 DG - IESTP” LCC” – DREP - GOB.REG.PIURA / ME	Presencial
Enfermería Técnica	Resolución Directoral N° 1820-90-ED Resolución Directoral N° 095 – 2022 DG - IESTP” LCC” – DREP - GOB.REG.PIURA / ME	Presencial
Desarrollo de Sistemas de Información	Resolución Directoral N° 192-99-ED Resolución Directoral N° 093 – 2022 DG - IESTP” LCC” – DREP - GOB.REG.PIURA / ME	Presencial
Mecatrónica Automotriz	Resolución Directoral N° 8340-99 Resolución Directoral N° 096 – 2022 DG - IESTP” LCC” – DREP - GOB.REG.PIURA / ME	Presencial
Desarrollo Pesquero y Acuícola	Resolución Directoral N° 0375-2007-ED Resolución Directoral N° 092 – 2022 DG - IESTP” LCC” – DREP - GOB.REG.PIURA / ME	Presencial
Tecnología en Petróleo Gas y Refinación	Oficio N° 0162-2015-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST Resolución Directoral N° 025 – 2023 DG - IESTP” LCC” – DREP - GOB.REG.PIURA / ME	Presencial

IV.1 Nivel formativo

Técnico: Desarrolla programas de estudios con una duración de (80) créditos y 1760 horas como mínimo. Los componentes curriculares de los programas de los IES se organizan de la siguiente manera

Componentes curriculares	Total de créditos académicos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias específicas	53	1,760
Competencias para la empleabilidad	13	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	14	
Total	80	

Profesional Técnico.- Desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y (2550) horas como mínimo. Los



componentes curriculares de los programas de las IES se organizan de la siguiente manera

Componentes curriculares	Total de créditos académicos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias específicas	89	2,550
Competencias para la empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12	
Total	120	

IV.2 Programa de estudios

Programas de Estudio	Componentes Curriculares						Total Créditos	Total Horas
	Competencias Técnicas Específicas		Competencias para empleabilidad		Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo			
	Créditos	Horas	Créditos	Horas	Créditos	Horas		
Contabilidad	93	2352	22	528	12	384	127	3264
Desarrollo Pesquero y Acuícola	91	2352	22	528	12	384	125	3264
Desarrollo de Sistemas de Información	91	2352	22	528	12	384	125	3264
Enfermería Técnica	92	2352	22	528	12	384	126	3264
Mecatrónica Automotriz	91	2352	22	528	12	384	125	3264
Tecnología de Petróleo, Gas y Refinación.	95	2352	22	528	12	384	129	3264

IV.3 Modalidad de servicio educativo

Se desarrolla en los ambientes de la institución educativa, en horarios previamente establecidos; así como en las empresas y/o instituciones públicas o privadas, respecto a las EFSRT, con el acompañamiento del docente e instructor, según corresponda.

En la modalidad presencial, los EVA (Entorno Virtuales de Aprendizaje) actúan como complemento de la formación, también pueden ser páginas web



interactivas, repositorios, videos, entre otros recursos digitales, a fin de desarrollar actividades adicionales a las programadas en las sesiones presenciales. Dichas actividades deben estar dirigidas a la orientación y reforzamiento del aprendizaje y no son evaluables en forma independiente.

Los EVA ((Entorno Virtuales de Aprendizaje) que actúan como complemento de la formación deben estar debidamente estructurados para facilitar el reforzamiento de las capacidades.

V. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

V.1 Visión

“Al 2030 el IES Luciano Castillo Colonna de Talara es reconocido en la Región Piura en su calidad educativa, formando personas innovadoras y emprendedoras en convivencia democrática, equitativa e inclusiva que contribuya al desarrollo del país”

V.2 Misión

“Somos una Institución de Educación Superior que forma personas íntegras, emprendedoras en los campos de la salud, producción, tecnología y servicios que se brinda a través de una oferta formativa de calidad, alineados a la pertinencia que exige el mercado laboral, con personal competitivo, infraestructura y equipamiento moderno, contribuyendo al desarrollo del país, atendiendo las demandas del sector productivo”

V.3 Valores

- **Responsabilidad.** Como institución todos los miembros de la Comunidad Educativa, somos Conscientes de efectuar nuestras obligaciones con profesionalismo y calidad, respetando los valores éticos, a las personas, a la comunidad, el medio social en que vivimos, asumiendo compromisos para el logro de objetivos institucionales.



- **Compromiso.** Este valor logra que los integrantes de nuestra institución trabajen de manera ardua para conseguir lo que se propone, superando obstáculos que se presenten en el camino, hacia nuestras metas y objetivos, cumpliendo las obligaciones con la responsabilidad adquirida, voluntad y trabajo constante.
- **Respeto.** Es un valor fundamental en nuestra institución. Implica la consideración, la apreciación hacia alguien o algo, la convivencia pacífica, la cohesión social, así como vivir juntos en armonía, respetando las diferencias y las creencias de los demás. El respeto también nos permite aprender de nuestros errores y crecer como personas. Se debe aplicar en nuestra vida diaria y reconocer su importancia en nuestra sociedad.





VI. PLANIFICACIÓN OPERATIVA

VI.1 Objetivos estratégicos / objetivos específicos

Objetivos estratégicos		Objetivos específicos/Acciones estratégicas
Utilizar de manera eficaz y eficiente, por parte de los Directivos y docentes, las nuevas tecnologías para la mejora de la capacidad pedagógica, gestión institucional y transparencia de la información hacia la comunidad educativa y aliados estratégicos de la institución	1.1.	Revisar continuamente el marco normativo vigente con la finalidad de reducir la incertidumbre en la gestión institucional.
	1.2.	Establecer un sistema de gestión de información que permita la recopilación, análisis y difusión de datos relevantes sobre el rendimiento académico y la gestión institucional
	1.3.	Aprovechar la experiencia y formación de la Directora General por ser un activo importante para la gestión institucional
	1.4.	Crear un portal de transparencia donde se publique de manera accesible y clara la información sobre la gestión institucional, proyectos y actividades relevantes, dirigidos a la Comunidad Educativa y aliados estratégicos.
	1.5.	Implementar mecanismos de evaluación y retroalimentación que utilicen tecnologías digitales, permitiendo a los docentes y directivos medir el impacto de las nuevas herramientas en la enseñanza y gestión institucional.
Objetivos estratégicos		Objetivos específicos/Acciones estratégicas
Gestionar los recursos económicos, humanos ante el GORE para posibilitar la gestión de servicios básicos, servicios bibliográficos, mantenimiento de infraestructura y equipos, seguridad institucional, contratación y capacitación del personal docente, personal administrativo	1.6.	Gestionar recursos económicos para la contratación del personal para la seguridad institucional y administración.
	1.7.	Implementar y habilitar los laboratorios y talleres con equipamiento, servicios tecnológicos para mejorar significativamente en la formación práctica de los estudiantes.
	1.8.	Implementar mejoras en la infraestructura actual que permita cubrir las necesidades de accesibilidad para estudiantes con diferentes tipos de discapacidad
	1.9.	Implementar con cámaras de vigilancia y seguridad adecuada para salvaguardar los recursos físicos
Objetivos estratégicos		Objetivos específicos/Acciones estratégicas
Utilizar las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) para atender los cambios en la normatividad e implementar con el apoyo de los aliados estratégicos,	1.10.	Mejorar la enseñanza atrayendo a más estudiantes en la región con la infraestructura educativa adecuada que esta en proceso de culminación.
	1.11.	Gestionar más convenios institucionales con empresas privadas para el apoyo en la capacitación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que facilitan la certificación modular y titulación de los estudiantes, pasantías.
	1.12.	Motivar la participación de la institución en mesas de trabajo del sector empresarial para futuras alianzas y convenios institucionales.



eficientes programas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Empleabilidad de los egresados que propiciara el desarrollo y mejora de actividades académicas y productivas.	1.13. Aumentar la seguridad y vigilancia en el local institucional para reducir el riesgo de pérdida de equipamiento.
	1.14. Implementar y potenciar servicios de internet podría ayudar a establecer y mejorar programas de educación a distancia para aumentar la cobertura educativa, además de proporcionar transparencia a la comunidad de la oferta educativa y procesos de gestión.
	1.15. Establecer, gestionar y administrar un sistema de seguimiento efectivo para egresados para evaluar el impacto del instituto en el mercado laboral
	1.16. Adecuar los programas de estudios con las necesidades del sector productivo local, apoyados con el uso sistematizado de recursos bibliográficos físicos y virtuales actualizados
Objetivos estratégicos/Acciones estratégicas	
La institución debe gestionar de forma eficiente los recursos económicos para la continuidad en la creación y/o adquisición de materiales pedagógicos, crear nuevos programas de estudios, funcionamiento de los servicios complementarios con proyección de prestar servicios a la comunidad e implementar proyectos de innovación e investigación.	1.17. Gestionar la entrega de las instalaciones para mejorar la oferta educativa y servicios complementarios
	1.18. Fomentar el uso del material bibliográfico por parte de los estudiantes.
	1.19. Estructurar el presupuesto actual para cubrir las necesidades de investigación, bienestar estudiantil y servicios complementarios
	1.20. Mejorar los servicios complementarios, como tutoría, apoyo psicológico, servicios de salud y bienestar estudiantil con los recursos y/o actividades productivas.



VI.2 Objetivos estratégicos, específicos y objetivos del plan anual de trabajo

Objetivo estratégico	Objetivos específicos / acciones estratégicas	Planteamiento de objetivos del PAT 2025
Utilizar de manera eficaz y eficiente, por parte de los Directivos y docentes, las nuevas tecnologías para la mejora de la capacidad pedagógica, gestión institucional y transparencia de la información hacia la comunidad educativa y aliados estratégicos de la institución (CBC1, CBC4, CBC3, CBC5)	1.1. Revisar continuamente el marco normativo vigente con la finalidad de reducir la incertidumbre en la gestión institucional. 1.2. Establecer un sistema de gestión de información que permita la recopilación, análisis y difusión de datos relevantes sobre el rendimiento académico y la gestión institucional 1.3. Aprovechar la experiencia y formación de la Directora General por ser un activo importante para la gestión institucional 1.4. Crear un portal de transparencia para publicar de manera accesible y clara la información sobre la gestión institucional, proyectos y actividades relevantes, dirigidos hacia la Comunidad Educativa y aliados estratégicos. 1.6. Gestionar recursos económicos para la contratación del personal para la seguridad institucional y administración.	1. Realizar la revisión de los principales documentos de gestión (PEI, RI, PACD, PAT) 2. Recopilar información en el sistema Registra sobre el rendimiento académico para verificar cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección y por los docentes en la parte académica 3. Promover la participación de la Dirección en eventos académicos dentro y fuera de la Institución 4. Diseñar y desarrollar el portal web del Instituto para dar a conocer la gestión institucional 5. Buscar fuentes complementarias (financiamiento externo) para posibilitar la contratación de personal para seguridad institucional 6. Finalizar la construcción de la infraestructura educativa para atraer mayor estudiantado
Gestionar los recursos económicos, humanos ante el GORE para posibilitar la gestión de servicios básicos, servicios bibliográficos, mantenimiento de infraestructura y equipos, seguridad institucional, contratación y capacitación del personal docente, personal administrativo. (CBC 4, CBC5)		
Utilizar las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) para atender los cambios	1.10. Mejorar la enseñanza atrayendo a más estudiantes en la región con la infraestructura educativa adecuada que está	



en la normatividad e implementar con el apoyo de los aliados estratégicos, eficientes programas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Empleabilidad de los egresados que propiciara el desarrollo y mejora de actividades académicas y productivas (CBC 1, CBC 4, CBC7, CBC3)	en proceso de culminación.	
La institución debe gestionar de forma eficiente los recursos económicos para la continuidad en la creación y/o adquisición de materiales pedagógicos, crear nuevos programas de estudios, funcionamiento de los servicios complementarios con proyección de prestar servicios a la comunidad e implementar proyectos de innovación e investigación. (CBC6, CBC7)	1.11. Gestionar más convenios institucionales con empresas privadas para el apoyo en la capacitación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que facilitan la certificación modular y titulación de los estudiantes, pasantías. 1.12. Motivar la participación de la institución en mesas de trabajo del sector empresarial para futuras alianzas y convenios institucionales. 1.17. Gestionar la entrega de las instalaciones para mejorar la oferta educativa y servicios complementarios 1.18. Fomentar el uso del material bibliográfico por parte de los estudiantes. 1.19. Estructurar el presupuesto actual para cubrir las necesidades de investigación, bienestar estudiantil y servicios complementarios 1.20. Mejorar los servicios complementarios, como tutoría, apoyo psicológico, servicios de salud y bienestar estudiantil con los recursos y/o actividades productivas.	7. Establecer contacto con empresas privadas para propiciar el apoyo a nuestros estudiantes en sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) 8. Invitar a empresas y actores del sector empresarial que motiven a organizar mesas de trabajo para optimizar los planes de estudios de los seis programas de la Institución 9. Verificar la implementación de los equipos, laboratorio y talleres de los seis programas de la Institución durante la entrega formal de las instalaciones 10. Implementar campañas de sensibilización y estrategias para estimular al estudiante a usar la biblioteca del Instituto. 11. Asignar los recursos económicos para incentivar los servicios complementarios para el desarrollo efectivo de estas áreas. 12. Identificar y abordar los puntos débiles en los servicios complementarios para la adquisición de materiales con la recaudación de actividades productivas y empresariales a la producción de bienes o prestación de servicios que realiza el instituto.

VI.3 Objetivos PAT / Actividades / Tareas

Objetivo del PAT 1	1. Hacer la revisión de los principales documentos de gestión (PEI, RI, PACD, PAT)
Actividades	Tareas
A1. Revisión de las normas por parte de los jefes y Coordinadores en el Portal Web del MINEDU	1. Descargar la normativa del portal web del MINEDU y el Diario El Peruano.
	2. Distribuir las normas en los correos del personal de la institución.
	3. Debatir y analizar las normas entre el personal de la institución.

Objetivo del PAT 2	2. Recopilar información en el sistema Registra sobre el rendimiento académico para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección y por los docentes en la parte académica
Actividades	Tareas
A2. Selección de software adecuado para la gestión de datos.	1. Implementar el software en todas las áreas.
	2. Informar a los estudiantes a través de los tutores de la existencia del Sistema Registra y sus beneficios.
	3. Resaltar y emitir informes del rendimiento académico de los estudiantes en la Página Web institucional.

Objetivo del PAT 3	3. Promover la participación de la Directora en eventos académicos dentro y fuera de la Institución
Actividades	Tareas
A3. Promover la participación de la Directora en eventos institucionales.	1. Coordinar su presencia en al menos 3 eventos educativos al año.
	2. Promover actividades relevantes

Objetivo del PAT 4	4. Diseñar y desarrollar el portal web del Instituto para dar a conocer la gestión institucional
Actividades	Tareas
A4. Diseñar y desarrollar el portal web.	1. Diseñar y Desarrollar el portal en 6 meses.
	2. Informar a los estudiantes a través de los tutores del Portal Web.
	3. Formar el Comité de imagen para dar a conocer a la Comunidad la gestión institucional
	4. Monitorear la información del Portal web y emitir informes de avance .

Objetivo del PAT 5	5. Buscar fuentes complementarias (financiamiento externo) para posibilitar la contratación de personal para seguridad institucional
Actividades	Tareas
A5. Buscar fuentes de financiamiento externas.	1. Gestionar al menos 2 fuentes de financiamiento externas.
	2. Emitir oficios a las empresas del entorno
	3. Hacer el seguimiento de la gestión para su logro.

Objetivo del PAT 6	6. Finalizar la construcción de la infraestructura educativa para atraer mayor estudiantado
Actividades	Tareas
A6. Finalizar la construcción de infraestructura educativa.	1. Coordinar con los responsables de la obra para definir tiempos de entrega.
	2. Emitir oficios a la UE 304 de la fecha de la entrega total de la infraestructura
	3. Difundir a la población de las bondades que ofrecerá el instituto.

Objetivo del PAT 7	7. Establecer contacto con empresas privadas para propiciar el apoyo a nuestros estudiantes en sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
Actividades	Tareas
A7. Diseñar planes para Establecer contacto con empresas privadas.	1. Elaborar propuestas de convenios.
	2. Monitorear a los coordinadores las visitas a la empresa del entorno laboral.
	3. Emitir oficios de los resultados para seleccionar a los estudiantes
	4. Evaluar por cada semestre los resultados de las gestiones que realiza cada coordinador del programa a su cargo.

Objetivo del PAT 8	8. Invitar a empresas y actores del sector empresarial que motiven a organizar mesas de trabajo para optimizar los planes de estudios de los seis programas de la Institución
Actividades	Tareas
A8. Organizar eventos de networking y mesas de trabajo.	1. Identificar y contactar a empresas clave para su participación.
	2. Elaborar un Plan de visitas de las empresas y actores del sector para adecuar los planes de estudios.
	3. Emitir oficios de invitación
	4. Aperturar un libro de Visitas y Libro de Actas
	5. Coordinar con administración la logística.



Objetivo del PAT 9	9. Verificar la implementación de los equipos, laboratorio y talleres de los seis programas de la Institución durante la entrega formal de las instalaciones
Actividades	Tareas
A9. Coordinar la entrega formal de las nuevas instalaciones, verificando la implementación de laboratorio y talleres.	1. Formar comisiones para verificar la implementación de los laboratorios y talleres, y una entrega formal de los equipos
	2. Revisar los contratos de entrega.
	3. Coordinar la logística de la recepción de instalaciones.
	4. Verificar con el Área de administración los bienes recepcionados.
	5. Registrar los bienes recibidos
	6. Nombrar a los responsables del cuidado de los bienes

Objetivo del PAT 10	10. Implementar campañas de sensibilización para inducir al estudiante a usar la biblioteca del Instituto.
Actividades	Tareas
A10. Publicar para conocimiento de los estudiantes, la disponibilidad de materiales bibliográficos.	1. Promover el uso de la biblioteca a través de campañas y charlas informativas.
	2. Comprometer a los docentes, coordinadores y tutores para que induzcan al estudiante a usar la biblioteca.
	3. Elaborar y aplicar encuestas para conocer el porcentaje de estudiantes que hacen uso de la biblioteca
	4. Emisión de informes, por parte de los coordinadores, para conocer de los resultados

Objetivo del PAT 11	11. Asignar los recursos a investigación, bienestar estudiantil y servicios complementarios para el desarrollo efectivo de estas áreas
Actividades	Tareas
A11. Priorizar la asignación de recursos a las áreas clave que se encargarán de los servicios complementarios.	1. Asignar un % de las actividades productivas y otros recursos para los servicios complementarios
	2. Identificar las necesidades prioritarias y ajustarlas al presupuesto disponible.
	3. Solicitar a los docentes la presentación de Proyectos de actividades productivas para su evaluación y asignar una parte del presupuesto a los servicios complementarios

Objetivo del PAT 12	12. Identificar puntos débiles en los servicios complementarios para la adquisición de materiales con el uso de recursos de actividades productivas
Actividades	Tareas
A12. Gestionar actividades que apoyen con la adquisición de materiales para el bienestar de los estudiantes.	I Solicitar un Plan de trabajo efectivo a la Jefatura de Unidad de Bienestar
	II Organizar actividades de bienestar estudiantil.
	III Monitorear las actividades



VI.4 Objetivos del PAT: indicadores y metas

OBJETIVOS DEL PAT 2025	INDICADORES	META
1. Hacer la revisión de los principales documentos de gestión (PEI, RI, PACD, PAT)	1. Número de normas que se modifican en los documentos internos de gestión.	1. 20 % de modificación de documentos
2. Recopilar información en el sistema Registra sobre el rendimiento académico para verificar cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección y por los docentes en la parte académica	2. Porcentaje de cobertura del sistema Registra en la institución.	2. Verificar a través del sistema Registra el historial académico del 100% de los estudiantes de los 6 programas de estudios y áreas administrativas durante los primeros 6 meses.
3. Promover la participación de la Directora en eventos académicos dentro y fuera de la Institución	3. Número de eventos académicos en los que participa la Directora.	3. Participación de la Directora en al menos 3 eventos institucionales anuales.
4. Diseñar y desarrollar el portal web del Instituto para dar a conocer la gestión institucional	4. Número de visitas al portal Web del IES.	4. Alcanzar 1,000 visitas mensuales en la Página Web del IES Luciano Castillo Colonna en los primeros 6 meses.
5. Buscar fuentes complementarias (financiamiento externo) para posibilitar la contratación de personal para seguridad institucional	5. Número de empresas que financian la seguridad del instituto.	5. Gestionar con 2 empresas para contratar al personal necesario para la seguridad en 10 meses.
6. Finalizar la construcción de la infraestructura educativa para atraer mayor estudiantado	6. Número de estudiantes nuevos matriculados.	6. Incrementar matrícula estudiantil en un 20%.
7. Establecer contacto con empresas privadas para propiciar el apoyo a nuestros estudiantes en sus EFSRT	7. Número de convenios firmados.	7. Gestionar al menos 6 convenios nuevos con empresas para el final del año.
8. Invitar a empresas y actores del sector empresarial que motiven a organizar mesas de trabajo para optimizar los planes de estudios de los seis programas de la Institución	8. Número de empresas invitadas involucradas.	8. Establecer 3 nuevas alianzas estratégicas.
9. Verificar la implementación de los equipos, laboratorio y talleres de los seis programas de la Institución durante la entrega formal de las instalaciones	9. Estado de las instalaciones al momento de la entrega.	9. Asegurar que las instalaciones estén al 90% debidamente implementadas para su uso.
10. Implementar campañas de sensibilización y estrategias para estimular al estudiante a usar la biblioteca del Instituto.	10. % de estudiantes que utilizan el material bibliográfico.	10. 60% de estudiantes haciendo uso de la biblioteca del instituto.
11. Asignar los recursos a investigación, bienestar estudiantil y servicios complementarios para el desarrollo efectivo de estas áreas	11. % de presupuesto asignado a investigación, bienestar y servicios complementarios.	11. Lograr un 10% de incremento en el presupuesto para servicios complementarios.
12. Identificar y abordar los puntos débiles en los servicios complementarios para la adquisición de materiales con la recaudación de actividades productivas y empresariales a la producción de bienes o prestación de servicios que realiza el instituto.	12. Nivel de satisfacción de los estudiantes con la mejora de los servicios complementarios, producto de la adquisición de materiales.	12. Lograr una satisfacción del 85% en los estudiantes con la mejora de los servicios complementarios.



VI.5 Cronograma

Objetivo del PAT 1	1. Hacer la revisión de los principales documentos de gestión (PEI, RI, PACD, PAT)												
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2025									
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O
A1. Revisión de las normas por parte de los jefes y Coordinadores en el Portal Web del MINEDU	1. Descargar la normativa del portal web del MINEDU y el Diario El Peruano.	Director General Jefes y Coordinadores	s/0.00	X	X				X	X			
	2. Distribuir las normas en los correos del personal de la institución.	Administración	s/0.00	X									
	3. Debatir y analizar las normas entre el personal de la institución.	Director General Administración Coordinadores Docentes	s/0.00				X	X	X	X			

Objetivo del PAT 2	2. Recopilar información en el sistema Registra sobre el rendimiento académico para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección y por los docentes en la parte académica												
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2025									
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O
A2. Selección de software adecuado para la gestión de datos.	1. Implementar el software en todas las áreas.	Director General Jefes y Coordinadores, Administración y docentes de Desarrollo de Sistemas.	s/0.00	X	X				X	X			
	2. Informar a los estudiantes a través de los tutores de la existencia del Sistema Registra y sus beneficios.	Tutores, Secretario Académico, Coordinadores, Personal administrativo	s/0.00					X	X				X
	3. Resaltar y emitir informes del rendimiento académico de los estudiantes en la Página Web institucional.	Secretario Académico, Jefe de Unidad, Coordinadores	s/0.00								X		X

Objetivo del PAT 3	3. Promover la participación de la Directora en eventos académicos dentro y fuera de la Institución												
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2025									
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O
A3. Promover la participación de la Directora en eventos institucionales.	1. Coordinar su presencia en al menos 3 eventos educativos al año.	Director General, tutores, Jefes y Coordinadores	500			X			X	X			X
	2. Promover actividades relevantes	Director General, tutores, Jefes y Coordinadores	500			X	X			X	X		X

Objetivo del PAT 4	4. Diseñar y desarrollar el portal web del Instituto para dar a conocer la gestión institucional														
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2025											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A4. Diseño y desarrollo del portal web.	1. Desarrollar el portal en 6 meses.	Director General Jefes, Administración y Coordinador de Calidad. Docentes de Desarrollo de Sistemas,	2 000,00			X	X	X	X	X	X				
	2. Informar a los estudiantes a través de los tutores del Portal Web.	Administración Tutores, docentes de Desarrollo de Sistemas.	s/.0.00									X			
	3. Formar el Comité de imagen para dar a conocer a la Comunidad la gestión institucional	Director General Administración Coordinador de Calidad.	s/.0.00						X						
	4. Monitorear la información del Portal web y emitir informes de avance .	Director General Administración Coordinador de Calidad	s/.0.00						X	X	X	X	X	X	X

Objetivo del PAT 5	5. Buscar fuentes complementarias (financiamiento externo) para posibilitar la contratación de personal para seguridad institucional														
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2025											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A5. Buscar fuentes de financiamiento externas.	1. Gestionar al menos 2 fuentes de financiamiento externas.	Director General Jefes y Coordinadores	200,00	X	X				X	X					
	2. Emitir oficios a las empresas del entorno	Administración	s/.0.00	X											
	3. Hacer el seguimiento de la gestión para su logro.	Director General Administración Coordinadores Docentes	100,00				X	X	X	X					

Objetivo del PAT 6	6. Finalizar la construcción de la infraestructura educativa para atraer mayor estudiantado														
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2025											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A6. Finalizar la construcción de infraestructura educativa.	1. Coordinar con los responsables de la obra para definir tiempos de entrega.	Director General Jefes y Coordinadores	s/.0.00	X	X	X	X	X	X	X					
	2. Emitir oficios a la UE 304 de la fecha de la entrega total de la infraestructura	Administración	s/.0.00	X	X	X									
	3. Difundir a la población de las bondades que ofrecerá el instituto.	Director General Administración Coordinadores Docentes	1000,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Objetivo del PAT 7	7. Establecer contacto con empresas privadas para propiciar el apoyo a nuestros estudiantes en sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)														
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2025											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A7. Diseñar planes para Establecer contacto con empresas privadas.	1.Elaborar propuestas de convenios.	Director General Jefes y Coordinadores	s/.0.00	X	X	X			X	X	X				
	2.Monitorear a los coordinadores las visitas a la empresa del entorno laboral.	Director General Jefes, Jefe de Unidad, Jefe de Bienestar y Empleabilidad	s/.0.00						X				X		
	3.Emitir oficios de los resultados para seleccionar a los estudiantes	Coordinadores Docentes	s/.0.00			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4.Evaluar por cada semestre los resultados de las gestiones que realiza cada coordinador del programa a su cargo.	Director General Jefes, Jefe de Unidad, Jefe de Bienestar y Empleabilidad	s/.0.00							X					X

Objetivo del PAT 8	8. Invitar a empresas y actores del sector empresarial que motiven a organizar mesas de trabajo para optimizar los planes de estudios de los seis programas de la Institución														
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2025											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A8. Organizar eventos de networking y mesas de trabajo.	1. Identificar y contactar a empresas clave para su participación.	Director General Jefes y Coordinadores.	s/.0.00			X	X	X							
	2. Elaborar un Plan de visitas de las empresas y actores del sector para adecuar los planes de estudios.	Director General Jefes y Coordinadores.	s/.0.00						X						
	3. Emitir oficios de invitación	Director General Administración Coordinadores Docentes	s/.0.00							X	X	X	X	X	X
	4. Aperturar un libro de Visitas y Libro de Actas	Director General	s/.0.00						X						
	5.Coordinar con administración la logística.	Director General	s/.0.00						X						

Objetivo del PAT 9	9. Verificar la implementación de los equipos, laboratorio y talleres de los seis programas de la Institución durante la entrega formal de las instalaciones														
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2025											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A9. Coordinar la entrega formal de las nuevas instalaciones, verificando la implementación	1.Formar comisiones para verificar la implementación de los laboratorios y talleres, y una entrega formal de los equipos	Director General Jefes y Coordinadores. Especialista Administrativo	s/.0.00	X	X				X	X					



de laboratorio y talleres.	2. Revisar los contratos de entrega.	Administración Personal Administrativo Especialista Administrativo	s/.0.00							X	X						
	3. Coordinar la logística de la recepción de instalaciones.	Director General Administración Jefes y Coordinadores. Especialista Administrativo	s/.0.00	X	X												
	4. Verificar con el Área de administración los bienes recepcionados.	Administración Especialista administrativo Comisión de Inventarios	s/.0.00							X	X						
	5. Registrar los bienes recibidos	Administración Especialista administrativo Comisión de Inventarios	s/.0.00							X	X						
	6. Nombrar a los responsables del cuidado de los bienes	Directora General Administración Especialista Administrativo	s/.0.00									X					

Objetivo del PAT 10		10. Implementar campañas de sensibilización para inducir al estudiante a usar la biblioteca del Instituto.															
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2025													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
A10. Publicar para conocimiento de los estudiantes, la disponibilidad de materiales bibliográficos.	1. Promover el uso de la biblioteca a través de campañas y charlas informativas.	Director General Coordinador de Calidad. Coordinadores de Áreas Docentes Tutores	s/.0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	2. Comprometer a los docentes, coordinadores y tutores para que induzcan al estudiante a usar la biblioteca.	Coordinador de Calidad. Jefatura de Bienestar y Empleabilidad Coordinadores de Áreas Docentes Tutores	s/.0.00	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	3. Elaborar y aplicar encuestas para conocer el porcentaje de estudiantes que hacen uso de la biblioteca	Coordinador de Calidad. Jefatura de Bienestar y Empleabilidad Coordinadores de Áreas Docentes Tutores	s/.0.00						X					X			
	4. Emisión de informes, por parte de los coordinadores, para conocer de los resultados	Coordinador de Calidad. Jefatura de Bienestar y Empleabilidad Tutores	s/.0.00								X					X	

Objetivo del PAT 11 11. Asignar los recursos a investigación, bienestar estudiantil y servicios complementarios para el desarrollo efectivo de estas áreas													
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2025									
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O
A11. Priorizar la asignación de recursos a las áreas clave que se encargarán de los servicios complementarios.	1. Asignar un % de las actividades productivas y otros recursos para los servicios complementarios	Director General Administración	s/.0.00	X	X				X	X			
	2. Identificar las necesidades prioritarias y ajustarlas al presupuesto disponible.	Administración	s/.0.00	X									
	3. Solicitar a los docentes la presentación de Proyectos de actividades productivas para su evaluación y asignar una parte del presupuesto a los servicios complementarios	Director General Administración Coordinadores Docentes	s/.0.00				X	X	X	X			

Objetivo del PAT 12 12. Identificar puntos débiles en los servicios complementarios para la adquisición de materiales con el uso de recursos de actividades productivas													
Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto	Cronograma 2025									
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O
A12. Gestionar actividades que apoyen con la adquisición de materiales para el bienestar de los estudiantes.	1. Solicitar un Plan de trabajo efectivo a la Jefatura de Unidad de Bienestar	Director General	s/.0.00			X							
	2. Organizar actividades de bienestar estudiantil.	Jefe de Unidad de Bienestar	S/. 300					X	X			X	
	3. Monitorear las actividades	Director General Jefe de Unidad Académica	s/.0.00					X	X			X	

VI.6 Resumen del Presupuesto Total

Objetivo del PAT	Actividades	Tareas	Responsable	Presupuesto
Objetivo del PAT 1: Hacer la revisión de los principales documentos de gestión (PEI, RI, PACD, PAT)	A1. Revisión de las normas por parte de los jefes y Coordinadores en el Portal Web del MINEDU	1. Descargar la normativa del portal web del MINEDU y el Diario El Peruano.	Director General Jefes y Coordinadores	s/.0.00
		2. Distribuir las normas en los correos del personal de la institución.	Director General Jefes y Coordinadores	s/.0.00
		3. Debatar y analizar las normas entre el personal de la institución.	Director General Administración Coordinadores Docentes	s/.0.00
Objetivo del PAT 2: Recopilar información en el sistema Registra sobre el rendimiento académico para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección y por los docentes en la parte académica	A2. Selección de software adecuado para la gestión de datos.	1.Implementar el software en todas las áreas.	Director General Jefes y Coordinadores, Administración y docentes de Desarrollo de Sistemas.	s/.0.00
		2.Informar a los estudiantes a través de los tutores de la existencia del Sistema Registra y sus beneficios.	Tutores, Secretario Académico, Coordinadores, Personal administrativo	s/.0.00
		3.Resaltar y emitir informes del rendimiento académico de los estudiantes en la Página Web institucional.	Secretario Académico, Jefe de Unidad, Coordinadores	s/.0.00
Objetivo del PAT 3: Promover la participación de la Directora en eventos académicos dentro y fuera de la Institución	A3. Promover la participación de la Directora en eventos institucionales.	1.Coordinar su presencia en al menos 3 eventos educativos al año.	Director General, tutores, Jefes y Coordinadores	s/.0.00
		2. Promover actividades relevantes	Director General, tutores, Jefes y Coordinadores	s/.0.00
Objetivo del PAT 4: Diseñar y desarrollar el portal web del Instituto para dar a conocer la gestión institucional	A4. Diseño y desarrollo del portal web.	1. Desarrollar el portal en 6 meses.	Director General Jefes, Administración y Coordinador de Calidad. Docentes de Desarrollo de Sistemas,	2 000,00
		2. Informar a los estudiantes a través de los tutores del Portal Web.	Administración Tutores, docentes de Desarrollo de Sistemas.	s/.0.00
		3. Formar el Comité de imagen para dar a conocer a la Comunidad la gestión institucional	Director General Administración Coordinador de Calidad.	s/.0.00
		4. Monitorear la información del Portal web y emitir informes de avance	Director General Administración Coordinador de Calidad	s/.0.00
Objetivo del PAT 5: Buscar fuentes complementarias (financiamiento externo) para posibilitar la contratación de personal para seguridad institucional	A5. Buscar fuentes de financiamiento externas.	1. Gestionar al menos 2 fuentes de financiamiento externas.	Director General Jefes y Coordinadores	200,00
		2. Emitir oficios a las empresas del entorno	Administración	s/.0.00
		3. Hacer el seguimiento de la gestión para su logro.	Director General Administración Coordinadores Docentes	100,00

Objetivo del PAT 6: Finalizar la construcción de la infraestructura educativa para atraer mayor estudiantado	A6. Finalizar la construcción de infraestructura educativa.	1. Coordinar con los responsables de la obra para definir tiempos de entrega.	Director General Jefes y Coordinadores	s/.0.00
		2. Emitir oficios a la UE 304 de la fecha de la entrega total de la infraestructura	Administración	s/.0.00
		3. Difundir a la población de las bondades que ofrecerá el instituto.	Director General Administración Coordinadores Docentes	1000,00
Objetivo del PAT 7: Establecer contacto con empresas privadas para propiciar el apoyo a nuestros estudiantes en sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	A7. Diseñar planes para Establecer contacto con empresas privadas.	1.Elaborar propuestas de convenios.	Director General Jefes y Coordinadores	s/.0.00
		2.Monitorear a los coordinadores las visitas a la empresa del entorno laboral.	Director General Jefes, Jefe de Unidad, Jefe de Bienestar y Empleabilidad	s/.0.00
		3.Emitir oficios de los resultados para seleccionar a los estudiantes	Coordinadores Docentes	s/.0.00
		4.Evaluar por cada semestre los resultados de las gestiones que realiza cada coordinador del programa a su cargo.	Director General Jefes, Jefe de Unidad, Jefe de Bienestar y Empleabilidad	s/.0.00
Objetivo del PAT 8: Invitar a empresas y actores del sector empresarial que motiven a organizar mesas de trabajo para optimizar los planes de estudios de los seis programas de la Institución	A8. Organizar eventos de networking y mesas de trabajo.	1. Identificar y contactar a empresas clave para su participación.	Director General Jefes y Coordinadores.	s/.0.00
		2. Elaborar un Plan de visitas de las empresas y actores del sector para adecuar los planes de estudios.	Director General Jefes y Coordinadores.	s/.0.00
		3. Emitir oficios de invitación	Director General Administración Coordinadores Docentes	s/.0.00
		4. Aperturar un libro de Visitas y Libro de Actas	Director General	s/.0.00
		5.Coordinar con administración la logística.	Director General	s/.0.00
Objetivo del PAT 9: Verificar la implementación de los equipos, laboratorio y talleres de los seis programas de la Institución durante la entrega formal de las instalaciones	A9. Coordinar la entrega formal de las nuevas instalaciones, verificando la implementación de laboratorio y talleres.	1.Formar comisiones para verificar la implementación de los laboratorios y talleres, y una entrega formal de los equipos	Director General Jefes y Coordinadores. Especialista Administrativo	s/.0.00
		2. Revisar los contratos de entrega.	Administración Personal Administrativo Especialista Administrativo	s/.0.00
		3. Coordinar la logística de la recepción de instalaciones.	Director General Administración Jefes y Coordinadores. Especialista Administrativo	s/.0.00
		4. Verificar con el Área de administración los bienes recepcionados.	Administración Especialista administrativo Comisión de Inventarios	s/.0.00
		5. Registrar los bienes recibidos	Administración Especialista administrativo Comisión de Inventarios	s/.0.00

		6. Nombrar a los responsables del cuidado de los bienes	Directora General Administración Especialista Administrativo	s/. 0.00NRP
Objetivo del PAT 10: Implementar campañas de sensibilización para inducir al estudiante a usar la biblioteca del Instituto.	A10. Publicar para conocimiento de los estudiantes, la disponibilidad de materiales bibliográficos.	1. Promover el uso de la biblioteca a través de campañas y charlas informativas.	Auxiliar de Biblioteca	S/. 50.00
		2. Comprometer a los docentes, coordinadores y tutores para que induzcan al estudiante a usar la biblioteca.	Coordinadores y docentes	S/. 0.00
		3. Elaborar y aplicar encuestas para conocer el porcentaje de estudiantes que hacen uso de la biblioteca	Auxiliar de biblioteca Coordinadores	S/. 80.00
		4. Emisión de informes, por parte de los coordinadores, para conocer de los resultados	Coordinadores	S/. 0.00
Objetivo del PAT 11: Asignar los recursos a investigación, bienestar estudiantil y servicios complementarios para el desarrollo efectivo de estas áreas	A11. Priorizar la asignación de recursos a las áreas clave que se encargarán de los servicios complementarios.	1. Asignar un % de las actividades productivas y otros recursos para los servicios complementarios	Director General Administración	S/. 0.00
		2. Identificar las necesidades prioritarias y ajustarlas al presupuesto disponible.	Administración	S/. 0.00
		3. Solicitar a los docentes la presentación de Proyectos de actividades productivas para su evaluación y asignar una parte del presupuesto a los servicios complementarios	Director General Administración Coordinadores Docentes	S/. 0.00
Objetivo del PAT 12: Identificar puntos débiles en los servicios complementarios para la adquisición de materiales con el uso de recursos de actividades productivas	A12. Gestionar actividades que apoyen con la adquisición de materiales para el bienestar de los estudiantes.	1. Solicitar un Plan de trabajo efectivo a la Jefatura de Unidad de Bienestar	Director General	S/. 0.00
		2. Organizar actividades de bienestar estudiantil.	Jefe de Unidad de Bienestar	S/. 300.00
		3. Monitorear las actividades	Director General Jefe de Unidad Académica	S/. 0.00
Otros Planes y gastos				S/. 0.00
Presupuesto total				S / 3 730,00

VII ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT

VII.1 Seleccionar la estrategia de seguimiento y evaluación

EL IES “Luciano Castillo Colonna” para hacer el seguimiento y evaluación de su Plan Anual de Trabajo, realizará reuniones periódicas de evaluación, visitas de campo a las áreas donde se ejecutan las actividades, o la revisión documental de avances.

Entre las actividades del PAT de nuestro Instituto tenemos la de Finalización de la infraestructura cuya estrategia de seguimiento puede hacerse a través de inspecciones mensuales del avance físico de la obra, coordinaciones para recopilar información con la empresa contratista.

Otra de las actividades del PAT incluye la implementación de laboratorios y talleres de manera formal, para lo cual la estrategia a usarse puede ser a través de la revisión de las guías y manuales de funcionamiento de los equipos, además de los contratos

VII.2 Seleccionar los medios de verificación

El IES “Luciano Castillo Colonna” para comprobar el cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Trabajo, utilizará medios de verificación tales como: informes narrativos, actas de reuniones, fotografías, registros de asistencia, encuestas de satisfacción, etc.

La actividad correspondiente a la Revisión de normas y la de la Participación de la Directora General que existen en nuestro PAT, puede verificarse a través de actas de reuniones, imágenes tomadas de la participación de docentes y de la Directora General, registro de asistencia y encuestas de satisfacción de los participantes, además de informes de las acciones efectuadas.

VII.3 Identificar a los responsables de las actividades

Asignar a un responsable para cada actividad, que garantice su ejecución y el seguimiento de los medios de verificación. Esto debe realizarse conforme a la normativa vigente y los perfiles de cargo.

Cada una de las actividades del PAT del IES “Luciano Castillo Colonna” tiene responsables, los cuales han sido designados de acuerdo a la función que desempeñan en nuestro Instituto.



VII.4 Recoger las evidencias

La recolección de evidencias debe ser constante y seguir un cronograma. Las evidencias se evalúan para asegurarse de que sean válidas, confiables y relevantes para la actividad.

En nuestro PAT se encuentra la actividad Diseño de planes para acercarnos a las empresas privadas. Las evidencias que podemos recoger son la firma de acta de reunión, fotografías e incluso toma de video.

VII.5 Correlacionar las evidencias con las metas, indicadores y cronograma

Es fundamental comparar las evidencias recogidas con las metas e indicadores definidos en el Plan Anual de Trabajo del IES “Luciano Castillo Colonna” para evaluar si se están logrando los resultados esperados.

Una de las actividades de nuestro PAT es el Diseño y desarrollo del portal web del IES “Luciano Castillo Colonna”, las evidencias como la presentación del portal Web debe correlacionarse con la cantidad de visitas de nuestros estudiantes y público en general a nuestro portal, para determinar si se están alcanzando los objetivos.

VII.6 Registrar el nivel de avance

Es importante compartir con el equipo gestor, para que este pueda tomar decisiones y mejorar procesos, el nivel de avance de cada actividad mediante un Diagrama de Gantt que visualice las etapas y actividades completadas y pendientes.

Otra de las actividades como la realización de mesas de trabajo, debe organizarse de la mejor manera. Para ello puede optarse por controlar las etapas completadas y pendientes a través del diagrama de Gantt y si se observa que algunas actividades tienen retrasos, se podría convocar a una reunión de revisión para discutir soluciones e identificar cuellos de botella.

VII.7 Implementación práctica general del seguimiento del PAT en el instituto

El IES “Luciano Castillo Colonna” para monitorear de manera efectiva la ejecución del Plan Anual de Trabajo, además para asegurarse que las actividades que contiene puedan desarrollarse a cabalidad y así lograr los objetivos estratégicos propuestos, seguirá los siguientes pasos:



Reuniones de Seguimiento Mensual: El equipo gestor podría reunirse mensualmente para revisar el avance de cada actividad del PAT, basándose en los medios de verificación proporcionados.

Informe de Evaluación Intermedia: Se podría generar un informe semestral de evaluación que resuma el avance, los logros alcanzados, las dificultades encontradas y las recomendaciones.

Socialización de Resultados: Los resultados del seguimiento del PAT deben ser socializados con toda la comunidad educativa, lo que fomenta el compromiso y la participación de todos los actores involucrados.





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 031 - 2025-I.E.S.T.P."LCC"- DG.

Talara, Abril del 2025

Visto, el Informe de la Comisión de Actualización del PLAN ANUAL DE TRABAJO del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna" de Talara y demás folios que se adjuntan:

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con el **PLAN ANUAL DE TRABAJO** actualizado, donde se defina la identidad institucional, su visión, misión, objetivos y propuestas de la Comunidad Educativa Lucianista para el Periodo Académico 2025.

Que, Estando con lo opinado por el Órgano de Dirección, es procedente expedir la presente Resolución Directoral de aprobación de Conformidad con lo dispuesto en la ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de La carrera Publica de sus docentes No 30512 y su Reglamento D.S. No 010 – 2017 – MINEDU, RVM No 178 -2018 MINEDU – Lineamientos Académicos Generales y otras normas conexas.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **ACTUALIZAR** a partir de la fecha el **PLAN ANUAL DE TRABAJO** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna" de Talara, del Periodo Académico 2025.

Artículo 2°.- **DISPONER** el cumplimiento del **PLAN ANUAL DE TRABAJO** por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"LUCIANO CASTILLO COLONNA"
DIRECCIÓN
Talara
Mg. HAYDÉE CASTILLO VALIENTE DE SÁNCHEZ
C.D.P. Nº 210383 / 2025
DIRECTORA GENERAL