

PLAN ANUAL DE TRABAJO
2026
IES ANDRE VESALIO



PRESENTACIÓN

Nuestra INSTITUCIÓN fue fundada por el Sr. CORDERO VILLARREAL LEONIDAS en el año 1992 con el objetivo de formar y capacitar personal administrativo del más alto nivel, en las carreras de Enfermería Técnica, Computación E Informatiza y luego la carrera de Administración De Empresas

Como propuesta para el ejercicio del año 2024 el IES Privado ANDRE VESALIO, solicita el licenciamiento de sus programas de estudios autorizados a excepción de la carrera de Computación e Informática.

Nuestra casa de estudios ofrece constantes avances tecnológicos para una alta competitividad; cuenta con laboratorios que operan el sistema actualizado de Windows, Microsoft Office actualizado e Internet; así como también, cuenta con una plana docente para los diferentes programas, lo cual garantiza el excelente desempeño de nuestras egresadas.

Gracias a los años de reconocida y valorada experiencia en el ámbito empresarial, nacional e internacional, se ofrece a nuestras egresadas oportunidades de desarrollo profesional en diversas entidades de prestigio.

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. DATOS GENERALES

1.1.1. Nombre del Instituto de Educación Superior

Instituto de Educación Superior Privado
“ANDRE VESALIO”

1.1.2. Domicilio legal

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
- Región Geográfica	Lima
- Departamento	Lima
- Provincia	Lima
- Distrito	Puente Piedra
- Lugar	Lima
- Área	Urbana
- Dirección L001	Av. Buenos Aires N°2213 Puente Piedra, Lima, Lima

1.1.3 Datos generales de la Gestión Pedagógica y Administrativa

IDENTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
- Dirección Regional	Lima Metropolitana
- Nivel Educativo	Superior
- Modalidades	● Presencial
- Programas de Estudio Autorizados	● Enfermería Técnica y Gestión Administrativa (antes Administración de Empresas).
- Gestión	Privado

1.1.4 Directora

Apellidos y Nombres
CORDERO CASTILLO KAREN CECILIA

II. MARCO ESTRATÉGICO

2.1. MISIÓN

Formar profesionales técnicos en el sector salud y empresarial, altamente calificados, competentes, innovadores y comprometidos con el bienestar social, capaces de generar valor en las organizaciones y las empresas, con sólidos valores que satisfagan los

requerimientos del sector económico público y privado, y que contribuyan al bien de la región y del país.

2.2. VISIÓN

Ser reconocidos al 2029 como un instituto de calidad por su excelencia académica y su compromiso con la sociedad, a través del desarrollo de programas de estudios, mediante iniciativas de servicio social, emprendimiento, la promoción de la productividad y competitividad en la región y en el país.

2.3. VIGENCIA

El plan Anual de trabajo (PAT) tiene una vigencia para el año 2026, periodo de ejecución.

2.4. VALORES

Los valores sustentan y orientan el comportamiento individual y grupal. Además, se evidencian mediante las actitudes de las personas en diferentes actos de su vida. En el Instituto de Educación Superior “ANDRE VESALIO” se fomentará la práctica de los siguientes valores:

1. Integridad: Ser transparente al actuar decidiendo responsablemente honrando la ética, los valores y principios propios.
2. Honestidad: Ser decente y decoroso en el desarrollo de sus funciones.
3. Cooperación: Facilidad de trabajar en equipo y apoyo en las diferentes tareas asignadas.
4. Responsabilidad: Ser responsable y cumplir sus obligaciones que fueron aceptadas o acordadas previamente.
5. Solidaridad: Ser solidario, prestar nuestra ayuda a cualquier persona desamparada.

2.4. ALINEACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

A continuación, se refleja la alineación de los objetivos estratégicos propuestos del Proyecto Educativo Institucional y los objetivos del Plan Anal de Trabajo, los mismos que guardan coherencia con las actividades formuladas en el numeral IV del presente documento.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS DEL PAT
OE1. Ejecutar los planes de estudios a través de una gestión estratégica articulada con el sector productivo, público y privado, acorde a nuestra realidad regional y nacional y a las necesidades del mercado.	1. Planificar y ejecutar el plan de EFSRT mediante la suscripción de convenios con empresas para la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
OE2. Formar profesionales competentes ofreciendo una educación de calidad, a través de un cuerpo docente capacitado que emplea metodologías efectivas para facilitar la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades que mejoren la empleabilidad de nuestros estudiantes.	2. Desarrollar programas de capacitación y actualización para el personal docente, enfocados en las últimas tendencias en metodologías de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de mejorar continuamente la calidad educativa en la institución.
OE3. Desarrollar un sistema de gestión de procesos académicos-administrativos que permita fortalecer las capacidades de nuestra comunidad educativa, con el fin de asegurar la calidad en el servicio que brinda.	3. Planificar los procesos administrativos y académicos para el desarrollo de los programas de estudios que ofrece el Instituto.
OE4. Brindar a los estudiantes un programa integral que fomente su desarrollo personal y profesional al más alto nivel, a través de los servicios de tutoría, psicopedagogía y asistencia social, entre otros.	4. Planificar e implementar un plan de tutoría personalizada, psicopedagogía y asistencia social, a fin de abordar las necesidades académicas como personales de cada estudiante. 5. Asegurar el bienestar de los estudiantes mediante el servicio de tópico brindando atención al alumno en caso de accidentes o urgencias.
OE5. Implementar mecanismos que aseguren el servicio de empleabilidad e inserción laboral entre otros que coadyuden al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo, con la finalidad de formar profesionales técnicos íntegros que se inserten con éxito al mercado laboral.	6. Desarrollar e implementar el plan de intermediación e inserción laboral del IES ANDRE VESALIO, con el fin de que nuestros estudiantes, egresados y titulados potencien la transición exitosa hacia el mercado laboral.
OE6. Desarrollar un sistema de gestión de Estrategia de seguimiento de egresados a fin de asegurar su inserción y trayectoria laboral.	7. Planificar actividades que garanticen el desarrollo del plan de Seguimiento al egresado, con el fin de recabar información respecto a los egresados e Implementar un sistema de seguimiento de los egresados del Instituto “ANDRE VESALIO”

OE7. Asegurar la sostenibilidad y rentabilidad de la institución a través de la propuesta académica y la ejecución de sus programas de estudios, de formación continua y de nuevos programas de estudios que prevé ofertar.	8. Programar los gastos y egresos mediante el uso eficiente de los recursos económicos del Instituto.
OE8. Realizar una distribución eficiente de los recursos económicos para la consolidación de los objetivos institucionales.	9. Planificar las actividades de las cobranzas a deudores. 10. Garantizar adquisición y continuidad de plataformas de Gestión Académica entre otras.
OE9. Brindar un ambiente idóneo para el desarrollo del estudiante, a través de una adecuada infraestructura, equipamiento, soporte tecnológico y mobiliario y medidas de seguridad a fin de garantizar un servicio de calidad.	11. Ejecutar las actividades descritas en el Plan de Seguridad y Vigilancia para garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa. 12. Conservar las instalaciones físicas, mobiliario y el soporte tecnológico del instituto en condiciones óptimas para que todos los miembros de la institución desarrollen sus actividades en un ambiente adecuado y con calidad. 13. Asegurar el bienestar a toda la comunidad educativa mediante actividades preventivas, recurrentes y correctivas que permitan responder de manera eficaz frente a emergencias, incidentes de seguridad y situaciones de riesgo en el campus
OE10. Posicionar la marca del Instituto, mediante el reconocimiento de la calidad del servicio, desarrollando estrategias innovadoras de marketing y campañas de difusión de los programas de estudios.	14. Planificar las estrategias de campañas de publicidad y captación de nuevos postulantes.

III. OBJETIVOS DEL PAT

1. Planificar y ejecutar el plan de EFSRT mediante la suscripción de convenios con empresas para la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
2. Desarrollar programas de capacitación y actualización para el personal docente, enfocados en las últimas tendencias en metodologías de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de mejorar continuamente la calidad educativa en la institución.
3. Planificar los procesos administrativos y académicos para el desarrollo de los programas de estudios que ofrece el Instituto.

4. Planificar e implementar un plan de tutoría personalizada, psicopedagogía y asistencia social, a fin de abordar las necesidades académicas como personales de cada estudiante.
5. Asegurar el bienestar de los estudiantes mediante el servicio de tópico brindando atención al alumno en caso de accidentes o urgencias.
6. Desarrollar e implementar el plan de intermediación e inserción laboral del IES ANDRE VESALIO, con el fin de que nuestros estudiantes, egresados y titulados potencien la transición exitosa hacia el mercado laboral.
7. Planificar actividades que garanticen el desarrollo del plan de Seguimiento al egresado, con el fin de recabar información respecto a los egresados e Implementar un sistema de seguimiento de los egresados del Instituto “ANDRE VESALIO”
8. Programar los gastos y egresos mediante el uso eficiente de los recursos económicos del Instituto.
9. Planificar las actividades de las cobranzas a deudores.
10. Garantizar adquisición y continuidad de plataformas de Gestión Académica entre otras.
11. Ejecutar las actividades descritas en el Plan de Seguridad y Vigilancia para garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa.
12. Conservar las instalaciones físicas, mobiliario y el soporte tecnológico del instituto en condiciones óptimas para que todos los miembros de la institución desarrollen sus actividades en un ambiente adecuado y con calidad.
13. Asegurar el bienestar a toda la comunidad educativa mediante actividades preventivas, recurrentes y correctivas que permitan responder de manera eficaz frente a emergencias, incidentes de seguridad y situaciones de riesgo en el campus
14. Planificar las estrategias de campañas de publicidad y captación de nuevos postulantes.

IV. ORGANIZACIÓN Y CRONOGRAMA

OBJETIVOS DEL PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA Actividades académicas 2026												INDICADORES	META	PRESUPUESTO
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
Planificar los procesos administrativos y académicos para el desarrollo de los programas de estudios que ofrece el Instituto	Ejecutar el proceso de admisión	Programar el proceso de admisión Ejecutar el proceso de admisión Realizar el informe del examen de admisión	Director General	X					X					X		$\frac{\text{N}^\circ \text{ de ingresantes}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Postulantes}} \times 100$	95%	S/. 550.00
	Planificar y ejecutar el calendario académico del semestre I y II	Elaborar el calendario académico del semestre I y II	Director General	X					X							$\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ de programaciones}} \times 100$	95%	S/. 550.00
	Planificar el proceso de matrícula	Comunicar a los estudiantes el proceso de matrícula Ejecutar el proceso de matrícula	Director General		X					X						$\frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes matriculados}}{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes aptos para matricularse}} \times 100$	90%	S/. 550.00
	Programar el ingreso de información académica de los estudiantes en la plataforma REGISTRA	Elaborar las Resoluciones de Reserva de convalidación Registrar la información académica de los estudiantes en la plataforma REGISTRA	Secretaria Académica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes matriculados}}{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes aptos para matricularse}} \times 100$	90%	S/. 2,750.00
	Gestionar los títulos y grados de Bachiller técnico de los egresados en la plataforma titula	Recepcionar los requisitos para el trámite de títulos y grados de los egresados Tramitar los títulos y grados de Bachiller técnico de los egresados en la plataforma titula	Secretaria Académica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de registros aprobados por MINEDU}}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de registro de grado/título}} \times 100$	100%	S/. 1,210.00
	Brindar el servicio de Biblioteca Virtual (BV)	Administrar y fomentar el uso del módulo de la biblioteca virtual	Responsable de sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de alumnos que realizaron uso de la BV}}{\text{N}^\circ \text{ Total de alumnos matriculados}} \times 100$	100%	S/. 0.00
		Realizar el pago por el servicio de Biblioteca Virtual (BV)	Administrador									x				$\frac{\text{N}^\circ \text{ de alumnos que hacen uso de la BV}}{\text{N}^\circ \text{ Total de alumnos}} \times 100$	100%	S/. 2,124.00

OBJETIVOS DEL PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA Actividades académicas 2026												INDICADORES	META	PRESUPUESTO
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
Planificar y ejecutar el plan de EFSRT mediante la suscripción de convenios con empresas para la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.	Planificar las actividades para el desarrollo de las EFSRT	Celebrar convenios con empresas para asegurar la continuidad de las EFSRT en las empresas	Coordinador Académico				X							X		$\frac{\text{N}^\circ \text{ Total empresas que suscribieron convenio}}{\text{N}^\circ \text{ Total empresas contactadas}} \times 100$	100%	S/. 0.00
		Ejecutar el Plan de EFSRT	Coordinador Académico	X				X				X			X	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de alumnos que realizaron las EFSRT}}{\text{N}^\circ \text{ Total de alumnos}} \times 100$	100%	S/. 1,650.00
Planificar e implementar un plan de tutoría personalizada, psicopedagogía y asistencia social, a fin de abordar las necesidades académicas como personales de cada estudiante.	Brindar el servicio de Asistencia Social a los alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos.	Informa a los alumnos los beneficios del servicio de Asistencia Social a los alumnos Asistir a los estudiantes en temas relacionados al servicio social	Asistente Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de alumnos que solicitan el servicio}}{\text{N}^\circ \text{ Total de alumnos}} \times 100$	50%	S/. 0.00
	Promueve programas sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante	Desarrolla programas sociales e invita a los estudiantes de su participación Convocatoria de participantes selección de participantes Organiza y realiza actividades	Asistente Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de alumnos que solicitan el servicio}}{\text{N}^\circ \text{ Total de alumnos}} \times 100$	100%	S/. 0.00
	Realizar orientación a los estudiantes mediante actividades de tutoría para que puedan desarrollar su preparación de manera integral.	Identificar a los estudiantes de bajo rendimiento e invitarlos al servicio de tutoría	Psicopedagógico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de alumnos que solicitan el servicio}}{\text{N}^\circ \text{ Total de alumnos con bajo rendimiento}} \times 100$	100%	S/. 2,750.00
	Socializar a toda la comunidad Educativa las Políticas De Prevención Y Atención En Casos Abuso A La Libertad Sexual	Comunicar a la comunidad Educativa las Políticas De Prevención Y Atención En Casos Abuso A La Libertad Sexual Poner en marcha las Políticas De Prevención Y Atención En Casos Abuso A La Libertad Sexual en casos se suscite algún caso relacionado	Asistente Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de alumnos que solicitan el servicio}}{\text{N}^\circ \text{ Total de alumnos}} \times 100$	100%	S/. 0.00
	Realizar Evaluación psicológica de postulantes	Registrar las atenciones de psicológica de postulantes Elaborar el informe de psicológica de postulantes	Psicopedagógico			X					X					$\frac{\text{N}^\circ \text{ de alumnos que solicitan el servicio}}{\text{N}^\circ \text{ Total de alumnos}} \times 100$	100%	S/. 0.00
	Brindar Orientación y consejería psicológica a los estudiantes referidos por los docentes o los que solo soliciten	Citar al servicio de consejería psicológica a los estudiantes referidos por los docentes o los que solo soliciten Elaborar el informe de atención	Psicopedagógico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de alumnos que requieren el servicio}}{\text{N}^\circ \text{ Total de alumnos}} \times 100$	100%	S/. 1,100.00
	Brindar orientación y consejería psicológica a padres de familia	Elaborar el informe de atención de orientación y consejería psicológica a padres de familia	Psicopedagógico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de alumnos que solicitan el servicio}}{\text{N}^\circ \text{ Total de alumnos}} \times 100$	100%	S/. 550.00

OBJETIVO DEL PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												INDICADORES	META	PRESUPUESTO
				Actividades administrativas 2026														
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
Programar los gastos y egresos mediante el uso eficiente de los recursos económicos del Instituto.	Realizar el pago de alquiler del local	Ejecutar el pago de alquiler	Administrador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de cuotas de alquiler realizadas x 100</u> N° de cuotas de alquiler programadas	100%	S/. 24,000.00
	Realizar la compra del local	Ejecutar la compra del local	Administrador		X											<u>N° de propuesta de compra aprobada x 100</u> N° Propuesta de compra	100%	S/. 35,000.00
	Realizar actividades de mejora en la infraestructura, adquisición de equipos y mobiliarios	Realizar la compra de mobiliario, equipos de computo Realizar mejoras al local, ascensor entre otros	Administrador							x				x			<u>N° de abastecimiento atendidos x 100</u> N° de requerimiento solicitados	100%
Asegurar el bienestar de los estudiantes mediante el servicio de tópico brindando atención al alumno en caso de accidentes o urgencias.	Planificar y brindar la atención primaria de salud y atención de emergencias de manera oportuna y eficiente a los miembros del instituto	Dar atención primaria de salud a la comunidad educativa cuando este lo requiera Registrar las atenciones brindadas	Tópico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de atenciones realizadas x 100</u> N° de atenciones requeridas	100%	S/. 0.00
	Asegurar la adquisición de insumos para el servicio medico	Realizar la compra de insumos, medicamentos u otros requerimientos	Tópico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de abastecimiento de insumos x 100</u> N° de requerimiento de insumos	100%	S/. 120.00
Planificar las estrategias de campañas de publicidad y captación de nuevos postulantes.	Gestionar las redes sociales del instituto	Hacer publicaciones en redes sociales	Community manager	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de publicaciones realizadas x 100</u> N° de programaciones de publicaciones	100%	S/. 2,750.00
	Realizar seguimientos a los prospectos para la captacion de alumnos	Realizar llamadas a los postulantes Registrar sus inscripciones	Asesoras de ventas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de ingresantes x 100</u> N° de prospectos	100%	S/. 6,050.00
	Mantener activo la web del Instituto	Realizar el pago al proveedor	Administrador				X									<u>N° de recibos pagados x 100</u> N° de recibos de pagos pendientes	100%	S/. 190.00
	Generación de contenidos en redes sociales para generar Posicionamiento de la marca	Programar las publicaciones reel y las promociones de branding	Community manager			X			X			X				<u>N° de publicaciones realizadas x 100</u> N° de programaciones de publicaciones	100%	S/. 1,650.00
Planificar las actividades de las cobranzas a deudores.	Contactar a los alumnos deudores , con la finalidad de que los alumnos regularicen sus pagos.	Realizar las llamadas a los alumnos deudores mediante envío de sms, entrega de cartas, llamadas telefónicas,	Responsable de caja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de pagos realizados x 100</u> N° de deudores	100%	S/. 1,650.00
Garantizar adquisición y continuidad de plataformas de Gestión Académica entre otras.	Mantener activo el servicio de Q10	Realizar el pago por Q10	Administrador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de recibos pagados x 100</u> N° de recibos de pagos pendientes	100%	S/. 6,962.00

OBJETIVO DEL PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA PLAN DE MANTENIMIENTO 2026												INDICADORES	META	PRESUPUESTO
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agd	Set	Oct	Nov	Dic			
Conservar las instalaciones físicas, mobiliario y el soporte tecnológico del instituto en condiciones óptimas para que todos los miembros de la institución desarrollen sus actividades en un ambiente adecuado y con calidad.	Actualización y socialización del Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento y soporte tecnológico con la comunidad educativa (CE)	Elaborar y actualizar el Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento y soporte tecnológico	Administrador Responsable mantenimiento	X												N° de reuniones realizadas sobre el Plan x 100 N° de reuniones programadas para realizar el Plan	100%	S/275
		Remitir mediante correo a toda la comunidad educativa el Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento y soporte tecnológico										X				N° de correos enviados a la CE sobre el Plan x 100 N° de correos programados a la CE	100%	S/0
	Realizar la compra de los artículos de limpieza y otros insumos	Adquirir los artículos de limpieza y otros insumos	Administrador Responsable mantenimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° de artículos e insumos adquiridos x 100 N° de adquisiciones requeridas de artículos e insumos	100%	S/2,640
	Realizar las actividades de revisión general de: a. Infraestructura. b. Equipo., c. Mobiliario., d. Equipos tecnológicos	Revisar las instalaciones del Instituto y realizar su informe Revisar el equipamiento del Instituto y realizar su informe Revisar el mobiliario del Instituto y realizar su informe Revisar los equipos tecnológicos del Instituto y realizar su informe	Administrador Responsable mantenimiento Responsable de sistemas	x					x							N° de revisiones realizadas x 100 N° de revisiones programadas	100%	S/3,300
	Realizar el MANTENIMIENTO de: a. Infraestructura del local.	Restaurar, pintar las puertas o cambiarlo de ser necesario Cambiar los vidrios de las ventanas o sus accesorios y piezas necesarias •Limpiar o cambiar el fluorescente, reactores, balastos electrónicos. Cambiar de transformadores, condensadores de ampollas de los reflectores Limpiar el tablero eléctrico y/o realizar el cambio de llaves Realizar el cambio de borneras, conductores y colocación de gel Realizar el mantenimiento de los sanitarios Realizar el pintado de las paredes y su respectiva refacción de ser el caso Asegurar los muebles móviles a la pared de corresponder	Administrador Responsable mantenimiento Responsable de sistemas		x					x						N° de mantenimientos realizados x 100 N° de mantenimientos programados	100%	S/3,300
	Realizar el MANTENIMIENTO de: b. Equipo.	Renovar y actualizar los extinguidores Hacer el mantenimiento de las luces de emergencias o reemplazarlo de ser el caso	Administrador Responsable mantenimiento Responsable de sistemas		x					x						N° de mantenimientos realizados x 100 N° de mantenimientos programados	100%	S/1,650
	Realizar el MANTENIMIENTO de: c. Moviliario	Realizar el mantenimiento general de las carpetas, muebles, sillas, pintado o cambiarlo de ser el caso Realizar el mantenimiento de las pizarras acrílicas, écran así como de los archivadores	Administrador Responsable mantenimiento Responsable de sistemas		x					x						N° de mantenimientos realizados x 100 N° de mantenimientos programados	100%	S/3,300
	Realizar el MANTENIMIENTO de: d. Equipos Tecnológicos	Realizar el mantenimiento general del cableado eléctrico Hacer el mantenimiento de los proyectores o reemplazarlo de ser el caso Realizar mantenimiento, cambio de repuesto de los accesorios para los equipos o reemplazarlos de ser necesario	Administrador Responsable mantenimiento Responsable de sistemas		x					x						N° de mantenimientos realizados x 100 N° de mantenimientos programados	100%	S/1,650

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA PROTOCOLO DE SEGURIDAD 2026												INDICADORES	META	PRESUPUESTO
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
Asegurar el bienestar a toda la comunidad educativa mediante actividades preventivas, recurrentes y correctivas que permitan responder de manera eficaz frente a emergencias, incidentes de seguridad y situaciones de riesgo en el campus	Socializar el Protocolo de Seguridad y brindar una charla informativa de los procedimientos y responsabilidades que en el se detallan, así como de los documentos que se desprenden de él.	Remitir mediante correo a toda la comunidad educativa el protocolo de seguridad	Administrador			X				X						<u>N° de correos enviados a la CE x 100</u> N° de correos programados a la CE	100%	S/0
	Realizar la adquisición software (Programas y antivirus)	Adquirir los software (Programas y antivirus)	Administrador	x						X						<u>N° de adquisición de softwares x 100</u> N° de requerimientos de softwares	100%	S/1,650
	Asegurar el retiro adecuado de los desechos	Mantener en buenas condiciones el ambiente de acopio para los desechos del IES	Administrador			X			X			X			X	<u>N° de limpiezas realizadas del ambiente de acopio x 100</u> N° de limpiezas programadas del ambiente de acopio	100%	S/0
		Asegurar en coordinación con la empresa ambiental SAC el retiro de los desechos del IES	Administrador			X			X			X			X	<u>N° de retiros de desechos realizados x 100</u> N° de programaciones de retiro de desechos	100%	S/1,200
	Realizar backup y/o respaldo, llámese, copia de seguridad o copia de reserva a una copia de los datos originales de un sistema de información.	Hacer el backup y/o respaldo de los datos originales de un sistema de información.	Responsable de Sistemas			X			X			X			X	<u>N° de backup realizados x 100</u> N° de backup programados	100%	S/550
	Desarrollar la Capacitación en primeros auxilios al personal administrativo	Capacitar en primeros auxilios al personal administrativo y docente Elaborar el informe de cierre	Administrador				X				X					<u>N° de personal capacitado x 100</u> N° de personal administrativo y docente	100%	S/1,100
	Desarrollar la capacitación en casos de emergencia: Incendio Identificación de peligro por compuestos químicos	Ejecutar la capacitación contra incendio e identificación de exposición al peligro	Administrador					X				X				<u>N° de personal capacitado x 100</u> N° de personal destinado a recibir capacitación	100%	S/550
	Desarrollar la capacitación en manipulación de extintores desastre por incendio	Capacitar en manipulación de extintores desastre por incendio al personal administrativo y docente Elaborar el informe de cierre	Administrador					X				X				<u>N° de personal capacitado x 100</u> N° de personal administrativo y docente	100%	S/550

OBJETIVO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA Plan de Seguridad y Vigilancia 2026												Recursos	INDICADORES	META	PRESUPUESTO
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				
Ejecutar las actividades descritas en el Plan de Seguridad y Vigilancia para garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa	Socializar el plan de seguridad y vigilancia	Elaborar y actualizar el Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento y soporte tecnologico Remitir mediante correo a toda la comunicadad educativa el Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento y soporte tecnologico	Administrador Responsable de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Humanos	N° de correos enviados a la CE x 100 N° de correos programados a la CE	100%	S/275
	Elaborar los Carnet de indentificacion Del personal administrativo, docentes y a los estudiantes gestionarle su carnet de medio pasaje	Mandar a elaborar los carnet del instituto Registrar la solicitud de carnet de medio pasaje a los estudiantes	Administrador				X				X					-Humanos - Masteriales	N° de carnets entregados x 100 N° de carnets de la CE	100%	S/1,650
	Llevar un registro de las visitas diarias a la instalacion	Registrar todo ingreso al instituto	Responsable de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Humanos - Masteriales	N° de registros x 100 N° de visitantes	100%	S/550
	Ejecutar actividades de prevención de riesgos • Prevención de incendios. • Simulación de simulacros en materia de seguridad	Capacitación al personal administrativo en prevención de riesgos • Realizar la capacitación en prevención de incendios. • Realizar los simulacros en materia de seguridad	Administrador Responsable de Seguridad				x									-Humanos	N° de personal capacitado x 100 N° de personal administrativo	100%	S/3,300
	Realizar el pago a la empresa VERISURE	Cancelar las cuotas de manera periodoca según fecha establecida	Administrador	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-Humanos	N° de pagos realizados x 100 N° de pagos programados	100%	S/2,534
	Realizar talleres que favorezcan el bienestar de los colaboradores	Realiza talleres en: *Liberación del strees *Importancia de la postura ergonomico de los trabajadores	Administrador				x					x				-Humanos	N° de personal capacitado x 100 N° de personal administrativo	100%	S/2,200
	Capacitación al personal de seguridad	• Capacitar en materia de seguridad	Administrador	X					X							-Humanos	N° de personal capacitado x 100 N° de personal administrativo	100%	S/3,300
	Garantizar el salvaguada del control de bienes del IES	Realizar el control de los activos del IES, mediante el Inventario de los bienes y el registro de movimientos de los mismos Controlar los Ingresos y Salidas de Bienes del IES e informar al administrador	Administrador Responsable de Seguridad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-Humanos	N° bienes inventariados x 100 N° Bienes de la IES	100%	S/0
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-Humanos	N°Bienes inventariados x 100 N° registros de salidad y entradas de los bienes	100%	S/0

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												INDICADORES	META	PRESUPUESTO
				Plan de Capacitación Docente														
				2026														
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic							
Desarrollar programas de capacitación y actualización para el personal docente, enfocados en las últimas tendencias en metodologías de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de mejorar continuamente la calidad educativa en la institución.	Realizar la capacitación de: la operatividad de las plataformas Q10 Teams	Comunicar a los la programación de las capacitaciones Elaborar la programación de la capacitación y ejecutarla Emitir constancia de participacion y remitirle a los docnetes participantes	Director General		X						X					<u>N° de docentes participantes x 100</u> N° Total de docentes	80%	S/1,650
	Realizar la capacitación el modelo elearning y de de:Manejo de las TICs en el aula.	Comunicar a los la programación de las capacitaciones Elaborar la programación de la capacitación y ejecutarla Emitir constancia de participacion y remitirle a los docnetes participantes	Director General	X						X						<u>N° de docentes participantes x 100</u> N° Total de docentes	80%	S/1,650
	Realizar la capacitación de: Silabos, sesiones de aprendizaje	Comunicar a los la programación de las capacitaciones Elaborar la programación de la capacitación y ejecutarla Emitir constancia de participacion y remitirle a los docnetes participantes	Director General		X						X					<u>N° de docentes participantes x 100</u> N° Total de docentes	80%	S/1,650
	Realizar la capacitación de: Entornos Virtuales de Aprendizajes EVA en la formación Docente	Comunicar a los la programación de las capacitaciones Elaborar la programación de la capacitación y ejecutarla Emitir constancia de participacion y remitirle a los docnetes participantes	Director General		X						X					<u>N° de docentes participantes x 100</u> N° Total de docentes	80%	S/1,650
	Realizar la capacitación de: El modelo por Competencias Evauación metodología	Comunicar a los la programación de las capacitaciones Elaborar la progamación de la capacitación y ejecutarla Emitir constancia de participacion y remitirle a los docnetes participantes	Director General			X						X				<u>N° de docentes participantes x 100</u> N° Total de docentes	80%	S/1,650

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA intermediación e inserción laboral												INDICADORES	META	PRESUPUESTO
				2026														
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
Desarrollar e implementar el plan de intermediación e inserción laboral del IES ANDRE VESALIO, con el fin de que nuestros estudiantes, egresados y titulados potencien la transición exitosa hacia el mercado laboral.	Administrar el modulo de bolsa de trabajo de la pagina web del IES ANDRE VESALIO	Actualizar informacion a la bolsa laboral de los requerimientos de las empresas	Coordinador Académico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de actualizaciones realizadas x 100</u> N° de actualizaciones solicitadas por las empresas	100%	S/. 1,650.00	
		Gestionar el módulo de ofertas laborales en la plataforma Q10. Revisar y aprobar las ofertas publicadas por las empresas en la plataforma Q10 Llevar un registro de las ofertas laborales publicadas en la plataforma Q10	Coordinador Académico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de ofertas laborales aprobadas x 100</u> N° de ofertas laborales publicadas por las empresas	100%	S/. 0.00	
		Realizar convenios con instituciones públicas y/o privadas de prácticas pre profesionales y profesionales.	Coordinador Académico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de convenios suscritos x 100</u> N° de empresas contactadas	80%	S/. 550.00	
	Realizar actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral : Elaboración de CV Busqueda de Empleo	Ejecutar el taller de: Elaboración de CV Busqueda de Empleo	Coordinador Académico						X					X	<u>N° de estudiantes y egresados capacitados x 100</u> N° de estudiantes y egresados inscritos	80%	S/. 1,650.00	
	Informar a las empresas, estudiantes y egresados, sobre el servicio que brinda el IES ANDRE VESALIO respecto a la opción de ofertas laborales	Remitir por correo información relacionanda sobre el modulo de Intermediación e Inserción Laboral de la página web a la comunidad educativa del IES	Coordinador Académico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de comunicados remitidos x 100</u> N° de comunicados programados	80%	S/. 0.00	
	Recabar información relacionada a su condición laboral de todos los estudiantes y egresados	Realizar una encuesta Detectar los estudiantes que laboran, los que no laboran y/o estan realizando practicas preprofesionales	Coordinador Académico				X			X					<u>N° de estudiantes y egresados respondieron encuesta x 100</u> N° de estudiantes y egresados que se les remitió encuesta	80%	S/. 0.00	
	Promover el emprendimiento en los estudiantes y egresados	Realizar talleres que fortalezcan el emprendimiento de nuestros egresados a traves de: Talleres generación de ideas de negocios	Coordinador Académico						X					X	<u>N° de estudiantes y egresados capacitados x 100</u> N° de estudiantes y egresados inscritos	80%	S/. 0.00	
	Evaluar las actividades realizadas	Elaboración de informe final para evaluar los logros obtenidos de las actividades relacionadas Intermediacion laboral de los estudiantines y egresados	Coordinador Académico											X	<u>N° de actividades evaluadas x 100</u> N° de programaciones de actividades a evaluar	100%	S/. 0.00	

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA Seguimiento a egresados 2026												INDICADORES	META	PRESUPUESTO
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
Planificar actividades que garanticen el desarrollo del plan de Seguimiento al egresado, con el fin de recabar información respecto a los egresados e Implementar un sistema de seguimiento de los egresados del Instituto "ANDRE VESALIO"	a) Mantener un contacto activo con los egresados mediante eventos de confraternidad	Organización semestralmente eventos de confraternidad para egresados. Contratar el catering Realizar la programación de actividades	Coordinador Académico					X					X			<u>N° de egresados participantes del evento x 100</u> N° de egresados	80%	S/. 3,300.00
		Realizar encuestas sobre la Trayectorias profesional de los egresados Mantener registros actualizados de las trayectorias profesionales de los egresados, incluyendo información sobre empleadores, posiciones laborales, logros profesionales y avances académicos.	Coordinador Académico					X					X			<u>N° de encuestas realizadas x 100</u> N° de egresados	80%	S/. 0.00
	b) Implementar un sistema informático de seguimiento de egresados	Gestionar el sistema informático para la revisión de la trayectoria profesional de los egresados. Constar el llenado de encuestas de egresados Comunicarse con los egresados por medio de correos para invitarlos a llenar la encuesta	Coordinador Académico			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de actualizaciones realizadas x 100</u> N° de programaciones de actualizaciones del módulo de oferta laboral y/o bolsa de trabajo	90%	S/. 0.00
	c) Informar constantemente a los egresados sobre las ofertas laborales que las empresas publican en el modulo de ofertas laborales en el Q10.	Envío mensual de boletines de ofertas laborales a los egresados.	Coordinador Académico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de actualizaciones realizadas x 100</u> N° de programaciones de actualizaciones del módulo de oferta laboral	100%	S/. 0.00
	d) Comunicar a los egresados sobre las distintas ofertas laborales que nos solicitan en nuestras oficinas	Envío de mensajes personalizados a egresados que no están laborando sobre las ofertas laborales que llegan a las oficinas del IES Realizar un calendario para reuniones con los egresados que no laboran y afianzar su confianza para la búsqueda de empleo	Coordinador Académico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de correos enviados a egresados x 100</u> N° egresados que no laboran	100%	S/. 0.00
	e) Realizar campaña de comunicación a través de las redes sociales, dando a conocer los eventos académicos.	Publicar en redes sociales las fechas de los eventos académicos.	Coordinador Académico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<u>N° de publicaciones realizadas x 100</u> N° de publicaciones programadas	90%	S/. 440.00
	f) Recabar información a través de una encuesta para conocer y actualizar los datos de los egresados	Realización semestral de una encuesta para actualizar los datos de los egresados.	Coordinador Académico				x					X				<u>N° de encuestas realizadas x 100</u> N° de egresados	90%	S/. 0.00
	g) Registrar la información recabada en la base de datos del Instituto y en la plataforma CONECTA	Ingreso y actualización de los datos de los egresados en la base de datos y plataforma CONECTA tras cada encuesta realizada.	Coordinador Académico						X					X		<u>N° egresados registrados en CONECTA x 100</u> N° de Egresados	100%	S/. 0.00
	h) Comunicar a los egresados los inicios de los programas de formación continua para seguir capacitando a los egresados.	Remitir correo a los egresados sobre los inicios de los programas de formación continua. Programar los programas de formación continua	Coordinador Académico			X	X	X	X	X	X	X	X	X		<u>N° de correos enviados a egresados x 100</u> N° egresados	80%	S/. 0.00
	i) Realizar charlas a los egresados para brindar orientación sobre cómo mejorar su empleabilidad.	Programar las charlas Realizar las invitaciones a los expositores Remitir correo a los egresados dando a conocer las charlas Realizar el registro de asistentes	Coordinador Académico					x						x		<u>N° de egresados participantes en la charla x 100</u> N° de egresados	80%	S/. 4,400.00
	j) Evaluar las actividades realizadas en el plan de seguimiento a egresados	Realizar el informe sobre el análisis semestral del desempeño de las actividades del plan de seguimiento a egresados.	Coordinador Académico							x					x	<u>N° de actividades realizadas x 100</u> N° de actividades programadas	100%	S/. 0.00

V. EVALUACIÓN

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

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

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

a) Informes de avance de las actividades

Este informe permitirá recoger las impresiones de todos los colaboradores, con el fin de conocer las dificultades presentadas en el desarrollo de cada actividad

El colaborador deberá remitir un correo a Dirección general al final del semestre a fin de conocer sus impresiones, incidencias y logros obtenidos en el semestre académico

b) Informe de la evaluación de talleres o capacitaciones

El director general, es responsable de la capacitación a los docentes para ello se agenciaba con el personal administrativo con el fin de conocer los asistentes a los talleres así como el desempeño de cada uno de ellos.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

1. Registro de asistentes
2. Ejercicios resueltos

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

- **Evaluación cuantitativa:**

Los objetivos logrados y no logrados.

- **Evaluación cualitativa:**

Los cambios cualitativos logrados se plasman en un registro.