



PLAN ANUAL DE TRABAJO

PAT

2026

INDICE

I.	IDENTIDAD INSTITUCIONAL	3
II.	DATOS INSTITUCIONALES	5
III.	OBJETIVOS	5
IV.	BASE LEGAL.....	6
V.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIFICOS - PEI:	8
	ÁMBITO INSTITUCIONAL.....	8
	ÁMBITO ACADÉMICO / PEDAGÓGICO	9
	ÁMBITO ADMINISTRATIVO	11
VI.	OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	12
	OBJETIVO GENERAL.....	12
	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	12
VI.	COMPONENTES DEL PLAN DE ANUAL TRABAJO (PAT - 2026)	15
VII.	CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES	19
	ANEXO 1 FORMATO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	24
	ANEXO 2 - FICHA DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	25

PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el Plan Anual de Trabajo del Instituto de Educación Superior Privado "IDEAS", que es un instrumento de ejecución del planeamiento estratégico, que tiene como finalidad desarrollar las actividades curriculares y co-curriculares en nuestra entidad educativa durante el presente año. Este documento de planificación orientará las acciones que la institución en su local, en cumplimiento de su misión y el logro de su visión desarrollará, en concordancia con los nuevos enfoques que viene implementando el Ministerio de Educación.

El Plan anual de Trabajo del I.E.S. Privado "IDEAS", contiene la caracterización de la problemática, en base a la cual se ha planteado los objetivos y metas que se pretende lograr a través de la ejecución de un conjunto de actividades, las mismas que permitirán concretar los objetivos estratégicos del proyecto educativo institucional (PEI), en concordancia con el Proyecto educativo nacional, Proyecto Educativo Regional. Asimismo, se especifican los lineamientos para la evaluación del Plan anual de trabajo (PAT), indicadores que nos permitirán determinar el avance y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas. Su ejecución responde a la necesidad de garantizar un trabajo eficiente, responsable y planificado, que coadyuve al logro de la calidad en el camino a la excelencia en la formación profesional y, que los cambios políticos, económicos, tecnológicos y sociales esperen.

Se plantean objetivos y metas para el presente año, con miras hacia el logro de la visión institucional y con la fe puesta en el trabajo proactivo, sinérgico y en equipos inteligentes y equilibrados.

El presente Plan Anual de Trabajo será una realidad, por una institución que tiene como único deseo el logro de la excelencia educativa.

I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

1. Visión

Al año 2031, ser reconocidos como el Instituto de Educación Superior Privado líder en la región Junín y el país por brindar una formación integral y de excelencia, consolidando un perfil de profesionales técnicos íntegros, competentes, innovadores y emprendedores que respondan con éxito a las demandas del mercado laboral y contribuyan al desarrollo sostenible.

2. Misión

Somos un instituto de educación superior, dedicado a brindar una educación de excelencia que forme profesionales técnicos íntegros, competentes, innovadores y emprendedores, a través de un modelo educativo práctico y con sólidos valores, respondiendo de manera efectiva a las necesidades del sector productivo a nivel regional y nacional.

3. Valores.

El IES Privado "IDEAS", en correspondencia con la visión y misión institucional asume los siguientes valores que responden a la formación integral de sus estudiantes.

Los valores son el conjunto de principios que sustentan y orientan el comportamiento individual y grupal. Se evidencian mediante las actitudes de las personas en diferentes actos de su vida.

HONESTIDAD: El instituto de educación superior "IDEAS", trabajara prevaleciendo el interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos institucionales.

RESPECTO: los miembros de la comunidad el instituto "IDEAS", trabajaran con el valor indispensable del respeto el cual implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.

RESPONSABILIDAD: Los miembros del Instituto "IDEAS" asumimos las consecuencias de nuestros actos y cumplir con nuestros compromisos y obligaciones ante la sociedad, que conllevan nuestras acciones y decisiones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

PUNTUALIDAD: Los miembros del instituto "IDEAS", llevamos este valor como el más importante, porque la puntualidad es la disciplina de estar a tiempo para desempeñar las obligaciones como una cita de trabajo, una reunión de trabajo y las clases con tus alumnos.

SOLIDARIDAD: Los miembros del Instituto "IDEAS" practicamos la solidaridad como un valor esencial que fomenta el apoyo mutuo, la cooperación y la empatía, fortaleciendo la unidad de nuestra comunidad educativa y contribuyendo al bienestar común.

TRABAJO EN EQUIPO: En el Instituto "IDEAS" promovemos el trabajo en equipo como una forma de lograr mejores resultados, integrando las capacidades individuales para alcanzar objetivos comunes con compromiso, comunicación y colaboración permanente.

II. DATOS INSTITUCIONALES

2.1. Denominación de la I.E.	: IES Privado "IDEAS"
2.2. director general	: Mag. Paul David Vilcahuaman Carbajal
2.3. Código Modular	: 0920751
2.4. Distrito / Provincia	: Pilcomayo / Huancayo
2.5. Ubicación	: Av. Francisco Bolognesi N° 603
2.6. Tipo de Gestión	: Privada
2.7. Turnos	: Mañana, Tarde y Noche
2.8. Teléfono	: 064 - 635995
2.9. Pagina Web	: www.institutoideas.edu.pe
2.10. Correo Electrónico	: tecnologicoideas@gmail.com

III. OBJETIVOS

El Instituto de Educación Superior Privado "IDEAS", tiene los siguientes objetivos:

- a) Brindar una formación técnica profesional pertinente, alineada a las necesidades del sector productivo, de servicios y del emprendimiento, garantizando la inserción laboral y el desempeño de sus egresados.
- b) Fortalecer la gestión institucional mediante procesos de planificación, supervisión, monitoreo, aseguramiento de la calidad y evaluación continua de los programas de estudios.
- c) Promover la innovación en procesos, servicios y actividades formativas, integrando prácticas reales, simulaciones y experiencias vinculadas al entorno laboral.
- d) Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales que favorezcan la investigación formativa, la empleabilidad, el emprendimiento y la extensión social.
- e) Desarrollar competencias emprendedoras, digitales, comunicativas, técnicas y socioemocionales que contribuyan al desarrollo integral del estudiante.
- f) Optimizar el uso de los recursos institucionales, garantizando una administración eficiente, transparente y orientada al sostenimiento de la calidad educativa.

IV. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el

marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

V. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIFICOS - PEI:

ÁMBITO INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico 01

- Fortalecer la gestión institucional mediante la mejora y digitalización progresiva de los procesos académicos y administrativos, contribuyendo a la eficiencia y sostenibilidad institucional.

Objetivos específicos

- Implementar herramientas tecnológicas para optimizar los procesos administrativos y académicos.
- Actualizar periódicamente los documentos de gestión institucional de acuerdo con la normativa vigente.
- Fortalecer los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
- Implementar acciones orientadas a la mejora continua de los procesos institucionales.

Objetivo Estratégico 02

- Fortalecer la vinculación institucional mediante convenios y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que contribuyan al desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), la formación integral y la empleabilidad de los estudiantes y egresados.

Objetivos específicos

- Incrementar la suscripción de convenios con empresas e instituciones del sector productivo que faciliten el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- Garantizar la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), conforme al plan de estudios y al perfil de egreso de cada programa de estudios.

- Promover actividades académicas, culturales y de responsabilidad social mediante alianzas estratégicas.
- Mantener actualizada la base de datos de instituciones y empresas colaboradoras.
- Ampliar la cobertura de convenios para incluir actividades académicas, sociales, culturales, deportivas y de proyección comunitaria.

Objetivo Estratégico 03

- Fortalecer el posicionamiento institucional en el ámbito regional mediante estrategias de difusión, comunicación institucional y promoción de la oferta educativa.

Objetivos específicos

- Implementar estrategias de difusión institucional y promoción de la oferta educativa.
- Fortalecer la presencia institucional en medios de comunicación y plataformas digitales.
- Difundir los logros académicos, actividades institucionales y servicios educativos.
- Desarrollar acciones orientadas a la captación y permanencia estudiantil.

ÁMBITO ACADÉMICO / PEDAGÓGICO

Objetivo Estratégico 04

- Fortalecer la permanencia y el desarrollo integral de los estudiantes mediante servicios de acompañamiento y apoyo académico.

Objetivos específicos

- Fortalecer los servicios de tutoría, orientación y apoyo psicopedagógico.
- Implementar mecanismos de seguimiento del rendimiento académico.
- Desarrollar acciones de reforzamiento y nivelación académica.
- Implementar estrategias para prevenir la deserción estudiantil.

Objetivo Estratégico 05

- Fortalecer las competencias pedagógicas y técnico-profesionales del personal docente para mejorar la calidad del servicio educativo.

Objetivos específicos

- Implementar programas de capacitación y actualización docente.
- Desarrollar acciones de acompañamiento y asesoría pedagógica.
- Evaluar periódicamente el desempeño docente.
- Fortalecer las competencias digitales y metodológicas del personal docente.

Objetivo Estratégico 06

- Garantizar la pertinencia de los programas de estudios mediante el seguimiento de egresados y la vinculación con el entorno productivo.

Objetivos específicos

- Implementar mecanismos de seguimiento de egresados.
- Mantener información actualizada sobre la trayectoria académica y laboral de los egresados.
- Evaluar la pertinencia de los programas de estudios de acuerdo con las necesidades del mercado laboral.
- Incorporar información del entorno productivo en los procesos de actualización curricular.

Objetivo Estratégico 07

- Fortalecer la empleabilidad e inserción laboral de los egresados mediante acciones de articulación con el sector productivo.

Objetivos específicos

- Promover actividades de intermediación laboral para estudiantes y egresados.
- Fortalecer la bolsa de trabajo institucional.
- Desarrollar actividades de orientación para la inserción laboral y el emprendimiento.
- Promover la titulación oportuna de los egresados.

ÁMBITO ADMINISTRATIVO

Objetivo Estratégico 08

- Garantizar condiciones adecuadas de infraestructura, equipamiento y recursos tecnológicos para el desarrollo del servicio educativo.

Objetivos específicos

- Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Asegurar la disponibilidad de equipamiento y recursos tecnológicos.
- Renovar progresivamente el equipamiento institucional.
- Implementar planes de inversión para el mejoramiento de la infraestructura.

Objetivo Estratégico 09

- Fortalecer las condiciones de seguridad y bienestar de la comunidad educativa mediante la implementación de medidas preventivas y protocolos institucionales.

Objetivos específicos

- Actualizar periódicamente los planes de seguridad y contingencia.
- Implementar acciones de prevención y gestión de riesgos.
- Fortalecer los mecanismos de seguridad institucional.
- Promover una cultura de prevención y seguridad en la comunidad educativa.

Objetivo Estratégico 10

- Fortalecer la gestión administrativa mediante la mejora de los sistemas de información, el seguimiento institucional y la cultura de calidad.

Objetivos específicos

- Implementar sistemas digitales para la gestión administrativa y académica.
- Fortalecer el seguimiento de indicadores institucionales.
- Capacitar al personal administrativo en gestión y mejora continua.
- Promover la cultura de calidad y evaluación permanente de los procesos institucionales.

VI. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar, monitorear y evaluar las actividades académicas, administrativas e institucionales programadas para el año 2026, en concordancia con los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, la mejora continua de los procesos institucionales y la adecuada prestación del servicio educativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Ejecutar durante el año 2026 las acciones de mejora, actualización y digitalización de los procesos académicos y administrativos, así como el seguimiento de la gestión institucional, con la finalidad de fortalecer la eficiencia y sostenibilidad institucional. (Objetivo Estratégico 01 del PEI)
2. Ejecutar acciones orientadas a la suscripción, seguimiento y fortalecimiento de convenios y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, promoviendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y la empleabilidad de los estudiantes y egresados. (Objetivo Estratégico 02 del PEI)
3. Implementar durante el año 2026 las actividades de comunicación institucional, difusión y promoción de la oferta educativa, fortaleciendo el posicionamiento institucional, la captación de nuevos estudiantes y la permanencia estudiantil. (Objetivo Estratégico 03 del PEI)
4. Ejecutar las acciones de tutoría, acompañamiento académico, orientación psicopedagógica, seguimiento del rendimiento académico y prevención de la deserción estudiantil programadas para el año 2026. (Objetivo Estratégico 04 del PEI).
5. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación, actualización, acompañamiento y evaluación del desempeño docente durante el año 2026, fortaleciendo las competencias pedagógicas, metodológicas y técnico-profesionales del personal docente. (Objetivo Estratégico 05 del PEI).

6. Implementar durante el año 2026 las acciones de seguimiento de egresados, vinculación con el entorno productivo y recopilación de información para la mejora de los programas de estudios. (Objetivo Estratégico 06 del PEI).
7. Ejecutar actividades de intermediación laboral, fortalecimiento de la bolsa de trabajo institucional, orientación para el empleo y el emprendimiento, así como acciones que promuevan la titulación oportuna de los egresados durante el año 2026. (Objetivo Estratégico 07 del PEI).
8. Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, así como las acciones de reposición, renovación y control del equipamiento y de los recursos tecnológicos previstas para el año 2026, garantizando condiciones adecuadas para la prestación del servicio educativo. (Objetivo Estratégico 08 del PEI).
9. Ejecutar durante el año 2026 las acciones previstas en los planes y protocolos institucionales de seguridad, prevención y gestión de riesgos, promoviendo el bienestar y la protección de la comunidad educativa. (Objetivo Estratégico 09 del PEI).
10. Ejecutar acciones de fortalecimiento de la gestión administrativa mediante la implementación de sistemas de información, el seguimiento de indicadores institucionales, la capacitación del personal administrativo y la promoción de la cultura de calidad y mejora continua durante el año 2026. (Objetivo Estratégico 10 del PEI).

Bienes y servicios requeridos para la ejecución del PAT 2026

Para garantizar la continuidad operativa, el cumplimiento de los objetivos anuales y el sostenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) en la modalidad presencial, el IES Privado "IDEAS" detalla los bienes y servicios corrientes requeridos para el periodo 2026, los cuales se encuentran plenamente financiados dentro del presupuesto institucional:

Categoría	Descripción del Bien o Servicio
Bienes Corrientes	Insumos y materias primas culinarias: Insumos perecibles y no perecibles para las sesiones prácticas presenciales.
	Materiales y productos estéticos: Productos cosméticos, reactivos, capilares y de bioseguridad para el taller de cosmetología.
	Materiales de oficina y didácticos: Papelería, tóners, guías de práctica impresas, carpetas de tutoría y útiles de escritorio.
	Materiales de limpieza y mantenimiento: Útiles de aseo industrial, desinfectantes y repuestos menores de infraestructura.
Servicios Terceros	Servicios públicos y de conectividad: Suministro físico de energía eléctrica, agua potable e internet de banda ancha de la sede.
	Mantenimiento especializado: Servicio técnico para cocinas industriales, campanas extractoras y soporte de redes de cómputo
	Seguridad y Gestión de Riesgos: Servicio de recarga e inspección de extintores, señalética e implementación de botiquines.
	Capacitación y Difusión: Honorarios para especialistas externos en metodologías activas y servicios de impresión publicitaria.

Nota: El IES Privado IDEAS precisa que, al contar actualmente con la infraestructura física y el equipamiento tecnológico y mecánico completo y verificado para sus tres programas de estudios, la planificación de requerimientos para el periodo 2026 se concentra estrictamente en los bienes de consumo y servicios operativos descritos. Asimismo, se deja constancia de que la ejecución de los objetivos del presente PAT se encuentra directamente articulada con los planes institucionales específicos de la entidad (Plan Anual de Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, y Plan de Seguridad y Vigilancia). Cada uno de estos planes cuenta con su propia estructura de costos y presupuesto asignado de forma independiente para el periodo anual 2026, los cuales han sido consolidados y asignados en el presupuesto operativo global de la institución, garantizando la total disponibilidad financiera para el desarrollo de las actividades sin requerir nuevas adquisiciones de capital o activos fijos estructurales.

VI. COMPONENTES DEL PLAN DE ANUAL TRABAJO (PAT - 2026)

OBJETIVO GENERAL DEL PAT: Ejecutar, monitorear y evaluar las actividades académicas, administrativas e institucionales programadas para el año 2026, en concordancia con los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, la mejora continua de los procesos institucionales y la adecuada prestación del servicio educativo

OBJETIVO ESTRATÉGICO PEI	OBJETIVO ESPECÍFICO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	METAS	PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO
OE 01.	Ejecutar durante el año 2026 las acciones de mejora, actualización y digitalización de los procesos académicos y administrativos, así como el seguimiento de la gestión institucional, con la finalidad de fortalecer la eficiencia y sostenibilidad institucional	Diagnóstico de procesos institucionales	Levantamiento de información por áreas Aplicación de fichas de diagnóstico Consolidación de informe final	% de procesos diagnosticados	100% de procesos institucionales diagnosticados	Enero	S/.0.00 importe inherente a las funciones del puesto
		Implementación de sistema de gestión académica y administrativa	Evaluación de sistemas Selección de software Parametrización de módulos	% de módulos implementados	100% de módulos implementados	Feb-May	
		Capacitación en sistema institucional	Elaboración de plan de capacitación Ejecución de talleres Evaluación de dominio del sistema	% de personal capacitado	100% del personal usuario capacitado	Mayo-Junio	
		Seguimiento y mejora institucional	Elaboración de reportes mensuales Identificación de mejoras Implementación de acciones correctivas	Nº de reportes emitidos	12 reportes anuales	Mensual	
OE 02	Ejecutar acciones orientadas a la suscripción, seguimiento y fortalecimiento de convenios y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, promoviendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y la empleabilidad de los estudiantes y egresados	Identificación de instituciones aliadas	Búsqueda de empresas del sector Clasificación por rubros Actualización de base de datos	Nº de instituciones identificadas	30 instituciones identificadas	Ene-Feb	S/.0.00 importe inherente a las funciones del puesto
		Gestión y firma de convenios	Coordinación de reuniones Elaboración de documentos Firma de convenios	Nº de convenios firmados	10 convenios firmados	Mar-Jun	
		Operativizar las actividades del Plan de EFSRT	Planificación de actividades del Plan Realizar las visitas de supervisión a las EFSRT Evaluación de cumplimiento	Porcentaje de supervisión de EFSRT realizadas	100% de ejecución y supervisión de las EFSRT	Abril - diciembre	S/.1,200.00.

PAT- PLAN ANUAL DE TRABAJO
IESP "IDEAS"



OBJETIVO ESTRATÉGICO PEI	OBJETIVO ESPECÍFICO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	METAS	PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO
OE 03	Implementar durante el año 2026 las actividades de comunicación institucional, difusión y promoción de la oferta educativa, fortaleciendo el posicionamiento institucional, la captación de nuevos estudiantes y la permanencia estudiantil	Fortalecimiento de la identidad visual	Elaboración de piezas gráficas Difundir la identidad institucional en espacios físicos y virtuales	% de cobertura de mercado	75% de cobertura del mercado	Enero a diciembre	S/ 20,000.00
		Gestión de redes sociales institucionales	Creación de contenido Publicación diaria Monitoreo de interacción	% de publicaciones	100% de publicaciones realizada	Enero a diciembre	S/ 9,000
		Participación en eventos educativos	Coordinación de ferias Presentación institucional Registro de participación	Nº de eventos realizados	3 eventos anuales	Trimestral	S/.0.00 importe inherente a las funciones del puesto
		Ejecutar las actividades del Plan de Publicidad y Marketing	Diseñar piezas gráficas. Realizar el seguimiento y evaluación del plan	% de desarrollo del Plan	100% de desarrollo del plan	Enero - diciembre	S/. 9,000.00
OE 04	Ejecutar las acciones de tutoría, acompañamiento académico, orientación psicopedagógica, seguimiento del rendimiento académico y prevención de la deserción estudiantil programadas para el año 2026	Implementación de programas de orientación y tutoría.	Diseño de sesiones de orientación vocacional. Asignación de tutores académicos. Seguimiento personalizado	% de estudiantes atendidos	Atender al 80% de estudiantes con tutorías	Abril - Noviembre	S/.670.00
		Seguimiento académico	Monitoreo de rendimiento Registro de alertas Reporte de casos	% estudiantes monitoreados	100% estudiantes matriculados	Abril - Noviembre	S/.0.00 importe inherente a las funciones del puesto
OE 05	Ejecutar el Plan Anual de Capacitación, actualización, acompañamiento y evaluación del desempeño docente durante el año 2026, fortaleciendo las competencias pedagógicas, metodológicas y técnico-profesionales del personal docente	Brindar Asesoramiento Técnico a los Docentes.	Identificar las necesidades de asesoramiento Coordinar y ejecutar la asesoría de docentes con el director general	Numero de docentes Asesorados técnicamente	85% de asesoramiento realizado	Abril - octubre	S/.0.00 importe inherente a las funciones del puesto
		Operativizar el plan de capacitación y actualización docente	Diagnóstico de necesidades Ejecución de talleres Evaluación de aprendizaje	Porcentaje de Docentes capacitados	100% de participación de docentes en la capacitación	Enero, abril, Julio, agosto y Diciembre	S/.670.00
		Acompañamiento pedagógico	Observación de clases Retroalimentación Registro de desempeño	Nº de docentes acompañados	100% docentes	Marzo - Diciembre	S/.0.00 importe inherente a las funciones del puesto
		Evaluación docente	Aplicación de instrumentos Análisis de resultados Informe final	% docentes evaluados	100% docentes	Julio, Diciembre	

PAT- PLAN ANUAL DE TRABAJO
IESP "IDEAS"



OBJETIVO ESTRATÉGICO PEI	OBJETIVO ESPECÍFICO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	METAS	PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO
OE 06	Implementar durante el año 2026 las acciones de seguimiento de egresados, vinculación con el entorno productivo y recopilación de información para la mejora de los programas de estudios	Operativizar las Actividades del Plan de Seguimiento de Egresados	Socializar el plan de seguimiento de egresados Actualizar los datos de los egresados Realizar el seguimiento en sus centros laborales	Porcentaje de registro de la situación real de los egresados	70% de egresados registrados	Enero - Diciembre	S/.3,400.00
		Actualizar las ofertas laborales en el software institucional	Contactar con empresas proveedoras para la firma de convenios laborales	Porcentaje de publicación de ofertas laborales en el modulo	100% de publicación de ofertas laborales	marzo - noviembre	S/.0.00 importe inherente a las funciones del puesto
		Encuestas de seguimiento	Diseño de encuestas Aplicación Sistematización de datos	% egresados encuestados	100% egresados registrados	marzo - noviembre	S/.0.00 importe inherente a las funciones del puesto
OE 07	Ejecutar actividades de intermediación laboral, fortalecimiento de la bolsa de trabajo institucional, orientación para el empleo y el emprendimiento, así como acciones que promuevan la titulación oportuna de los egresados durante el año 2026	Ejecutar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral	Ejecución de las actividades del Plan Seguimiento y control de las actividades del Plan	% de ejecución del Plan	100% de plan ejecutado	Enero - Diciembre	S/5,400.00
		Análisis de empleabilidad	Recolección de datos laborales Elaboración de informes Presentación de resultados	Nº de informes emitidos	2 informes anuales	marzo - noviembre	S/.0.00 importe inherente a las funciones del puesto
OE 08	Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, así como las acciones de reposición, renovación y control del equipamiento y de los recursos tecnológicos previstas para el año 2026, garantizando condiciones adecuadas para la prestación del servicio educativo	Ejecutar plan de mantenimiento de infraestructura física, equipamiento, mobiliario y soporte tecnológico.	Verificar el estado de la infraestructura Revisar el estado de los equipos, mobiliaria	% de ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario	100% Ejecución del plan para el año	Enero - diciembre	S/.18.000.00
		Evaluar la renovación de mobiliario y equipamiento para aulas, laboratorios y talleres.	Realizar el diagnostico de mobiliario y equipamiento Buscar empresas que provean mobiliario y equipos	% de diagnóstico realizado	100% diagnóstico realizado	Enero y Noviembre	S/.0.00 importe inherente a las funciones del puesto
		Control de inventario	Registro de bienes Actualización Verificación de equipos	% inventario actualizado	100% inventario actualizado	Enero - diciembre	

PAT- PLAN ANUAL DE TRABAJO
IESP "IDEAS"



OBJETIVO ESTRATÉGICO PEI	OBJETIVO ESPECÍFICO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	METAS	PROGRAMACIÓN	PRESUPUESTO
OE 09	Ejecutar durante el año 2026 las acciones previstas en los planes y protocolos institucionales de seguridad, prevención y gestión de riesgos, promoviendo el bienestar y la protección de la comunidad educativa	Ejecutar el plan de seguridad y vigilancia del Instituto	Revisar la seguridad del local	% de ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia	100% ejecución del plan	De enero a diciembre	S/.1,000.00
		Ejecución de Simulacros institucionales	Planificación de simulacros Ejecución y Evaluación del simulacro	Nº de simulacros realizados	4 simulacros	Abril - octubre	S/.0.00 importe inherente a las funciones del puesto
		Capacitación en seguridad	Desarrollar Charlas preventivas Difusión de protocolos Registro de asistencia	% comunidad capacitada	100% comunidad educativa	marzo - noviembre	
OE 10	Ejecutar acciones de fortalecimiento de la gestión administrativa mediante la implementación de sistemas de información, el seguimiento de indicadores institucionales, la capacitación del personal administrativo y la promoción de la cultura de calidad y mejora continua durante el año 2026	Implementar Sistemas de información	Levantamiento de requerimientos del sistema Implementación de módulos institucionales Seguimiento del funcionamiento del sistema	% sistema implementado	100% sistema implementado	De enero a diciembre	S/.0.00 importe inherente a las funciones del puesto
		Realizar el Monitoreo institucional	Recolección de información mensual Análisis de indicadores institucionales Elaboración de reportes de gestión	Nº de reportes	12 reportes	Abril - octubre	
		Capacitación administrativa	Diagnóstico de necesidades de capacitación Ejecución de talleres por áreas Evaluación de aprendizaje del personal	% personal capacitado	100% personal administrativo	Abril - octubre	

VII. CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												RESPONSABLE	PRESUPUESTO (\$/.)
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
Diagnóstico de procesos institucionales	Levantamiento de información por áreas Aplicación de fichas de diagnóstico Consolidación de informe final	X												Jefe administrativo	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Implementación de sistema de gestión académica y administrativa	Evaluación de sistemas Selección de software Parametrización de módulos		X	X	X	X								Jefe administrativo Encargado de soporte técnico - TICS	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Capacitación en sistema institucional	Elaboración de plan de capacitación Ejecución de talleres Evaluación de dominio del sistema					X	X							Jefe administrativo Encargado de personal / RR.HH.	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Seguimiento y mejora institucional	Elaboración de reportes mensuales Identificación de mejoras Implementación de acciones correctivas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe administrativo	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Identificación de instituciones aliadas	Búsqueda de empresas del sector Clasificación por rubros Actualización de base de datos	X	X											Director general Encargado de marketing/ imagen Institucional/ convenios	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Gestión y firma de convenios	Coordinación de reuniones Elaboración de documentos Firma de convenios			X	X	X	X							Encargado de marketing/ imagen Institucional/ convenios	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)

PAT- PLAN ANUAL DE TRABAJO
IESP "IDEAS"



ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												RESPONSABLE	PRESUPUESTO (S/.)
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
Operativizar las actividades del Plan de EFSRT	Planificación de actividades del Plan Realizar las visitas de supervisión a las EFSRT Evaluación de cumplimiento				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Encargado de EFSRT/ seguimiento de egresados/ inserción laboral	S/ 1,200.00 Egresos: Plan de EFSRT (Formato 10A)
Fortalecimiento de la identidad visual	Elaboración de piezas gráficas Difundir la identidad institucional en espacios físicos y virtuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Director general Encargado de marketing/ imagen Institucional/ convenios	S/20, 000.00 Egresos: Publicidad y Marketing (Formato 10A)
Gestión de redes sociales institucionales	Creación de contenido Publicación diaria Monitoreo de interacción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Encargado de marketing/ imagen Institucional/ convenios	S/9, 000.00 Egresos: Publicidad y Marketing (Formato 10A)
Participación en eventos educativos	Coordinación de ferias Presentación institucional Registro de participación			X			X			X			X	Director general Director Académico	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Ejecutar las actividades del Plan de Publicidad y Marketing	Diseñar piezas gráficas. Realizar el seguimiento y evaluación del plan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Encargado de marketing/ imagen Institucional/ convenios	S/9, 000.00 Egresos: Publicidad y Marketing (Formato 10A)
Implementación de programas de orientación y tutoría.	Diseño de sesiones de orientación vocacional. Asignación de tutores académicos. Seguimiento personalizado			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Director académico Encargado de Servicios complementarios	S/.670.00 (Formato 10A)
Seguimiento académico	Monitoreo de rendimiento Registro de alertas Reporte de casos				X	X	X	X	X	X	X	X		Director académico Coordinación académica	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)

PAT- PLAN ANUAL DE TRABAJO
IESP "IDEAS"



ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												RESPONSABLE	PRESUPUESTO (S/.)
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
Brindar Asesoramiento Técnico a los Docentes.	Identificar las necesidades de asesoramiento Coordinar y ejecutar la asesoría de docentes con el director general				X	X	X	X	X	X	X			Director académico Coordinación académica	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Operativizar el plan de capacitación y actualización docente	Diagnóstico de necesidades Ejecución de talleres Evaluación de aprendizaje	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Director académico Coordinación académica	S/ 670.00 Egresos: capacitación docente (Formato 10A)
Acompañamiento pedagógico	Observación de clases Retroalimentación Registro de desempeño			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Director académico Coordinación académica	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Evaluación docente	Aplicación de instrumentos Análisis de resultados Informe final							X					X	Director general Director académico Coordinación académica	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Operativizar las Actividades del Plan de Seguimiento de Egresados	Socializar el plan de seguimiento de egresados Actualizar los datos de los egresados Realizar el seguimiento en sus centros laborales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Director académico Encargado de EFSRT/ seguimiento de egresados/ inserción laboral	S/ 3,400.00 Egresos: Seguimiento de egresados (Formato 10A)
Actualizar las ofertas laborales en el software institucional	Contactar con empresas proveedoras para la firma de convenios laborales			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Encargado de EFSRT/ seguimiento de egresados/ inserción laboral	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Encuestas de seguimiento	Diseño de encuestas Aplicación Sistematización de datos			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe Administrativo Encargado de servicios generales y mantenimiento	

PAT- PLAN ANUAL DE TRABAJO
IESP "IDEAS"



ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												RESPONSABLE	PRESUPUESTO (S/.)
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
Ejecutar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral	Ejecución de las actividades del Plan Seguimiento y control de las actividades del Plan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Director académico Encargado de EFSRT/ seguimiento de egresados/ inserción laboral	S/ 5,400.00 Egresos: Intermediación e inserción laboral (Formato 10A)
Análisis de empleabilidad	Recolección de datos laborales Elaboración de informes Presentación de resultados			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Encargado de EFSRT/ seguimiento de egresados/ inserción laboral	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Ejecutar plan de mantenimiento de infraestructura física, equipamiento, mobiliario y soporte tecnológico.	Verificar el estado de la infraestructura Revisar el estado de los equipos, mobiliaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe Administrativo Encargado de servicios generales y mantenimiento	S/ 18,000.00 Egresos- Bienes y servicios: Mantenimiento (Formato 10A)
Evaluar la renovación de mobiliario y equipamiento para aulas, laboratorios y talleres.	Realizar el diagnostico de mobiliario y equipamiento Buscar empresas que provean mobiliario y equipos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Encargado de servicios generales y mantenimiento	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Control de inventario	Registro de bienes Actualización Verificación de equipos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Encargado de servicios generales y mantenimiento	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Ejecutar el plan de seguridad y vigilancia del Instituto	Revisar la seguridad del local	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Encargado de Seguridad y vigilancia	S/ 1,000.00 Egresos - servicio de seguridad y vigilancia (Formato 10A)
Ejecución de Simulacros institucionales	Planificación de simulacros Ejecución y Evaluación del simulacro				X	X	X	X	X	X	X			Encargado de Seguridad y vigilancia	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)

PAT- PLAN ANUAL DE TRABAJO
IESP "IDEAS"



ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												RESPONSABLE	PRESUPUESTO (S/.)
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
Capacitación en seguridad	Desarrollar Charlas preventivas Difusión de protocolos Registro de asistencia			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Encargado de Seguridad y vigilancia	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Implementar Sistemas de información	Levantamiento de requerimientos del sistema Implementación de módulos institucionales Seguimiento del funcionamiento del sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe administrativo Encargado de soporte técnico - TICS	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Realizar el Monitoreo institucional	Recolección de información mensual Análisis de indicadores institucionales Elaboración de reportes de gestión				X	X	X	X	X	X	X			Jefe administrativo	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
Capacitación administrativa	Diagnóstico de necesidades de capacitación Ejecución de talleres por áreas Evaluación de aprendizaje del personal				X	X	X	X	X	X	X			Jefe administrativo	(*) Egresos: Remuneraciones y beneficios sociales a personal administrativo (Formato 10A)
TOTAL, PAT 2026															S/68,340.00

(*) Actividad inherente a las funciones del cargo de los responsables, presupuesto implícito en el sueldo de los responsables.

(**) Actividad inherente a las funciones del personal a cargo de empresa contratada para brindar el servicio de seguridad y vigilancia.

ANEXO 1 FORMATO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL

					EVALUACIÓN DEL PAT				
OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO	PROYECTOS	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS PROYECTADAS	META REAL	%AVANCE I PERIODO	%AVANCE II PERIODO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	VALORACIÓN DE RESULTADO
OE 1									
OE 2									
OE 3									
OE 4									
OE 5									
OE 6									
OE 7									
OE 8									

Valoración de resultados

X < 50%	- Deficiente
50% < X < 80%	- Regular
80% < X	- Óptimo

Compromisos de Mejora: Estrategias para resultados que no se hayan ejecutado de forma óptima

Responsable

Fecha:

Fuente: *Elaboración propia*

ANEXO 2 - FICHA DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	A	B	C	D
Se identifica con la Visión y Misión del Instituto				
Participa en actividades relacionado con los objetivos de la Institución.				
Impacto sobre el beneficiario				
Aplica la Ética profesional				
Capacidad de innovación				
Creatividad				
Nivel de adaptabilidad				
Flexibilidad				
Crecimiento organizacional				
Competitividad - participación dentro del mercado				
Equidad				
Trabajo en equipo				
Promueve dinámicas de trabajo en equipo				
Propicia el diálogo o debate				
Cuenta con cronograma de actividades				
Participa en la celebración de las fechas cívicas				
Cumple con los objetivos propuestos en su plan de actividad				
Promueve la conservación y el cuidado de los ambientes y las máquinas de los laboratorios.				
Reporta a su jefe inmediato superior, semanalmente o cuando el caso lo requiera el avance de su trabajo y/o del personal a su cargo.				

Recomendaciones y/o Observaciones

Firma Supervisor