

**PLAN DE TRABAJO**

**EJERCICIO ACADÉMICO**

**2017**

## **PRESENTACION**

El presente Plan de Trabajo, es un Instrumento básico para el desarrollo de la Gestión Institucional, se ha elaborado para la mejor calidad del servicio que se brinda a los usuarios, está orientado para la mejora del sistema de atención en la toma de decisiones, estableciendo las condiciones necesarias para realizar adecuadamente nuestra labor con eficiencia, responsabilidad y proactividad.

Los Olivos, Noviembre del 2016

  
C.P.C BETTY DORIS GUEVARA GARIBAY  
SECRETARIA ACADÉMICA

## **PLAN DE TRABAJO DE LA JEFATURA DE SECRETARIA ACADEMICA**

**2017**

### **DATOS GENERALES:**

- 1.1.- SECTOR : MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
- 1.2.- DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.**
- 1.3.- ENTIDAD : I.E.S.T.P “MANUEL AREVALO CACERES”**
- 1.4.- NIVEL : SUPERIOR NO UNIVERSITARIA**
- 1.5.- DENOMINACION : PLAN DE TRABAJO DE SECRETARIA ACADEMICA**
- 1.6.- CARGO : JEFE SECRETARIA ACADEMICA**
- 1.7.- RESPONSABLE : BETTY DORIS GUEVARA GARIBAY**
- 1.8.- LUGAR : DISTRITO DE LOS OLIVOS.**

## I.- DATOS GENERALES:

### 1.1 Nombre del Instituto

Instituto Superior Tecnológico Público "MANUEL AREVALO CACERES"

### 1.2 Localización

Dirección : Av. Los Alisos Cuadra 9 (Altura cuadra 43 de la Av. Las Palmeras)  
Distrito : Los Olivos  
Provincia : Lima  
Departamento: Lima  
Teléfono : 5223957  
5231819  
E-mail : [istp\\_mac@hotmail.com](mailto:istp_mac@hotmail.com)  
[Istpmac\\_sg@hotmail.com](mailto:Istpmac_sg@hotmail.com)

### 1.3 Secretaria Docente:

C.P.C. BETTY DORIS GUEVARA GARIBAY

### 1.4 Personal:

#### Diurno y Nocturno

- Técnico de Nominas, Actas y Certificados
- Técnico de Titulación-Secretaria (Diurno)

### 1.5 Dispositivo Legal que crea el Instituto

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

### 1.6 Resoluciones de Creación de Carreras

Computación e Informática	R.D. N° 1272-92-ED
Enfermería Técnica	R.M. N° 508-86-ED
Industrias Alimentarias	R.M. N° 508-86-ED
Revalidado por el Ministerio De Educación	R.M. N° 0688-2006-ED

## **1.7 Organización del Instituto**

La organización del Instituto, estructuralmente esta integrada por:

- Dirección General
- Jefe de Unidad Administrativa
- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Secretaria Académica
- Jefe de Producción
- Jefe de Área de Computación e Informática
- Jefe de Área de Enfermería Técnica
- Jefe de Área de Industrias Alimentarias
- Docentes
- Administrativos
- Asistentes
- Estudiantes
- Otros Trabajadores

## **II.- LINEAMIENTO Y POLITICA DEL DEPARTAMENTO**

### **2.1 Misión:**

El departamento de Secretaria Académica brindará una atención ágil y óptima al alumnado, administrativos, docentes y usuarios a fin de realizar un buen servicio a la sociedad.

### **2.2 Visión:**

Capacitar e implementar permanentemente al personal con las TICS (las nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación, que le van a permitir una rápida atención a los usuarios y la aplicación de las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

## **III.- FUNDAMENTACION LEGAL:**

- **Ley 30512** Ley de Institutos y Escuelas de Educación y de la carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 069-2015 MINEDU, Aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y el

Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica.

- Resolución Viceministerial N° 073-2015- MINEDU, Aprueba la Norma Técnica para el procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior Tecnológico.
- Resolución Viceministerial N° 070-2016- MINEDU Modifica el DCBN aprobado con la RVM N° 069-2015-MINEDU.

#### **IV. OBJETIVOS:**

##### **4.1 OBJETIVOS GENERALES:**

- ✓ Contribuir con el desarrollo de las Actividades Administrativas y pedagógicas en los diversos rubros. Brindar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios, postulantes, alumnos y egresados.

##### **4.2 OBJETIVOS ESTRATEGICOS/ ACTIVIDADES:**

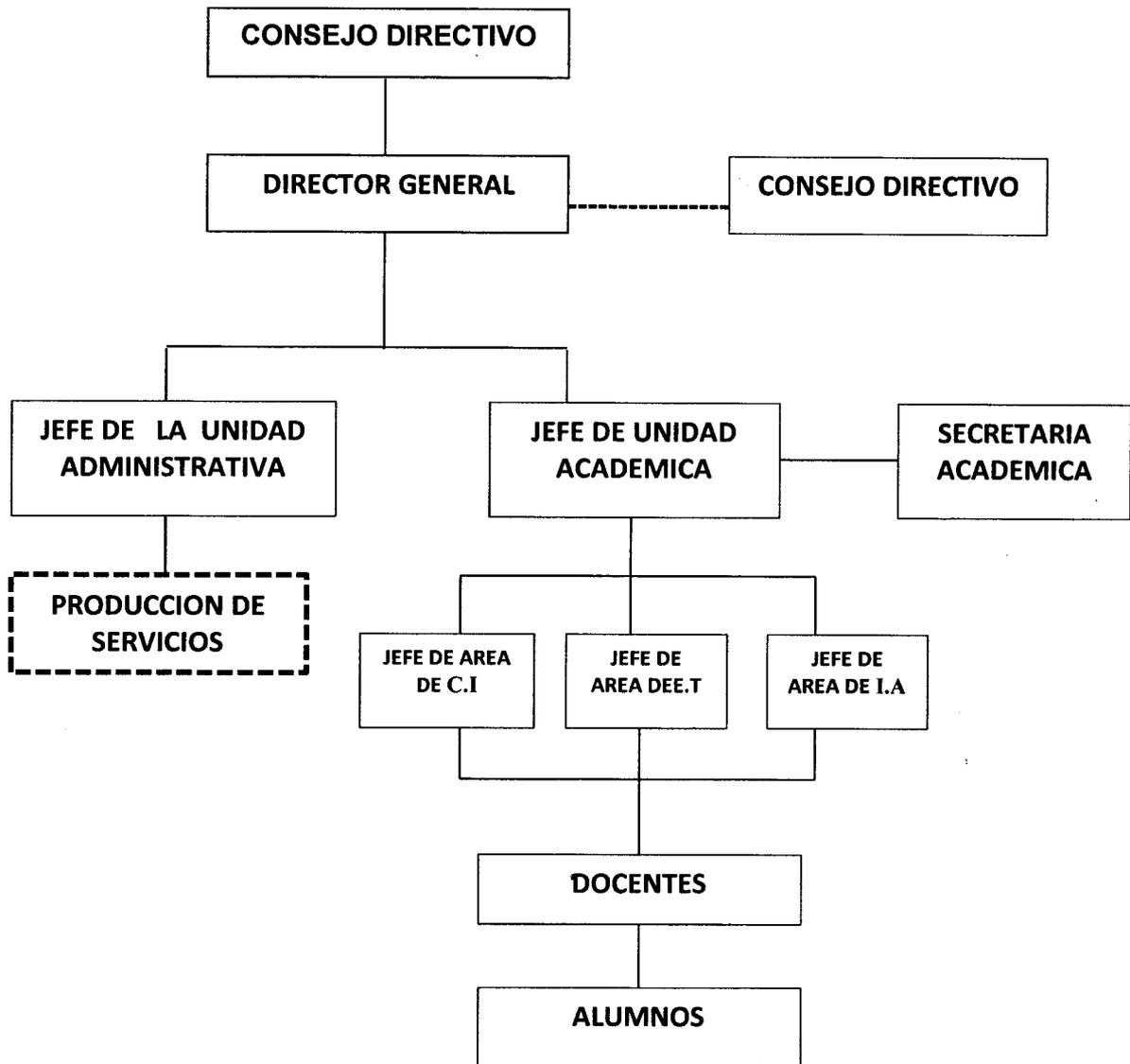
- ✓ Igualdad de oportunidades para las personas sin discriminación de ninguna índole.
- ✓ Realizar acciones que eleven el interés de las autoridades educativas para dotar a Secretaria Académica de tres nuevas computadoras y una impresora a fin de mejorar el servicio en el IESTP" Manuel Arévalo Cáceres".

V. METAS DESCRITAS Y CUANTIFICABLES:

OBJETIVOS	RESULTADOS	ACTIVIDADES	ACCIONES	META
Mejorar la calidad del servicio educativo.	Personal Técnico de Secretaría Académica deben ser capacitados, permite mejorar la función del personal Administrativo y la calidad del Servicio	Formación de círculos de inter aprendizaje.	Actualización de aplicación de las normas de acuerdo a Ley 30512 y nuevos formatos según RVM N°069-2015-MINEDU, RVM N°070-2016-MINEDU	Reunión de Círculos de aplicación de normas. Taller dirigido por los alumnos del proyecto de Sistema de matrículas y notas.
Incrementar la eficiencia del personal de ambos turnos con la aplicación del Sistema de Matrículas y Notas.	Mejorar el servicio con este Sistema hecho mediante un Proyecto por Alumnos del VI semestre de Computación e Informática turno diurno 2016.	Taller de Capacitación del Sistema de Matrículas y Notas y guía del de ingreso del Sistema.	Dejar los Alumnos del proyecto un manual de usuario, Elaborar tablas, hacer prueba de funcionamiento en la oficina, Hacer una Guía de Ingreso y un plan de seguridad, Hacer un reporte Estándar, Hacer un diseño de Interfaz.	Para los 4 trabajadores que trabajan en Secretaria Académica.
Promover la implementación 3 computadoras y una impresora para mejorar el servicio."	Se puede aplicar el nuevo Sistemas de Matrículas y Notas, con nuevas computadoras	Ingresar datos poco a poco se iniciado con los ingresantes del 2016,	Ingresar datos de los años anteriores y luego los ingresantes del 2017.	Necesidad urgente tres computadoras y una impresora, computadoras obsoleta y dos con antigüedad de 10 años, una impresora para imprimir títulos en papel de 180 gr.

**VI.- ORGANIZACIÓN:**

**3.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**VII. INDICADORES DE MEDICION DEL CUMPLIMIENTO DE METAS:**

Las metas de ingresantes para el año 2017, serán aprobadas por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, para la formación del profesional técnico en las especialidades de Computación e Informática, Enfermería Técnica e Industrias Alimentarias.

**METAS DE ATENCION DE INGRESANTES AÑO 2017**

<b>SEMESTRE ACADEMICO 2017</b>	<b>ESPECIALIDADES</b>	<b>METAS/ A OCUPAR</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>2017 - I</b>	<b>COMPUTACION E INFORMATICA</b>	<b>120</b>	<b>100%</b>
	<b>ENFERMERIA TECNICA</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>
	<b>INDUSTRIAS ALIMENTARIAS</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>
		<b>280</b>	<b>100%</b>

**VII. RESPONSABLES:**

- Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Unidad Administrativa
- Jefe de Secretaría Académica
- Docentes de las tres especialidades
- Personal Administrativo del Instituto

**VIII. PRESUPUESTO:**

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>INGRESOS PROPIOS 2017</b>
1	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	3.500
2	Difusión del proceso de admisión	4,800
3	Equipos de cómputos y periféricos	15.524
4	Servicio de Impresiones, encuadernación y empastados	2,500

**IX. CRONOGRAMA DE EJECUCION :**

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
1	Informes, e Inscripción de Admisión 2017	Secretaria Académica	Enero, Feb y Marzo
2	Ejecución del proceso de matrícula alumnos regulares e Ingresantes, traslados internos, traslados externos, reingresos y Repitencias de semestre y de unidades didácticas. 2017- I -II.	Secretaria Académica	Febrero, Marzo y Abril. <b>Agosto 2017-II</b>
3	Preparar y elevar DRELM a los 30 días de iniciado el semestre académico de acuerdo a normas los Registros de Matrícula 2017 – I y II.	Secretaria Académica	Mayo Setiembre
4	Elaboración de Registros	Secretaria Académica	Mayo Setiembre
5	Elaborar las Pre Actas de Evaluación para la publicación al finalizar cada semestre	Secretaria Académica	Agosto y Diciembre
6	Elaborar Registros de Actas de Evaluación 2017 –I y II Elevar a la DRELM para su visacion a los 30 días de culminado el semestre.	Secretaria Académica	Agosto 2017-I Enero 2017-II
7	Consolidado de notas de Egresados	Secretaria Académica	Enero 2018
8	Atender Evaluaciones Extraordinarias	Secretaria Académica	Marzo a Diciembre 2017
9	Atender Certificado Modulares de las tres carreras profesionales que brinda el Instituto.	Secretaria Académica	Marzo a Diciembre 2017
10	Registrar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cada uno de los módulos realizados de acuerdo a la carrera profesional.	Secretaria Académica	Marzo a Diciembre 2017.
11	Se convocara al proceso de Titulación tres veces al año, para el registro ante el Ministerio de Educación para solicitar la codificación del Ministerio de Educación.	Secretaria Académica	Junio Setiembre y Diciembre



*[Handwritten Signature]*  
**CPC. BETY DORIS GUEVARA GARIBAY**  
 Secretaria Académica del  
 I.E.S.T. "MAC"