

PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE CALIDAD
IESTP “Manuel Arévalo Cáceres”



Mg. Lucia Nelly Támara Cruz

Abril, 2022

PRESENTACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Arévalo Cáceres”, es una institución académica de formación técnico profesional, cuyo desarrollo se rige en las normas legales vigentes, interacción con la comunidad y el contexto global, formando profesionales técnicos en 3 diferentes carreras, nuestros egresados cuentan con un perfil académico, que permite la constante capacitación y actualización, para el logro de la calidad progresiva de sus servicios, se compromete al mejoramiento continuo, a la unificación de esfuerzos con la comunidad académica a fin de lograr el Licenciamiento Institucional, siendo nuestra prioridad brindar el servicio educativo que responda a las necesidades del mercado laboral actual.

Ante las nuevas demandas y retos que el Instituto debe enfrentar con éxito; ya no alcanza sólo hablar de la calidad en la institución sino hace falta dar una muestra objetiva de dicha situación. En la actualidad un Instituto es considerado como espacio de reflexión y construcción crítica del conocimiento, exige un sólido compromiso de sus autoridades en el mejoramiento de la calidad de los programas y servicios que presta a la sociedad.

La mejora de la calidad de la educación superior requiere de una cultura y un clima institucional adecuados, así como de correctos procesos de autoevaluación que conduzcan al planeamiento y ejecución de proyectos de mejora continua, para lo cual es indispensable el compromiso y gestión eficiente de sus autoridades.

El Área de Calidad del IESTP “Manuel Arévalo Cáceres” es una nueva área que se viene implementando desde el 2021, ante ello se presenta el Plan Anual de Trabajo del Área de Calidad con el propósito de normar acciones correspondientes a las actividades de Licenciamiento.

Por esta razón se ha programado la continuación de las diferentes actividades en beneficio de los estudiantes de los programas de estudios que oferta el instituto: Computación e Informática, Enfermería Técnica e Industrias Alimentarias, estableciendo líneas de acción y márgenes de competencia, tomando como base los estándares de calidad del SINEACE.

CAPITULO I: DATOS INFORMATIVOS

1.1 DATOS GENERALES

- Director General : Dr. Mario Moreno Herrera
- Jefe de Unidad Académica : Lic. Betty Cortez Sarmiento
- Coord. Área Académica I.A. : Ing. Carmen Silva Rosario
- Coord. Área Académica C.I. : Ing. Andrés Virhuez Damián
- Coord. Área Académica E.T. : Dr. Manuel Márquez Lévano
- Coord. Transversal/Jefe Investigación: Ing. Luigui Degollar Girón
- Jefe de Bienestar y Empleabilidad : Lic. Milagritos Varas Ascasibar
- Jefe del área de Calidad : Mg. Lucia Nelly Támara Cruz
- Turnos : Diurno – Nocturno

1.2 PARTICIPANTES

- ✓ Directivos:
 - DR. MARIO MORENO HERRERA
Director del IESTP “MAC”
 - LIC. BETTY CORTEZ SARMIENTO
Jefe de Unidad Académica
 - LIC. JORGE EDGARDO CAMPOS RAMOS
Jefe de Unidad Administrativa
 - CPC. BETTY GUEVARA GARIBAY
Jefe de Secretaria Académica
 - ING. CARMEN SILVA ROSARIO
Coord. Área Académica I.A.
 - ING. ANDRES VIRHUEZ DAMIAN
Coord. Área Académica C.I.
 - DR. MANUEL MARQUEZ LEVANO
Coord. Área Académica E.T.
 - ING. LUIGGUI DEGOLLAR GIRON
Coord. Transversales/Investigación
 - LIC. MILAGRITOS VARAS ASCASIBAR
Jefe de Bienestar y Empleabilidad
 - MG. LUCIA NELLY TÁMARA CRUZ
Jefe del Área de Calidad
- ✓ Docentes de las 3 carrera técnicas Profesionales.

1.3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, norma técnica que aprueba Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos
- RVM – 157 – 2020 Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico – productiva e Institutos y escuelas de educación superior, durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19
- RVM – 178 - 2018 Lineamientos Académicos Generales para los Instituto de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica
- RVM – 277 – 2019 Modificatoria los numerales varios en los lineamiento Académicos Generales para los Instituto de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica
- Guía de Orientación para el proceso de autoevaluación dirigido a institutoras y escuelas de educación superior
- RSG- 322 - 2017 MINEDU-NT – Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior
- RVM – 276 – 2019 Norma técnica "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica
- RVM Nª 177 – 2021 – MINEDU NT - Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"

CAPITULO II: FUNDAMENTACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Arévalo Cáceres” con el propósito de normar las acciones correspondientes a las actividades para el Licenciamiento, en concordancia a los dispositivos vigentes, siendo nuestra prioridad brindar el servicio educativo que responda a las necesidades del mercado laboral actual.

Gestión de la calidad, en la tendencia histórica de la gestión se puede identificar una secuencia de enfoques conceptuales, técnicos e instrumentales que han ido orientando el cambio de la gestión institucional. Estos modelos son: el normativo, el prospectivo, el estratégico, el estratégico situacional, calidad total, reingeniería y comunicacional. Cada uno de ellos constituye una forma de respuesta a los nuevos escenarios científicos contextuales generando una acumulación teórica e instrumental cíclica.

Sistema de Gestión de la Calidad, es un conjunto de elementos que están relacionados entre sí y organizados para alcanzar un objetivo o finalidad. Es decir, hablamos de sistema, no cuando tenemos un grupo de elementos que están juntos, sino cuando además esos elementos se relacionan con una finalidad, si se trata de personas se organizan en equipos de trabajo para alcanzar sus objetivos; los fines pueden ser diversos como mantener la vida de un organismo, alcanzar las competencias de un perfil profesional, producir algún producto, etc. Entonces, el sistema de gestión de calidad está compuesto por diferentes elementos como: Procesos, Manual de la Calidad, Procedimientos de Inspección, personas, Instrucciones de Trabajo, Plan de Capacitación, Registros de la Calidad, etc., todos estos se organizan y realizan una serie de proceso en función a objetivos que puede ser productos o servicios; si los resultados se obtuvieron con eficacia y eficiencia entonces se habrá realizado una gestión de calidad.

La mejora de la calidad de la educación superior requiere de una cultura y un clima institucional adecuados, así como de correctos procesos de autoevaluación que conduzcan al planeamiento y ejecución de proyectos de mejora continua, para lo cual es indispensable

el compromiso y gestión eficiente de sus autoridades.

CAPITULO III: OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar las condiciones básicas de calidad para el procedimiento del
licenciamiento en el Instituto Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Arévalo
Cáceres"

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Gestión Institucional

1. Actualizar los documentos de gestión como PEI, R.I y PAT, MPP por la gestión actual.
2. Elaborar el Manual de Procedimientos de Régimen Académico
3. Elaborar el Registro de Información Académica
4. Elaborar un manual de Investigación aplicada e Innovación
5. Mejoramiento del servicio de bienestar y empleabilidad
6. Implementar el Plan de Seguimiento de Egresados

Gestión Académica y Programa de estudios

1. Elaborar el análisis de referente productivo
2. Actualizar los documentos de los procesos académicos
3. Elaborar el Análisis de pertinencia
4. Implementar el área de Investigación aplicada e Innovación

Infraestructura física, equipamiento, y recursos para el aprendizaje adecuado

1. Elaborar documentos de sustentación de la infraestructura
2. Actualizar el servicio de material bibliográfico
3. Actualizar el plan de actualización y capacitación docente

CAPITULO IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DEL AREA DE CALIDAD

Se trabajara de acuerdo a la matriz de condiciones básicas de calidad para IES y IESTP, tal cual se muestra en la tabla.

Objetivos específicos	ACTIVIDADES			
Gestión institucional	Acciones	Metas	evidencias	Responsable
<p>Actualizar los documentos de gestión como PEI, R.I y PAT, MPP</p>	<p>Planificar reuniones de trabajo</p> <p>Revisar documentación de Reglamento interno</p> <p>Actualizar dispositivos de acuerdo a la Normatividad vigente</p>	<p>1 PEI actualizado (año 2021 al 2024)</p> <p>1 RI Actualizado (año 2021 al 2024)</p> <p>1 PAT actualizado</p> <p>1MPP actualizado</p>	<p>Documentos de gestión publicados en página web institucional</p>	<p>Toda la comunidad educativa</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Área Administración</p>
<p>Elaborar el Manual de Procedimientos de Régimen Académico</p>	<p>Planificar reuniones de trabajo.</p> <p>Revisar la Documentación que se cuenta.</p> <p>Actualizar y realizar los procedimiento MaPro: admisión, matrícula, convalidación, traslado, licencia, certificación, grados, títulos y otros de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p>1 Manual de Procesos de Régimen Académico (MaPro)</p>	<p>Documentos de gestión publicados en página web institucional</p>	<p>Jefatura de Unidad Académica</p> <p>Área de Calidad</p> <p>Secretaria Académica</p>
<p>Elaborar el Sistema de Registro de Información Académica</p>	<p>Realizar los Procedimientos de registro de información académica</p>	<p>1 Sistema de registro de información académica operativo</p>	<p>Enlace de URL para ingreso al registro de información académica en la página web institucional</p>	<p>Jefatura Académica</p> <p>Área de Secretaria Académica</p> <p>Área de Computación e Informática</p>
<p>Elaborar el manual de uso del Sistema Registro de Información Académica</p>	<p>Definir contenido temático del manual</p> <p>Dar lectura a la normativa vigente</p> <p>Establecer procedimientos para el uso del manual</p> <p>Redactar y revisar contenido del manual antes de enviar</p>	<p>1 Manual de uso del Registro de Información Académica</p>	<p>Documentos publicados en página web institucional</p>	<p>Jefatura Académica</p> <p>Área de Secretaria Académica</p> <p>Área de Computación e informática</p>
	<p>Poner en marcha actividades de tutoría, consejería, bolsa de trabajo,</p>			<p>Área de Bienestar</p>

Mejoramiento del servicio de bienestar y empleabilidad	<p>bolsa de práctica pre profesionales y emprendimiento</p> <p>Implementar los Procedimiento de servicio de bienestar estudiantil en aspectos académicos y psicológicos</p> <p>Monitorear las actividades del CODE</p> <p>Monitorear las actividades del Consejo estudiantil</p>	Lo determina la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Documentos académicos	<p>Área de Calidad</p> <p>Coordinadores de Área</p> <p>Área de seguimiento de egresados</p> <p>Docentes a cargo</p>
Implementar el Plan de Seguimiento de Egresados.	<p>Planificar reuniones de trabajo</p> <p>Elaborar el plan de trabajo de seguimiento de egresados</p> <p>Actualizar los datos de egresados del IESTP "MAC" en la plataforma CONECTA</p>	1 Plan de seguimiento de egresado	<p>Registros de egresados</p> <p>Actualización de base de datos de egresados a CONECTA</p>	<p>Jefatura de Unidad Académica</p> <p>Área de Seguimiento de egresado</p> <p>Área de Calidad</p> <p>Área de Secretaria Académica</p> <p>Docentes a cargo</p>
Objetivos específicos	ACTIVIDADES			
Gestión académica y programa de estudios	Acciones	Metas	Evidencias	responsables
Elaborar el Análisis del referente productivo de la actividad económica de cada especialidad	<p>Realizar el análisis del referente productivo de cada especialidad</p> <p>Elaborar y actualizar las actas de validación del sector productivo de acuerdo a cada Especialidad</p> <p>Realizar un directorio de los representantes del sector productivo</p>	1 Documento del análisis del referente productivo	Documentos académicos	<p>Jefatura de Unidad Académica</p> <p>Coordinadores de Área de cada especialidad</p> <p>Área calidad</p> <p>Docentes a cargo de cada especialidad</p>
Actualizar los documentos de los procesos académicos	<p>Revisar documentación como perfil egresado, programa de estudios, itinerario formativo según cada especialidad</p> <p>Actualizar documentación del perfil de egresado</p>	<p>1 documento de plan de estudios de cada especialidad</p> <p>1 Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo institucional</p>	Documentos académicos presentados a la superioridad	<p>Jefatura de unidad Académica</p> <p>Coordinadores de Área</p>

	<p>Implementar documentos normativos para los egresados</p> <p>Elaborar y actualizar los planes de estudios según la metodología de trabajo 2021 – virtual</p> <p>Actualizar los convenios y/o acuerdos de cada especialidad con las empresas privada o publicas</p> <p>Realizar el manual de usuario de plataforma virtual institucional</p>	<p>1 Plan de experiencias formativas SRT de acuerdo a cada especialidad</p> <p>1 Reglamento de titulación para la modalidad virtual</p> <p>1 documento de convenio con empresas o publicas</p> <p>1 manual de usuario de plataforma virtual institucional</p>		<p>Área de Calidad</p> <p>Docentes a cargo</p>
Elaborar el Análisis de pertinencia de cada programa de estudios	<p>Realizar el análisis de pertinencia de cada especialidad</p> <p>Realizar la proyección de estudiantes</p>	<p>1 Documento del análisis de pertinencia por cada especialidad</p> <p>1 documento de proyección de estudiantes por especialidad</p>	Documentos académicos entregados	<p>Jefatura de Unidad Académica</p> <p>Coordinadores de Área de calidad</p> <p>Coordinadores de Seguimiento de egresados</p> <p>Docentes a cargo de inserción al sector productivo y EFSRT</p>
Implementar el área de Investigación aplicada e Innovación	<p>Elaborar Reglamento de investigación e innovación</p> <p>Elaborar el procedimiento de asistencia técnica a docentes a cargo del área de investigación e innovación</p> <p>Realizar la Calendarización de capacitaciones en investigación e innovación</p> <p>Elaborar un manual para desarrollo de proyectos de aplicación Profesional para la obtención del título Profesional técnico.</p>	<p>1 Reglamento de investigación e innovación</p> <p>1 Plan de Investigación aplicada e innovación</p> <p>1 Documento de formulación, presentación y sustentación de desarrollo de proyectos de aplicación profesional para la obtención del título profesional técnico</p>	Documentos académicos	<p>Área de Investigación e innovación Institucional</p> <p>Jefatura de Unidad Académica</p> <p>Área de Calidad</p> <p>Docentes a cargo</p>
Objetivos específicos	ACTIVIDADES			

Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado	Acciones	Metas	Evidencias	responsable
Elaborar documentos de disposición de infraestructura física, equipamiento y recursos	Elaborar los protocolos de seguridad institucional Elaborar el plan de mantenimiento de la infraestructura física	1 Procedimiento de protocolo de seguridad institucional 1 Plan de mantenimiento de infraestructura física	Documentos administrativos	Jefatura administrativa
Actualizar el servicio de material bibliográfico	Elaborar un documento de análisis de disponibilidad de recursos bibliográfico de acuerdo al número de estudiantes Implementar la biblioteca virtual disponible como recursos de aprendizaje para el desarrollo de programa de estudio Implementar el URL de la biblioteca virtual	1 documento de análisis de disponibilidad de recursos bibliográficos de acuerdo al número de estudiantes 1 drive de material bibliográfico por especialidad 1 manual de usos del servicio de material bibliográfico 1 URL de la biblioteca virtual	Documentos académicos publicados en página web institucional	Jefatura de Unidad Académica Área de Calidad Coordinadores de área
Objetivos específicos	ACTIVIDADES			
Personal directivo, jerárquico y docente	Acciones	Metas	Evidencias	Responsable
Actualizar y elaborar el plan de docentes idóneos	Actualizar declaración jurada de docentes no tienen condenas en el marco de leyes Nª 29988 y 30901 Realizar el cronograma de actualización y capacitación docente	1 documento de declaración jurada de docentes nombrados 1 plan de actualización y capacitación docente	Documentos académicos	Jefatura de unidad académica Jefe administrativo

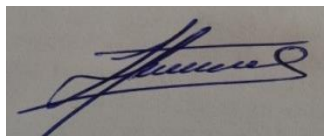
CAPITULO V: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Objetivos Específicos	Mes							
Gestión Institucional	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualizar los documentos de gestión como PEI, R.I y PAT, MPP por la gestión actual			X	X				
Elaborar el Manual de Procedimientos de Régimen Académico					X			
Elaborar el Registro de Información Académica					X	X		
Elaborar un manual de Investigación Aplicada e Innovación			X	X	X	X	X	X
Mejoramiento del servicio de bienestar y empleabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar el Plan de Seguimiento de Egresados.			X	X	X	X	X	X
Objetivos Específicos	Mes							
Gestión Académica y programa de estudios	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar el Análisis de referente productivo				X	X	X		
Actualizar los documentos de los procesos académicos				X	X	X	X	X
Elaborar el Análisis de pertinencia				X	X	X		
Implementar el área de Investigación aplicada e Innovación			X	X	X	X	X	X
Objetivos Específicos	Mes							
Infraestructura física, equipamiento, y recursos para el aprendizaje adecuado	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar documentos de disposición de infraestructura física, equipamiento y recursos						X		
Actualizar el servicio de material bibliográfico		X				X	X	
Objetivos Específicos	Mes							

Personal directivo, jerárquico y docente	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualizar el plan de actualización y capacitación docente			X	X				

CAPITULO VI: RECURSOS

N°	BIENES Y/O SERVICIOS	CANTIDAD		IMPORTE TOTAL
01	Internet para conectividad			
02	Papal Bond A4	2 millar	s/. 23.00	50.00
03	Plumones acrílicos	4 unidades	3.50	45.00
04	Lapiceros	4 unidades	0.50	5.00
05	Corrector	1 unidad	0.50	5.00
06	Discos para grabar los avances o USB	5 unidades	1.00	5.00
07	archivador	1 unidad	60.00	15.00
08	Impresora o cartucho	2 unid	45.00	90.00
09	Cuadernos	5 unid	7.00	35.00
10	Otros materiales ya sea de oficina o investigación e innovación) contemplados en el plan de trabajo del programa de estudios de ahora			400.00
12	Correo corporativos de la cuenta GSuite para área de calidad			
	SUBTOTAL			s/. 900.00



Mg. Lucia Nelly Támara Cruz