



PLAN DE TRABAJO DE AREA DE CALIDAD

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Instituto	: IESTP "MANUEL AREVALO CACERES"
1.2. Dirección General	: Dr. GLADYS ACUÑA GARCIA
1.3. Jefe de Unidad Académica	: Lic. BETTY CORTEZ
1.4. Coordinador del Área Académica de I.A	: Lic. Jorge Edgardo Campos R
1.5. Coordinador del Área Académica de C.I	: Lic. Manuel Torres Remón
1.6. Coordinador del Área Académica de E.T	: Lic. Manuel Del Rosario
1.7. Turnos	: Diurno - Nocturno
1.8. Área de Calidad	: Lic. LUZ ANGELICA TOLEDO CORDOVA
1.9. Periodo Lectivo	:2021-I y II

II. PARTICIPANTES DEL TRABAJO O COMITÉ DE CALIDAD

2.1 Directivos:	Dra. GLADYS ACUÑA GARCIA Directora del IESTP "MAC" Lic. BETTY CORTEZ Jefe de Unidad Administrativa
2.2 Formadores:	LIC. LUZ ANGELICA TOLEDO CORDOVA Área de Calidad del IESTP "MAC" ING. ZUMARAN MELGAREJO, DANTE IVÁN Coordinador de Calidad de I.A LIC. ICOCHEA ALVARES, MARÍA ISABEL Coordinador de Calidad de Enfermería Técnica
2.3 Docentes de las tres carrera técnicas Profesionales	

III. JUSTIFICACION

El Área de Calidad del IESTP "Manuel Arévalo Cáceres" es una nueva área en los últimos años ante ello se ha elaborado el presente Plan de Trabajo Anual de Calidad correspondiente al 2021 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

Ante las nuevas demandas y retos que el Instituto debe enfrentar con éxito; por lo que ya no alcanza sólo hablar de la calidad en la institución sino hace falta dar una muestra objetiva de dicha situación. Con la coyuntura actual 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.

Esta orientación responde a razones como: la globalización; el crecimiento de la población estudiantil, para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. A ello se suma la competitividad entre los centros educativos superiores para captar un número de alumnos que asegure la continuidad de sus actividades.

En este contexto, debe entenderse entonces por calidad educativa a la condición en que se encuentra la institución superior tecnológica para responder a las exigencias que demanda una sociedad que busca la mejora continua de su bienestar y que puede estar definida por el grado de cumplimiento de tales exigencias. 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.

Ante ello valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

IV. 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 N° 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"

V. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

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

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

VI. RECURSOS.

Cuadro 01: Detalle de recursos para el area de calidad (*)

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 area de calidad			
	SUBTOTAL			s/. 900.00

VII.FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La fuente de financiamiento será el Instituto Superior Tecnológico Público “Manuel Arévalo Cáceres”, a través de la canalización al Área Administrativa de esta institución así como la Dirección General.

VIII PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE CALIDAD

- Se trabajara de acuerdo a la Matriz de Condiciones Básicas de Calidad para IES Y IESTP

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

	Redactar y revisar contenido del manual antes de enviar			Informática
Implementar servicio de bienestar y empleabilidad	<p>-Poner en marcha actividades de tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de prácticas pre profesionales y emprendimiento</p> <p>-Implementar los procedimientos 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 Bienestar</p> <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 el 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			
	Acciones	Metas	Evidencias	Responsable
Gestión Académica y Programa de estudios OB 2				
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>	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>

	Realizar un directorio de los representantes del sector productivo			Docentes a cargo de cada especialidad
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>-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 documento de plan de estudios de cada especialidad</p> <p>1 Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo 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>	Documentos académicos presentados a la superioridad	<p>Jefatura de unidad Académica</p> <p>Coordinadores de Área</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	Elaborar Reglamento de investigación e innovación	1 Reglamento de investigación e innovación	Documentos académicos	Área de Investigación e innovación institucional

	<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. 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>		<p>Jefatura de Unidad Académica</p> <p>Área de Calidad</p> <p>Docentes a cargo</p>
--	--	---	--	--

Objetivos específicos	ACTIVIDADES			
	Acciones	Metas	Evidencias	Responsable
Infraestructura física, equipamiento, y recursos para el aprendizaje adecuado OB 3				
Elaborar documentos de disposición de infraestructura física, equipamiento y recursos	<p>Elaborar los protocolos de seguridad institucional</p> <p>Elaborar el plan de mantenimiento de la infraestructura física</p>	<p>1 Procedimiento de protocolo de seguridad institucional</p> <p>1 Plan de mantenimiento de infraestructura física</p>	Documentos administrativos	Jefatura administrativa
Implementar el servicio de material bibliográfico	<p>Elaborar un documento de análisis de disponibilidad de recursos bibliográfico de acuerdo al número de estudiantes</p> <p>Implementar la biblioteca virtual disponible como recursos de aprendizaje para el desarrollo de programa de estudio</p> <p>Implementar el URL de la biblioteca virtual</p>	<p>1 documento de análisis de disponibilidad de recursos bibliográficos de acuerdo al número de estudiantes</p> <p>1 drive de material bibliográfico por especialidad</p> <p>1 manual de usos del servicio de material bibliográfico</p> <p>1 URL de la biblioteca virtual</p>	Documentos académicos publicados en página web institucional	<p>Jefatura de Unidad Académica</p> <p>Área de Calidad</p> <p>Coordinadores de área</p>

Objetivos específicos	ACTIVIDADES			
	Acciones	Metas	Evidencias	Responsable
Personal directivo, jerárquico y docente OB 4				
Actualizar y elaborar el plan de docentes idóneos	Actualizar declaración jurada de docentes no tienen condenas en el marco de leyes N° 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

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Objetivos específicos	mes							
	Mayo	junio	julio	Agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre
Gestión Institucional OB 1								
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
Implementar servicio de bienestar y empleabilidad			x	x	x	x	x	x
Implementar el Plan de Seguimiento de Egresados.			x	x	x	x	x	x

Objetivos específicos	mes							
	Mayo	junio	julio	Agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre
Gestión Académica y Programa de estudios OB 2								
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				x	x	x	x	X

Investigación aplicada e Innovación								
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivos específicos Infraestructura física, equipamiento, y recursos para el aprendizaje adecuado OB 3	mes							
	Mayo	junio	julio	Agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre
Elaborar documentos de disposición de infraestructura física, equipamiento y recursos						X		
Implementar el servicio de material bibliográfico			X			X	X	

Objetivos específicos Personal directivo, jerárquico y docente OB 4	mes							
	Mayo	junio	julio	Agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre
Actualizar el plan de actualización y capacitación docente			X	X				