

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “Manuel Seoane Corrales”

R.M. N°507 – 86 – ED/ R.D. 307 – 2005 – ED



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

Instituto
Seoane
¡Te Hace Profesional!



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de Lima
Metropolitana

Instituto Superior Tecnológico Público
MANUEL SEOANE CORRALES
R.M. N° 507-86-ED



PERSONAL DIRECTIVO

Dra. Estela Poquis Velasquez
Directora General

C.P.C. Víctor Manuel Pachas Acevedo
Jefe de Unidad Administrativa

Lic. Moisés Dávila Pezo
Jefe de Unidad Académica

Mg. Carmela Cristina Garcia Villarreal
Jefe de Secretaria Académica

JEFES DE ÁREAS ACADÉMICAS

Lic. Henry Arteaga Chauca
Jefe de Área de Computación e
Informática

Lic. Martha Alicia Caller Luna
Jefe de Área de Enfermería Técnica

C.P.C. Wilmer Garcia Rodriguez
Jefe de Área de Contabilidad

Lic. Manuel Pachas Jacobo
Jefe de Área de Mecánica Automotriz

Ing. Ygnacio Mendoza Sanchez
Jefe de Área de Electrotecnia Industrial

Lic. Jesus Nemein Gago Campusano
Jefe de Área de Mecánica de
Producción

Qco. Pedro Pineda Allca
Jefe de Área de Química Industrial

JEFES

Mtro. Cesar Romero Arias
Jefe de Unidad Continua

C.P.C. Maribel Camacho Severo
Área de Calidad

Ing. Jorge Armando Villalobos Luyo
Jefe de Producción

Lic. Jorge Luis Guevara Huamán
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Mg. Abel Elmer Suarez
Jefe de Unidad de Investigación

ÍNDICE

Índice

Presentación	5
I. Identidad institucional	6
I.1. Datos Generales	6
I.2. Bases Legal	7
I.3. Misión Institucionales	9
I.4. Visión Institucionales	9
I.5. Valores y Principios Institucionales	9
II. Estudio Situacional	11
II.1. Gestión Institucional	11
II.1.1. Gestión Estratégica	11
II.1.2. Unidad de Investigación	11
II.1.3. Estructura Organizativa	11
II.1.4. Procesos de Régimen Académico	11
II.1.5. Registro de Información Académico	12
II.1.6. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	12
II.1.7. Atención básica de emergencia	12
II.1.8. Seguimiento de egresados	12
II.2. Gestión Académica	12
II.2.1. Gestión Académica	12
II.2.2. Pertinencia de los Programas de Estudios	13
II.2.3. Personal docente idóneo	13
II.3. Gestión Administrativa	13
II.3.1. Disponibilidad de Infraestructura y equipamiento	13
II.3.2. Disponibilidad de recursos o material bibliográfico	14
II.3.3. Disponibilidad de servicios básicos de telefonía e internet.....	14
II.3.4. Área de Ecoeficiencia.	14
III. Objetivos Estratégicos.	15
III.1. Objetivos Específicos	15
III.2. Objetivos Anuales	15
IV. Metas	16
IV.1. Metas de atención	16
IV.1.1. Metas de atención en general del año lectivo	16
IV.2. Metas de ocupación	16
IV.3. Metas de Infraestructura	17
V. Organización Académica	19
V.1. Competencias para la empleabilidad	
V.2. Competencias técnicas o específicas	
V.3. Consejería	

V.4. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	
VI. Carreras Profesionales	21
VII. Servicios Complementarios	21
VIII. Estructura Organizacional	21
VIII.1. Órgano de Dirección	
VIII.2. Órgano de Línea	
VIII.3. Órgano de Apoyo	
IX. Organigrama Nominal	23
X. Organigrama Estructural	24
XI. Proyectos innovadores o de Mejoramiento de la Calidad	26
XI.1. Proyectos de Gestión Institucional	
XI.1.1. Jefatura de Unidad de Investigación	
XI.1.2. Jefatura de Unidad de Formación Continua	
XI.1.3. Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
XI.1.4. Coordinación del Área de Calidad	
XI.1.5. Coordinador de Ecoeficiencia	
XI.2. Proyectos Académicos	27
XI.2.1. Revisión y Actualización de Documentos de Gestión	
XI.2.2. Revisión y contextualización Programas Curriculares	
XI.2.3. Supervisión Educativa y Seguimiento	
XI.2.4. Organización de la Practica Pre Profesional	
XI.2.5. Producción de Material Didáctico	
XI.2.6. Exposición de Trabajos de unidades Didácticas	
XI.2.7. Procesos de Graduación y Titulación	
XI.2.8. Talleres de Capacitación	
XI.2.9. Promover la Implementación de una Biblioteca Virtual	
XI.2.10. Funcionamiento del Comité de Seguimiento de Evaluación del PESI	
XI.2.11. Programa de Convenios y Cooperación Técnica Internacional	
XI.2.12. Creación de Nuevas Carreras	
XI.2.13. Cursos de Capacitación para Certificación	
XI.2.14. Programas de Sostenimientos a los Proyectos Productivos Implementados	
XI.2.15. Proceso de Autoevaluación	
XI.3. Proyectos Administrativos	28
XI.3.1. Fortalecimiento de la Imagen Institucional	
XI.3.2. Equipamiento con Mobiliario y Computadoras una Biblioteca Virtual	
XI.3.3. Selección Adecuada de Docentes	
XI.3.4. Edición de una Revista	
XII. Actividades Programadas	29
XIII. Evaluación, supervisión y monitoreo	
XIII.1. Evaluación	33
XIII.2. Supervisión.....	34
XIII.3. Monitoreo	34



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de Lima
Metropolitana

Instituto Superior Tecnológico Público
MANUEL SEOANE CORRALES
R.M. N° 507-86-ED



PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Seoane Corrales”, es un documento de gestión en el cual nos permite guiar de forma adecuada la institución, siguiendo las normas, lineamientos y cronograma de actividades de la política educativa del sector educativo.

El Plan Anual de Trabajo del Instituto, es un instrumento de planificación institucional a Mediano Plazo que permitirá la ejecución del Proyecto Educativo institucional (PEI), en él se define las metas, las estrategias y se priorizan las actividades organizadas a realizarse con el propósito de lograr los objetivos previstos en el presente año académico. Estas acciones programadas se desarrollan mediante recursos propios, ya que no existe autonomía económica, cumpliendo de esta manera con la visión y la misión de la Institución.

Con la aplicación y ejecución del presente plan, se pretende optimizar los resultados en los aspectos de gestión institucional, pedagógica y administrativa en beneficio de los estudiantes de nuestra Institución Educativa, así como del docente, teniendo en cuenta la planificación de las diferentes Jefaturas y Áreas para garantizar el logro de los objetivos planteados en cada uno de ellas. Para ello se considera y se propone nuevas formas de desarrollo de la Institución, cumpliendo las normas emanadas por las instancias pertinentes en el marco del nuevo diseño curricular basado en competencias, que nos permitan desarrollar acciones de acuerdo al avance de la tecnología a fin de que logren los aprendizajes previstos bajo condiciones básicas de calidad.

El presente Plan Anual de Trabajo será evaluado durante su proceso y al final para recoger logros y dificultades.

Este Plan es la consecuencia del trabajo de un equipo homogéneo conformado por del Consejo Directivo, Docentes, estudiantes y aliados estratégicos comprometidas con el desarrollo del IESTP “Manuel Seoane Corrales”.

Consejo Directivo



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de Lima
Metropolitana

Instituto Superior Tecnológico Público
MANUEL SEOANE CORRALES
R.M. N° 507-86-ED



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

I.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1.1 Nombre de la Institución : INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO “MANUEL SEOANE
CORRALES”

1.1.2 Ubicación : Altura de la Cdra. 44 de la Av. Wiese - San Juan de
Lurigancho – Cono Este Lima.

1.1.3 Dependencia : DRELM – MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1.1.4 Resolución de Creación : R.M. N° 507-86-ED

1.1.5 Tipo de Gestión : Pública

1.1.6 Nivel : Superior Tecnológica Pública

1.1.7 Código Modular :1064971

1.1.8 Especialidades : Computación e Informática
Contabilidad
Electrotecnia Industrial
Enfermería Técnica
Mecánica Automotriz
Mecánica de Producción
Química Industrial

1.1.9 Turnos : DIURNO - NOCTURNO

1.1.10 Población estudiantil : 1350 estudiantes

1.1.11 Teléfonos : 999 392 2333
(01) 392 0744
(01) 392 2755
(01) 392 2772

1.1.12 Página Web : <http://institutomanuelseoane.dreilm.edu.pe/>

I.2 BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- ✓ D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- ✓ D.S. N° 016-2004-Ed-Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación (TUPA).
- ✓ D. S. N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- ✓ D.S.N°018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ D.S.N°028-2007-ED.Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ✓ R.S.N°001-2007-ED.Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- ✓ R.D.N°313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST. ” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- ✓ R.M 005 – 2018 – MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”.
- ✓ RM 349-2017-MINEDU. Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- ✓ RSG 324 – 2017 – MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de Unidades, Áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior.

- ✓ Resolución Ministerial N° 409 – 2017. Modelo de Servicio Educación Superior Tecnológico de Excelencia.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU. Que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 020 – 2019 – MINEDU. Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológica.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.
- ✓ Resolución Viceministerial N°087-2020-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica “Orientaciones para el desarrollo del servicio en los centros de educación técnico-productivo e institutos y escuelas de Educación Superior, en la emergencia sanitaria por Covid-19” y la norma técnica denominada “Orientaciones para la supervisión del desarrollo 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 Covid-19”.
- ✓ Resolución Viceministerial N°157-2020-MINEDU. Derogar la norma técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo 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 Covid-19” y la norma técnica denominada “Orientaciones para la supervisión del desarrollo 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 Covid-19”; aprobadas por la Resolución Viceministerial N°087-2020-MINEDU. Y Aprobar el documento normativo denominado “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”.

I.3 VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una institución licenciada y líder en educación tecnológica en el ámbito público y privado, a nivel de la región Lima Metropolitana,

con pertinencia en la oferta formativa, docentes especializados e infraestructura adecuada y responsabilidad social y excelencia académica acorde a las innovaciones y la globalización, que contribuya al desarrollo sostenible de la región y del país.

I.4 MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales técnicos calificados con sólida preparación tecnológica y humanística con valores éticos para incorporarse al sector productivo, impulsando el desarrollo local, regional y nacional para lograr el bienestar personal, de la familia y la sociedad, manteniendo un clima institucional de buenas condiciones laborales y relaciones humanas favorables con competencias para la empleabilidad.

I.5 VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Para el cumplimiento de nuestra misión y visión nos planteamos los siguientes Valores y Principios Institucionales:

1.5.1. Valores

Los valores son los cimientos de nuestra convivencia social y personal, para mejorar el rumbo institucional y ellos son siguientes:

- PUNTUALIDAD
- RESPETO
- SOLIDARIDAD
- LIBERTAD
- TOLERANCIA
- SOLIDARIDAD
- EFECTIVIDAD

1.5.2. Principios

a. Liderazgo

Referido al desarrollo del instituto hasta convertirla en institución educativa líder en la formación de técnicos profesionales al servicio del Distrito de San Juan de Lurigancho; fortaleciendo su prestigio local y nacional.

b. Creatividad

Se inspira en el desarrollo de la inteligencia creadora de los estudiantes; generando en forma permanente situaciones en que suelen aplicar su actividad innovadora y transformadora y que propicie al mismo tiempo, su iniciativa y participación en su propia formación profesional y vida cotidiana.

c. Desarrollo Personal

Se plantea y orienta en dos niveles: Uno comprende al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, y otro referido a los estudiantes. En el primer caso, la institución considera, un Plan de Capacitación del Personal que comprende todos los niveles laborales, con prioridad en la actualización: además de un Programa de Promoción Laboral que considera estímulo a la productividad y actualización para lograr un mejor desempeño de los actores principales, como son los docentes.

La formación profesional de los estudiantes es la esencia de todo el proceso educativo, pues se aspira que adquiera competencias integrales: aprendizaje conceptuales, procedimentales y actitudinales para que puedan actuar con eficiencia, eficacia y satisfacción en el mundo del trabajo y desarrollo de la tecnología.

d. Cultura Ecológica

La institución muestra una preocupación permanente por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales, por lo que orienta entre todos los involucrados en el proceso educativo una cultura de conservación ambiental además que se aliente la investigación tecnológica en este campo, para un mejor bienestar de la población y desarrollo de la comunidad.

e. Desarrollo de Valores

El instituto considera como parte importante de la formación profesional, el desarrollo de los valores éticos y morales de nuestros técnicos profesionales a través de la práctica del orden, vocación hacia el trabajo, respeto a los demás, actitud solidaria, etc. Lo cual se fortalece mediante el desarrollo del currículum o de las diferentes carreras técnicas.

f. Servicio de Calidad

Es un principio vertebral, pues involucra el logro de los demás, para ello se orienta una cultura de calidad total de los procesos, de los componentes y de las personas que intervienen en la institución, por eso se preocupa en contar con el personal calificado, con la implementación paulatina de una infraestructura moderna, con equipos modernos de cómputo y software de punta; con laboratorios y talleres equipados y personal calificado a su cargo, además del desarrollo de una tecnología educativa propia, que aplica estrategias adecuadas a nuestras necesidades, con el fin de lograr una formación de técnicos profesionales competentes capaces de desempeñarse en la sociedad en el marco de la globalización.

II. ESTUDIO SITUACIONAL

A partir del análisis situacional de nuestra institución podremos cumplir los objetivos y metas del plan Anual de Trabajo las mismas que se proponen para el presente periodo 2021.

CBC	COMPONENTE	FORTALEZAS	ASPECTO CRÍTICO	CAUSAS	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
2.1.GESTIÓN INSTITUCIONAL	2.1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA	Se cuenta con profesionales idóneos y Jefes de Áreas Académica, comprometidos participan en la elaboración de los documentos de gestión como: PEI, RI, PAT, PAT-UB, PAT- UI, PAT-UFC y PAT-AC.	La institución cuenta con documentos de gestión desactualizados. Los propósitos no están claramente establecidos en el PEI. El RI no está elaborado en concordancia con las normas vigentes ni guarda relación con el PEI. El PAT no está acorde con el PEI. Ni con la norma técnica actual. Asimismo, habiendo implementado las jefaturas y áreas de acuerdo a la normativa vigente no se cuenta con documentos de gestión de UBE, U. Investigación, U. Formación Continua y Área de Calidad.	Falta de interés y compromiso del personal directivo, jerárquico y docentes. Política educativa cambiante y desconocimiento de las normas actuales vigentes.	Actualizar los documentos de gestión con información pertinente y real que responda a los intereses de la comunidad educativa y de acuerdo a la normativa vigente. Difundir a través de la página web los documentos de gestión.
	2.1.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	Se cuenta con profesionales con conocimiento en investigación.	No contamos con el área de Investigación en la institución. La institución no define las líneas de investigación aplicada e innovación viables y articuladas con los objetivos estratégicos y programas de estudios y orientadas por una política institucional.	Poco interés del personal directivo, jerárquico y docentes. La institución y los programas de estudios no cuentan con recursos financieros para realizar investigaciones.	Implementación de la Unidad de Investigación, orientada por una política de investigación Institucional. Proponer líneas de investigación en el desarrollo de los módulos transversales y módulos técnico productivos. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación aplicada a nivel de docentes y estudiantes.
	2.1.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	La institución cuenta con una estructura organizativa (MPP).	Estructura organizativa desactualizada.	Cumplimiento parcial de las funciones del personal. Rutinas de trabajo que dificultan el cambio.	Actualización de la estructura organizativa, que guarde coherencia con los documentos de gestión y con la normativa vigente. Actualizar el manual de perfil de puestos de acuerdo a la normativa vigente.

					<p>Elaborar el manual del régimen académico.</p> <p>Proceso de régimen académico, estableciendo requisitos, procedimientos, plazos de atención por procedimiento administrativos, modalidades de pago, costos e incrementos, entre otros de acuerdo a los LAG y normativa vigente.</p>
	<p>2.1.4. PROCESO DE RÉGIMEN ACADÉMICO</p>	<p>Recursos humanos con potencialidad al trabajo.</p>	<p>La institución no cuenta con un manual de régimen académico de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p>Poco compromiso de los personal directivos y administrativos.</p>	
<p>2.1. GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>2.1.5. REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</p>	<p>Se cuenta con registro de información académica manual</p>	<p>La institución no cuenta con un sistema informático de registro de información académica.</p>	<p>Falta de compromiso por el personal y presupuesto para implementar el sistema informático.</p>	<p>Crear un sistema informático de registro de información académica.</p> <p>Elaborar el manual de uso del sistema informático del registro de información académica.</p>
	<p>2.1.6. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</p>	<p>Contamos con docentes que desarrollan actividades de tutoría, seguimiento de estudiantes y egresados, bolsa de trabajo, etc.</p>	<p>No cuenta con un área y/o ambiente para el servicio Bienestar y Empleabilidad.</p> <p>No contamos con un personal exclusivo para el área de bienestar estudiantil.</p>	<p>Falta de ambientes y presupuesto.</p> <p>No cuenta con una política de bienestar y empleabilidad a favor de la comunidad estudiantil Seoanina.</p>	<p>Adecuar e implementar un ambiente exclusivo para la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en un lugar accesible y de rápida evacuación.</p> <p>Elaborar un plan de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, teniendo en cuenta la realidad de la institución y acciones a tomar para el mejoramiento correspondiente.</p>
	<p>2.1.7. ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIA</p>	<p>Contamos con el personal competente en Asistencia Básica de Emergencia.</p>	<p>Contamos con un área y/o ambiente para el servicio de atención básica de emergencia deficiente.</p> <p>No contamos con un personal exclusivo para la atención básica de emergencia.</p>	<p>Falta de ambientes, equipamiento y presupuesto.</p> <p>No cuenta con una política de asistencia básica de emergencia a favor de la institución.</p>	<p>Adecuar e implementar un ambiente adecuado para la atención básica de emergencia, con el equipamiento óptimo, lugar accesible y de rápida evacuación.</p>
	<p>2.1.8. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</p>	<p>La institución cuenta con un plan de seguimiento de egresados por programa de estudio.</p>	<p>No se cuenta con un sistema de seguimiento al egresado para contar con información de inserción y trayectoria laboral.</p> <p>No cuenta con un manual de procesos relacionados con</p>	<p>Escaso interés de los directivos, Jerárquicos y docentes.</p>	<p>Implementar un sistema de seguimiento al egresado para contar con información de inserción y trayectoria laboral.</p> <p>Elaborar un manual de procesos que sustentan</p>

			el sistema de seguimiento al egresado.		aspectos de la institución contar con información de inserción y trayectoria laboral. Conformar la asociación de egresados por cada programa de estudio.
2.2. GESTIÓN ACADÉMICA	2.2.1. GESTIÓN ACADÉMICA	<p>Contamos con profesionales con amplio conocimiento y predisposición para trabajar.</p> <p>Escasa cantidad de convenios que desarrollan el enfoque de formación académica en el sector productivo y la continuidad en la formación académica.</p>	<p>No contamos con un nuevo plan de estudios de acuerdo a los LAG.</p> <p>No existe programación curricular con un enfoque por competencias a partir de un proyecto curricular institucional.</p> <p>Algunas carreras profesionales no cuentan con convenios vigentes y/o no tienen convenios establecidos.</p>	<p>Escasa capacitación en elaboración del nuevo plan de estudios, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Falta de compromiso del personal directivo y jerárquico para realizar las gestiones de programas de estudio.</p>	<p>Capacitación sobre el plan de estudios por competencias.</p> <p>Elaboración del nuevo plan de estudios según los LAG y el CNOF.</p> <p>Capacitación al área académica en temas de diseño curricular.</p> <p>Elaboración de los documentos guía como el PCI.</p> <p>Renovar y suscribir nuevos convenios de prácticas pre profesionales y otros, con instituciones públicas y privadas (legalmente constituidas) a nivel local y regional de acuerdo a cada programa de estudio.</p> <p>Actualizar el Plan de Practicas Pre Profesionales según la normativa vigente.</p> <p>Asignar presupuesto para el monitoreo y supervisión de prácticas modulares.</p>
2.2. GESTIÓN ACADÉMICA	2.2.2. PERTINENCIA DE LAS CARRERAS PROFESIONALES	Contamos con programas de estudio.	Desactualización de programas de estudio, que respondan a los requerimientos del sector productivo.	Falta de coordinación con el sector productivo respecto a la oferta formativa y demanda laboral.	<p>Elaborar un plan de actualización del programa de estudios teniendo en cuenta la oferta formativa y la demanda laboral.</p> <p>Convocar al sector productivo mediante</p>

					reuniones de coordinación para actualizar los programas de estudio acorde a la demanda laboral.
	2.2.3. PERSONAL DOCENTE IDÓNEO	Docentes calificados con grado académico en docencia y experiencia laboral	<p>Capacitación al personal docente en aplicación de nuevas metodologías pedagógicas y herramientas digitales.</p> <p>Falta de asignación presupuestal para capacitación docente dentro y fuera de la localidad.</p>	<p>Poco interés en fortalecer las capacidades técnico pedagógicas del personal directivo.</p> <p>Escasos cursos de capacitación en nuestra localidad relacionada a la pedagogía.</p>	<p>Elaborar plan general de capacitación anual para el personal docente.</p> <p>Asignación de presupuesto para capacitación, actualización y pasantías del personal docente por cada programa de estudio.</p> <p>Fortalecimiento de las capacidades técnico pedagógicas y Orientación técnica y pedagógica por parte del personal directivo.</p>
2.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2.3.1. DISPONIBILIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	<p>Contamos con local propio, ubicado en la Av. Principal y con toda su documentación vigente.</p> <p>Contamos con áreas y espacios disponibles.</p>	<p>Los laboratorios no están debidamente implementados para el desarrollo de las actividades de acuerdo al programa de estudios.</p> <p>Nos falta una plataforma virtual</p> <p>Cerco perimétrico deteriorado.</p> <p>Deterioro de los ambientes (aulas, pasadizos, SS.HH y ambientes de recreación).</p> <p>Contamos con dos (02) tópicos con equipamiento obsoleto.</p>	<p>Escaso presupuesto para mantenimiento institucional.</p> <p>Desinterés de los Directivos para gestionar el presupuesto ante las instancias pertinentes.</p> <p>Falta de mantenimiento de los ambientes y equipos de la institución.</p>	<p>Elaborar un plan de mantenimiento institucional.</p> <p>Gestionar el presupuesto ante la DRELM.</p> <p>Mantenimiento al cerco perimétrico del local.</p> <p>Adecuación e implementación de equipos computacionales en los laboratorios, aulas de los programas de estudios y las oficinas administrativas, tópicos para brindar un servicio de calidad educativa y atención al usuario.</p> <p>Instalación de cámaras de vigilancia dentro del local institucional.</p> <p>Reparación y mantenimiento de ambientes, de acuerdo a</p>

					<p>las necesidades prioritarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio del Techo de Electrotecnia Industrial. ✓ Reparación y mantenimiento de los SS.HH de los estudiantes. ✓ Acondicionamiento de la Loza deportiva. ✓ Reparación y cambio de los pisos del área administrativa. ✓ Renovación de los Servicio Higiénicos de los estudiantes.
2.3.GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2.3.2. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS O MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<p>Contamos con una biblioteca institucional.</p> <p>Contamos con personal encargado de la organización y atención de la biblioteca.</p>	<p>Insuficiente material bibliográfico para cada programa de estudios.</p> <p>La institución no cuenta con una Biblioteca Virtual, para la atención de la comunidad educativa.</p>	<p>Financiamiento escaso para la adquisición de material bibliográfico.</p> <p>Falta de interés para la adquisición de una biblioteca virtual.</p>	<p>Adquisición de libros actualizados y especializados por programa de estudio.</p> <p>Implementar una biblioteca virtual.</p> <p>Mejorar y adecuar la sala de lectura.</p>
	2.3.3. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS BASICOS DE TELEFONIA E INTERNET	<p>Contamos con servicios básicos como agua, luz eléctrica, telefonía e internet.</p>	<p>Servicio de internet insuficiente.</p> <p>A su vez, no contamos con un correo corporativo para los colaboradores y estudiantes.</p>	<p>Instalación eléctrica inadecuada.</p> <p>Mala instalación de las tuberías que genera fuga de agua.</p> <p>Falta de interés y seguimiento a las necesidades de la institución en la transformación digital de la misma.</p>	<p>Elaborar un plan de adecuación de los servicios básicos.</p> <p>Mejorar la instalación del servicio de agua potable.</p> <p>Instalación y mejoramiento de servicios de internet en los diferentes ambientes académicos y laboratorios de cómputo.</p> <p>Gestionar e implementar el dominio del correo institucional.</p>
	2.3.4. ÁREA DE ECOEFICIENCIA	<p>Contamos con profesionales capacitados en relación a la ecoeficiencia, para el mejoramiento de recursos de la institución.</p>	<p>Usos innecesarios o irresponsable de los recursos de la institución.</p>	<p>Falta de conocimiento de los colaboradores de la institución, estudiantes y público en general de la ecoeficiencia.</p>	<p>Implementación del Área de Ecoeficiencia, el cual estará conformado por la plana docente, administrativo y estudiantes.</p> <p>Elaborar el Plan de Trabajo del Área de Ecoeficiencia, con las acciones y/o propuestas para optimizar los recursos tangibles e intangibles.</p>

III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1° EJE ESTRATÉGICO	1° OBJETIVO ESTRATÉGICO
GESTIÓN INSTITUCIONAL	Consolidar la gestión institucional a través de un sistema de gestión de calidad de los procesos administrativos, académicos que contribuya en el logro de la visión y misión institucional y ecoeficiente en los recursos de la institución y el mejoramiento del medio ambiente. Para una adecuada atención a nuestros usuarios.

2° EJE ESTRATÉGICO	2° OBJETIVO ESTRATÉGICO
GESTIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">● Asegurar la sostenibilidad de una formación integral y actualizada acorde a los avances tecnológicos y científicos, humanístico, con valores éticos y morales, motivándolos al desarrollo de la investigación.● Garantizar la continuidad educativa, con profesionales idóneos de cada programa de estudios.● Fortalecer las capacidades técnicas y pedagógicas de los docentes en los diferentes programas de estudios que oferta la institución.

3° EJE ESTRATÉGICO	3° OBJETIVO ESTRATÉGICO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Mejoramiento de las condiciones básicas de infraestructura física, equipamiento institucional, organización, mantención, optimización de los recursos y soportes que garanticen el óptimo desarrollo de las actividades académicas y administrativas que permitan una sostenibilidad ambiental.

4° EJE ESTRATÉGICO	4° OBJETIVO ESTRATÉGICO
RESULTADOS E IMPACTO	Consolidar la Imagen institucional fomentando las actividades que busquen ejercer una influencia positiva en la comunidad.

3.2. OBJETIVOS ANUALES

Planificar, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades pedagógicas, administrativas e institucionales correspondiente al año 2021, dentro del marco de la normatividad vigente y orientado al logro de los objetivos del PEN, PER y los objetivos estratégicos del PEI, optimizando el uso de recursos y el compromiso de todos los agentes educativos con la intención de brindar una educación de calidad.

IV. METAS

4.1. METAS DE ATENCIÓN

4.4.1 Metas de atención en general del año lectivo

Programas de Estudios	TOTAL POR PERIODO ACADÉMICO 2019 I Y II			
	SEMESTRE 2019 – I D Y N		SEMESTRE 2019 – II D Y N	
	H	M	H	M
Computación e Informática	121	59	112	56
Contabilidad	75	140	72	128
Electrotecnia Industrial	184	10	166	9
Enfermería Técnica	29	184	25	174
Mecánica Automotriz	183	14	125	12
Mecánica de Producción	142	14	127	12
Química Industrial	110	97	92	89
SUB TOTAL	844	507	760	471
TOTAL	1351		1231	

Fuente: Secretaría Académica – CENSO EDUCATIVO 2019

4.2. METAS DE OCUPACIÓN

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
DIRECTIVOS	04
JERÁRQUICO	07
DOCENTES: Nombrados	36
DOCENTES: Contratados	37
PERSONAL ADMINISTRATIVO, SERVICIOS	21

4.3. METAS DE INFRAESTRUCTURA

CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA							
IPO	AMBIENTES	N USO	ESTADO				
			PAREDES	TECHOS	PISOS	PUERTAS	VENTANAS
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	02: Aula de innovación pedagógica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	20: Taller de electricidad y electrónica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	20: Taller de electricidad y electrónica	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	19: Otro tipo de taller - Tipo 1	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	19: Otro tipo de taller - Tipo 1	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	19: Otro tipo de taller - Tipo 1	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	19: Otro tipo de taller - Tipo 1	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	19: Otro tipo de taller - Tipo 1	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	19: Otro tipo de taller - Tipo 1	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	41: Otros laboratorios	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de Lima
MetropolitanaInstituto Superior Tecnológico Público
MANUEL SEOANE CORRALES
R.M. N° 507-86-ED

1 : Didáctico	41: Otros laboratorios	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	41: Otros laboratorios	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	41: Otros laboratorios	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	41: Otros laboratorios	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	42: Biblioteca escolar	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
1 : Didáctico	47: Cancha polideportivo (campo de fútbol)	SI	1 : Buen Estado	2 : Regular estado	3 : Mal estado	0 : No se requiere	0 : No se requiere
2 : Relacional	04: Otro espacio relacional	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
2 : Relacional	03: Circulaciones	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
2 : Relacional	01: Ingreso/zona de encuentro	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	01: Módulo administrativo/Oficina administrativa	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
3 : Operativo	02: Módulo para docentes/Sala de profesores	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen Estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
4 : De Soporte	01: SS.HH. para estudiantes	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
4 : De Soporte	01: SS.HH. para estudiantes	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
4 : De Soporte	03: SS.HH. para adultos/docentes	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
4 : De Soporte	03: SS.HH. para adultos/docentes	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
4 : De Soporte	04: Quiosco/Cafetería	SI	1 : Buen Estado	1 : Buen estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
4 : De Soporte	04: Quiosco/Cafetería	SI	1 : Buen estado	1 : Buen estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
4 : De Soporte	11: Depósito general	SI	1 : Buen estado	1 : Buen estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado
4 : De Soporte	15: Espacio temporal para docentes	SI	1 : Buen estado	1 : Buen estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado	3 : Mal estado

Fuente: Unidad Administrativa – CENSO DE LOCAL EDUCATIVO 2019

- Continuar la gestión ante la DRELM y Aliados Estratégicos para la construcción de una nueva restructuración, equipada e implementada acorde con el avance tecnológico.
- Mantenimiento de los servicios higiénicos.
- Instalación de 01 electrobomba nueva en el reservorio de agua.
- Mantenimiento de los mobiliarios, pintado total de mesas, sillas, 23 aulas.
- Mantenimiento y conservación de jardines.

V. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Los estudios profesionales en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Seoane Corrales” comprenden seis semestres académicos y tienen dos componentes basados en el enfoque por competencias del Nuevo Diseño Curricular Básico. RV N.º 178-2018MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva”, se basa en el enfoque por competencias y tiene una estructura modular.

La estructura modular organiza la oferta formativa en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que responden a la demanda laboral y se adaptan a las necesidades y los tiempos de los estudiantes. La estructura del plan curricular tiene cuatro componentes: Formación General (transversal), Formación Específica, Consejería y Práctica Profesional.

5.1. Competencias para la empleabilidad

La formación general es transversal y proporciona las bases científicas y humanísticas, desarrolla un conjunto de competencias individuales y sociales que sirven para potenciar la capacidad de actuar con eficiencia y sentido ético en todas las esferas de la vida, de situarse en el contexto social y económico para responder a las demandas de una sociedad cambiante y realizar investigaciones e innovaciones tecnológicas que permitan la solución de problemas del proceso productivo, de comprender y adaptarse al incesante avance de la ciencia y tecnología y aportar significativamente a la construcción de una sociedad más justa, democrática y desarrollada. La formación general se implementa mediante los módulos transversales que reflejan aprendizajes comunes a todas las especialidades y son las siguientes:

- COMUNICACIÓN
- MATEMÁTICA
- ACTIVIDADES
- INFORMÁTICA
- SOCIEDAD Y ECONOMÍA
- MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIDO
- INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA
- IDIOMA EXTRANJERO
- RELACIONES CON EL ENTORNO DEL TRABAJO
- GESTIÓN EMPRESARIAL

5.2. Competencias técnicas o específicas

La formación específica corresponde a cada carrera profesional, está diseñada para desarrollar capacidades que permitan el desempeño eficiente en los puestos de trabajo. La formación específica lo integran un conjunto de módulos educativos denominados módulos técnico profesionales.

Los módulos técnico profesionales desarrollan capacidades para adquirir y procesar conocimientos científicos y tecnológicos, para la planificación, organización, ejecución, control y la innovación de procesos de producción, así como actitudes requeridas para lograr las competencias en cada una de las carreras profesionales, que permitan el desempeño eficiente en los puestos de trabajo.

El módulo técnico profesional, está asociado a una unidad de competencia del perfil profesional que representa un puesto de trabajo; tiene carácter terminal, constituye la unidad formativa mínima que se certifica y por ello posibilita la reincorporación del estudiante al mercado laboral.

5.3. Consejería

El componente de consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje y brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas, contribuir con la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.

La consejería es inherente a la función docente, entraña una relación individualizada con el estudiante, además es una acción colectiva y coordinada que implica a estudiantes, docentes y entorno. Los IESTP implementarán un plan de consejería institucional, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes. Todos los docentes participan en las acciones previstas y tienen a su cargo un grupo de estudiantes.

5.4. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Es el ejercicio de las capacidades adquiridas durante el tiempo de estudios de forma secuencial y en una situación real de trabajo, ejecutando funciones desde las más simples hasta las más complejas, aplicando los distintos conocimientos y teorías desarrollados en los módulos.

Tiene carácter formativo y pone en evidencia las capacidades adquiridas en el proceso de aprendizaje. Asimismo, busca complementar la formación específica desarrollando habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral, vinculadas a un sistema de relaciones laborales y organizacionales de la empresa, su desarrollo constituye un requisito para las certificaciones modulares y la titulación. Puede ejecutarse durante la formación definiendo los momentos de su realización de acuerdo a las necesidades formativas de cada módulo y de la carrera, así como a las características del sector productivo al que pertenece. El número mínimo de horas que se debe utilizar para la práctica pre profesional es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico profesional.

El planeamiento, ejecución y control se rige por directiva y reglamento específico del I.E.S.T.P. "Manuel Seoane Corrales"

VI. CARRERAS PROFESIONALES

Las Carreras Profesionales ofertadas son las siguientes:

N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN
1	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	R.D. N° 217-96-ED
2	CONTABILIDAD	R.D. N° 312-99-ED
3	ELECTROTECNIA INDUSTRIAL	R.D. N° 307-2005-ED
4	ENFERMERÍA TÉCNICA	R.D. N° 312-99-ED
5	MECÁNICA AUTOMOTRIZ	R.M. N° 507-86-ED
6	MECÁNICA DE PRODUCCIÓN	R.D. N° 210-2000-ED
7	QUÍMICA INDUSTRIAL	R.M. N° 507-86-ED

VII. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Biblioteca
- Laboratorios por carrera profesional
- Aulas taller
- Cafetín
- Tópico de enfermería
- Servicio de fotocopiado

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo a:

- la Ley Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 011-2012-MINEDU, 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 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes

VIII.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Director General
- Consejo Directivo
- Consejo Institucional
- Comité de Calidad

VIII.2 ÓRGANOS DE LÍNEA

- Jefe de Unidad Académica
- Secretaria Académica
- Jefe de Área Académica de Computación e Informática
- Jefe de Área Académica de Contabilidad
- Jefe de Área Académica de Electrotecnia Industrial
- Jefe de Área Académica de Enfermería Técnica
- Jefe de Área Académica de Mecánica Automotriz
- Jefe de Área Académica de Mecánica de Producción
- Jefe de Área Académica de Química Industrial
- Jefe de Bienestar y Empleabilidad
- Jefe de Área de Investigación
- Jefe de Unidad de Formación Continua
- Área de Calidad

VIII.3 ÓRGANOS DE APOYO

- Jefe de Unidad Administrativa
- Área de Ecoeficiencia
- Jefe de Área de Producción y Servicios
- Tesorería
- Informático e Imagen Institucional (Administrador de la Página Web)
- Logística
- Patrimonio
- Bibliotecario
- Tópico
- Personal administrativo

IX. ORGANIGRAMA NOMINAL

CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES
Directora General	Mtra. Estela Poquis Velasquez
Jefe de Unidad académica	Lic. Moisés Dávila Pezo
Jefe de Unidad Administrativa	CPC. Víctor Manuel Pachas Acevedo
Secretario Académico	Mg. Carmela Cristina Garcia Villarreal
Jefe de Área Académica de Computación e Informática	Lic. Henry Arteaga Chauca
Jefe de Área Académica de Contabilidad	CPC. Wilmer Garcia Rodriguez
Jefe de Área Académica de Electrotecnia Industrial	Ing. Ygnacio Mendoza Sanchez



PERÚ

Ministerio
de Educación

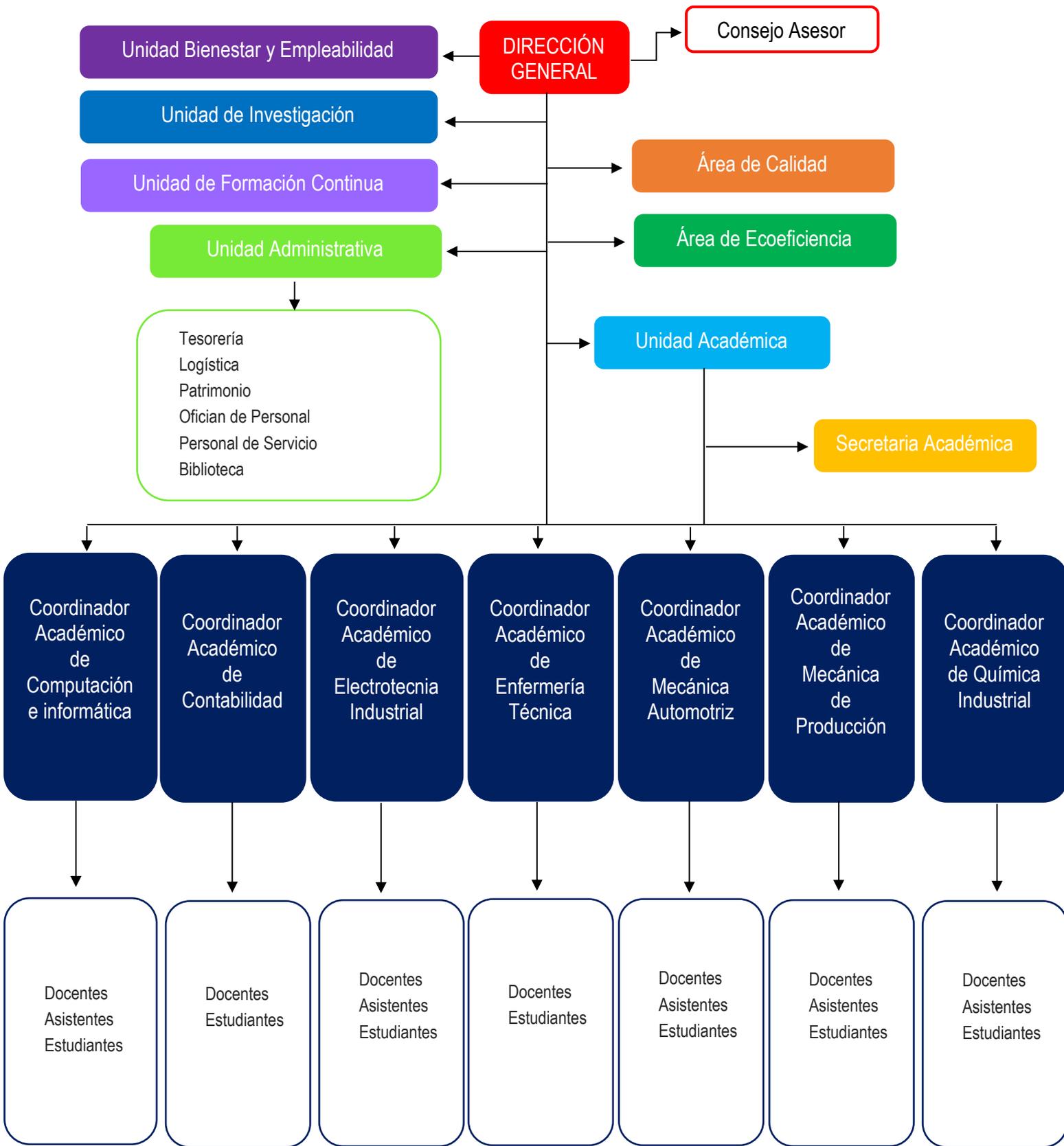
Dirección Regional
de Educación de Lima
Metropolitana

Instituto Superior Tecnológico Público
MANUEL SEOANE CORRALES
R.M. N° 507-86-ED



Jefe de Área Académica de Enfermería Técnica	Lic. Martha Alicia Caller Luna
Jefe de Área Académica de Mecánica Automotriz	Lic. Manuel Pachas Jacobo
Jefe de Área Académica de Mecánica de Producción	Lic. Jesús Nemein Gago Campusano
Jefe de Área Académica de Química Industrial	Qco. Pedro Pineda Allca
Jefe de Producción y servicios	Ing. Jorge Armando Villalobos Luyo
Jefe de Unidad de Investigación	Mg. Abel Elmer Suarez
Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad	Lic. Jorge Luis Guevara Huamán
Jefe de Unidad Formación Continua	Mtro. Cesar Romero Arias
Coordinadora del Área de Calidad	C.P.C. Luz Maribel Camacho Severo
Coordinador del Área de Ecoeficiencia	Ing. Francisco Vidal Ascalla
Tesorera	Srta. Zenaida Torres Torres
Patrimonio	Srta. Norka Evely Venancio Sacramento
Logística	Sr. Jayro Anaya Ayala
Bibliotecario	Sr. Jesús Antonio Domínguez Valverde
Tópico	Lic. Esther Valderrama Medrano
Informático e Imagen Institucional	Sr. James Cuentas Segovia

X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



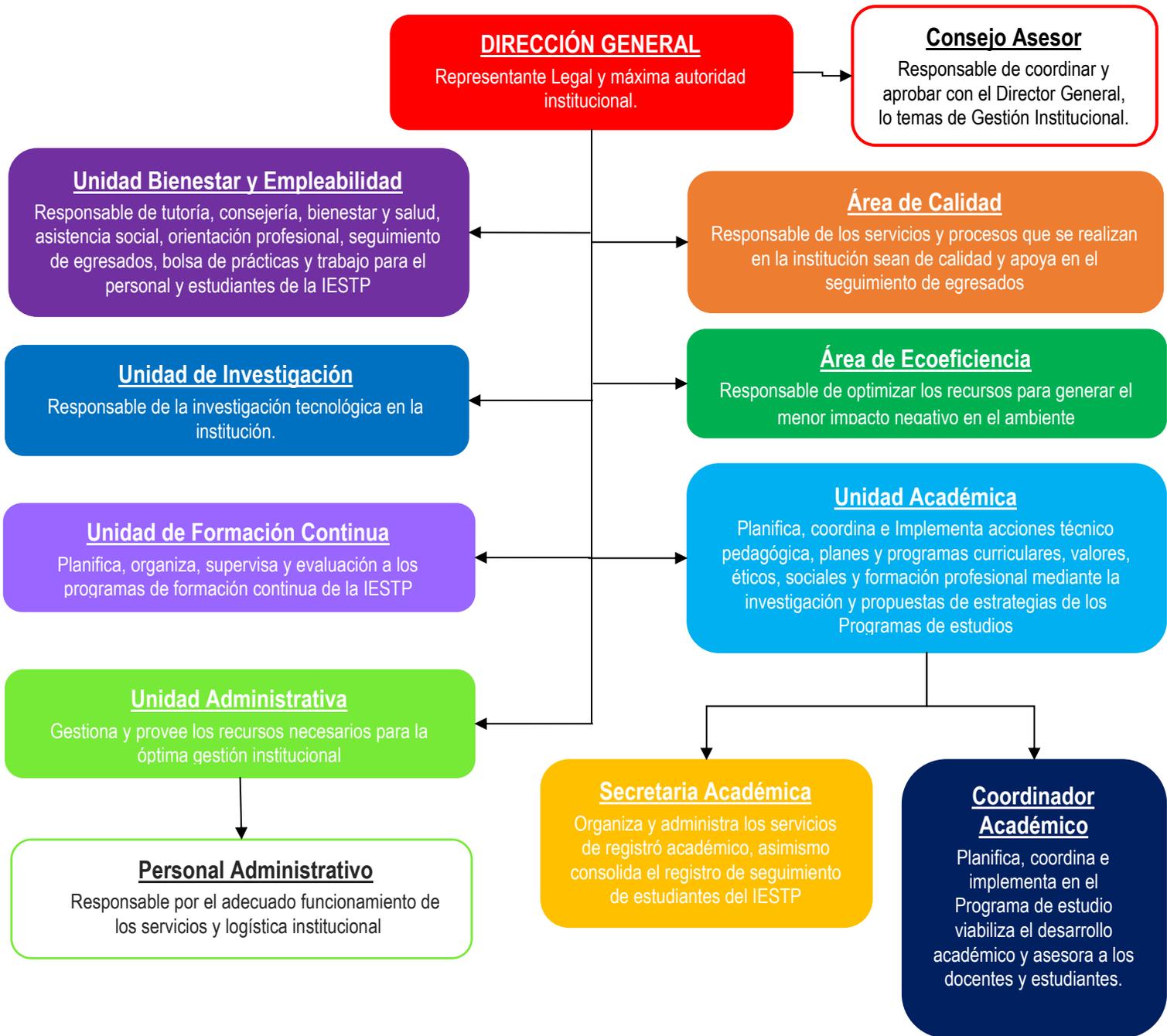


PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Instituto Superior Tecnológico Público
MANUEL SEOANE CORRALES
R.M. N° 507-86-ED



XI. PROYECTOS INNOVADORES O DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

XI.1 PROYECTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Implementación de nuevas jefaturas y Coordinadores para una buena Gestión Institucional:

11.1.1. Jefatura de Unidad de Investigación: Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Asimismo, se implementó la Coordinación de Investigación de un docente representante por Programa de estudio contando con un estudiante representante de investigación por aula.

11.1.2. Jefatura de Unidad de Formación Continua: Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

11.1.3. Jefatura de Bienestar y Empleabilidad: Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General. Asimismo, se implementó la Coordinación de Empleabilidad de un docente representante por Programa de estudio contando con un estudiante representante de empleabilidad por aula.

11.1.4. Coordinación del Área de Calidad: responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

11.1.5. Coordinación de Ecoeficiencia: Tiene como fin propender a la mejora continua del servicio público mediante el uso de menos recursos y la generación del menor impacto negativo en el ambiente

Asimismo, se implementó la Coordinación de Ecoeficiencia de un docente representante por Programa de estudio contando con un estudiante representante de ecoeficiencia por aula.

XI.2 PROYECTOS ACADÉMICOS

- XI.2.A **Revisión y Actualización de Documentos de Gestión:** Los documentos básicos de la gestión institucional, como el PEI, PCI, Plan de Trabajo Anual, Reglamento Institucional, MOF, etc. deben ser actualizados permanentemente.
- XI.2.B **Revisión y Contextualización Programas Curriculares:** Se revisarán estos documentos para proponer modificaciones a fin de mejorar sus contenidos.
- XI.2.C **Supervisión Educativa y Seguimientos:** Busca organizar el sistema de supervisión académica, con énfasis en el desempeño docente y realizar su seguimiento para optimizar el trabajo docente.
- XI.2.D **Organización de la Práctica Pre Profesional:** Este aspecto de la formación profesional es importante y debe ser planificado, ejecutado y evaluado sistemáticamente para asegurar suficiente desarrollo.
- XI.2.E **Producción de Material Didáctico:** Los materiales son elementos del currículo que apoyan en el proceso de EA., el logro de los objetivos y módulos; por eso, se plantea la elaboración de los cuadernos de aprendizaje por los docentes, como instrumento de trabajo del docente y el alumno.
- XI.2.F **Exposición de Trabajos de Unidades Didácticas:** Los trabajos que producen los alumnos en las asignaturas deben ser exhibidos en muestras o exposiciones públicas, para estimular la creatividad y la producción de los alumnos.
- XI.2.G **Procesos de Graduación y Titulación:** Los alumnos que concluyen sus estudios deben ser orientados para que realicen su graduación inmediatamente después de egresar y optar su título profesional, dentro del siguiente semestre de haber concluido.
- XI.2.H **Talleres de Capacitación:** El personal docente debe recibir cursos; Talleres de capacitación pedagógica, especialmente sobre metodología y evaluación; también el personal administrativo requiere capacitación en gestión administrativa.
- XI.2.I **Promover la Implementación de una Biblioteca Virtual:** La Biblioteca requiere modernizarse para promover la investigación y el aprendizaje con el apoyo de la tecnología de la información.
- XI.2.J **Funcionamiento del Comité de Seguimiento y Evaluación del PEI:** Se da por sentado que el PEI, es el documento de gestión principal de institución, entonces debe de existir un organismo que evalúe

periódicamente la marcha PEI y realice su seguimiento, proponiendo los reajustes necesarios para su realimentación y desarrollo institucional.

XI.2.K **Programa de Convenios y Cooperación Técnica Internacional:** El apoyo institucional debe profundizar, para ello se deben cumplir los convenios con instituciones públicas y privadas de Lima Metropolitana, Provincias y del País, así como con organizaciones de cooperación técnica internacional.

XI.2.L **Cursos de Capacitación para Certificación.**

XI.2.M **Programas de Sostenimiento a los Proyectos Productivos Implementados en el IESTP, en sus 7 Carreras Profesionales.**

XI.2.N Proceso de Autoevaluación con Fines de Acreditación en Enfermería Técnica y **Computación e Informática**

XI.3 PROYECTOS ADMINISTRATIVOS:

XI.3.A **Fortalecimiento de la Imagen Institucional:** Plantea el mejoramiento tanto del aspecto físico u ornato del interior, como de la proyección de la imagen del instituto, a fin de lograr su mejor posicionamiento en el mercado. (Formular Plan de Posicionamiento).

XI.3.B **Equipamiento con Mobiliario y Computadora una Biblioteca Virtual:** Se debe incrementar el mobiliario (mesas, sillas, estantes) y computadoras la biblioteca virtual de acuerdo al avance de la tecnología.

XI.3.C **Selección Adecuada de Docentes:** Se debe convocar a concurso para la selección de futuros docentes, empleando criterios definidos, que permitan mantener una plana docente de calidad y prestigio.

XI.3.D **Edición de una Revista:** Plantea la edición del 1er número de una revista tecnológica.

XII. ACTIVIDADES PROGRAMADAS
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR OBJETIVOS Y RESPONSABLES

DIMENSIONES				CRONOGRAMA												
GESTIÓN INSTITUCIONAL																
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Mejorar los procesos de gestión institucional para una atención adecuada a los usuarios	Generar documentos de gestión donde involucre a los profesionales de la institución de acuerdo a las normas vigentes	Actualizar el PEI con información pertinente y a la realidad de la institución	Consejo Directivo Equipo de Trabajo			X	X									
		Actualizar el RI de acuerdo a los lineamientos de las normas vigentes en relación al PEI				X	X									
		Actualización del PAT de Dirección	Dirección			X	X									
		Actualización del PAT de Unidad Académica	Unidad Académica			X	X									
		Actualización del PAT de los 7 Programas de Estudios	Áreas Académicas			X	X									
		Actualización del PAT de Secretaría Académica	Secretaría Académica			X	X									
		Actualización del PAT de Unidad Administrativa	Unidad Administrativa			X	X									
		Elaborar el PAT del Área de Ecoeficiencia	Área de Ecoeficiencia									X	X			
		Elaborar el PAT de la Unidad De Investigación	Unidad de Investigación							X	X					
		Elaborar el PAT del Área de Calidad	Área de Calidad					X	X							
		Elaborar el PAT de la Unidad de Formación Continua	Unidad de Formación Continua										X	X		
	Elaborar el PAT de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			X	X										
	Actualizar la estructura organizativa de acuerdo a las necesidades y normas vigentes	Elaboración de la estructura organizativa	Dirección Unidad Académica			X	X									
		Actualización del MPP de acuerdo a las normas vigentes y en relación al RI	Consejo Directivo Equipo de Trabajo			X	X									
Implementar el sistema informático de (registro de información académica y	Adquisición de un software de gestión académica (sistema informático de administración copia que	Dirección Unidad Académica								X	X	X				



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Instituto Superior Tecnológico Público MANUEL SEOANE CORRALES R.M. N° 507-86-ED



	seguimientos de egresados) , a fin de mejorar la gestión académica	permita, obtener información académica, relacionada con la matrícula y notas de los estudiantes	Unidad Administrativa																
		Adquisición de plataformas virtuales educativas Implementación de una página web dinámica con intranet	Dirección Unidad Académica Unidad Administrativa					X	X										
	Fortalecer las capacidades de gestión de procesos para la elaboración de documentos de gestión	Curso Taller de Capacitación en elaboración de documentos de gestión	Dirección Unidad Académica Unidad Administrativa			X							X						
GESTIÓN ACADÉMICA																			
Mejorar la gestión académica de los programas para una educación de calidad	Realizar Convenios Institucionales por Programa de Estudios	Renovación y suscripción de nuevos convenios de prácticas pre profesionales y otros con instituciones públicas y privadas	Dirección Unidad Académica Área Académica					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Promover la formación académica integral de los estudiantes en los aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales en la intervención pre profesional	Elaborar Plan General de Prácticas Pre Profesionales del IESTP "MSC"	Unidad Académica					X	X										
		Coordinación con los diferentes centros de prácticas	Dirección Unidad Académica Jefes de áreas Acad.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Supervisión y monitoreo virtual de prácticas pre profesionales en las diferentes instituciones públicas y privadas del sector productivo	Unidad Académica Jefes de Área Acad. Docentes						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Visitas técnicas a empresas industriales, estudios contables, hospitales, empresas de sistemas	Jefes de Áreas Académicas					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar los programas de estudios de acuerdo al catálogo nacional de la oferta formativa técnica.	Organizar talleres de capacitación en temas de diseño curricular basado en competencias Elaborar el Proyecto Curricular Institucional	Consejo Directivo Unidad Académica Jefes de Área Acad.					X					X						
		Reunión de trabajo virtuales con el sector productivo para el análisis de la oferta formativa y demanda laboral	Dirección Unidad Académica Áreas Académica					X					X						X
		Elaboración de planes de estudios de acuerdo al CNOF											X						
	Implementar el modelo de Instituto de Excelencia	Elaboración de la propuesta pedagógica de acuerdo al modelo educativo de instituto de excelencia	Dirección Unidad Académica Área Académica					X											

		Cursos taller de capacitación sobre modelos educativos de instituto de excelencia	Unidad Académica															X									
	Actualizar los documentos de gestión académica de acuerdo a las normas vigentes	Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos y Académicos	Dirección Unidad Académica Secretaría Académica				X	X	X	X																	
	Fortalecer los procesos de formación personal para la gestión adecuada del proyecto de vida y las elecciones futuras en lo profesional	Desarrollar estrategias y charlas vocacionales virtuales por carrera profesional por carrera profesional para la atracción de egresados de secundaria	Dirección Unidad Académica Jefes de Área Acad. Docentes																			X	X	X			
	Establecer una relación recíproca, permanente y de vinculación entre el IESTP "MSC y sus egresados a fin de tomar decisiones para fortalecer la oferta educativa	Actualizar el Plan de Seguimientos de Egresados	Unidad Académica				X						X														
Implementar un Sistema de seguimiento de egresados en el IESTP "MSC"		Dirección Unidad Académica Unidad Administrativa											X	X													
Ejecutar el seguimiento de egresados de los siete programas de estudios que oferta el IESTP "MSC"		Dirección Unidad Académica Jefes de Área Acad. Docentes												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																											
Mejoramiento de infraestructura física, equipamiento y recursos para el IESTP "Manuel Seoane Corrales"	Optimización de ambientes y equipamiento (aulas, laboratorios y talleres) para el óptimo desarrollo de las actividades académicas de acuerdo al programa de estudio	Implementación de una data center y centro de Cómputo piloto	Dirección Unidad Académica Unidad Administrativa															X	X								
		Implementación de mobiliarios y equipos del tópico para la asistencia básica de emergencia.																					X	X			
		Implementación de un auditorio Institucional																						X	X		
		Implementación de laboratorio para Enfermería Técnica														X											
		Gestionar la adquisición de equipos computacionales para el uso pedagógico y administrativo															X	X							X	X	
	Capacitar al personal de biblioteca en gestión de biblioteca	Capacitar virtual al personal de biblioteca en gestión bibliográfica (físico y virtual)	Dirección Unidad Académica Unidad Administrativa																					X			
Implementar la biblioteca Institucional con materiales bibliográficos físico y virtuales	Adquisición de un software de administración de biblioteca	Dirección																X									



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Instituto Superior Tecnológico Público
MANUEL SEOANE CORRALES
R.M. N° 507-86-ED

de cada programa de estudios que oferta el instituto	Implementar la Biblioteca Virtual Institucional	Unidad Académica									X	X			
	Adquisición de materiales bibliográficos y virtuales	Unidad Administrativa									X	X			
Renovar los servicios básicos existentes en la institución	Cambio de cableado de instalaciones eléctricas	Dirección						X	X						
	Distribución adecuada de la red de agua al interior de la institución	Unidad Administrativa								X	X				
Mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de los servicios higiénicos de acuerdo a la población estudiantil	Mantenimiento de los servicios higiénicos	Dirección	X	X	X					X	X	X			X
	Refacción y mejoramiento del cerco perimétrico institucional	Unidad Administrativa		X							X				
Formular un Programa de protección y gestión ambiental	Puntos Ecológicos establecidos	Consejo Directivo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar con cámaras de seguridad y mejorar la iluminación dentro de la institución	Adquisición y Instalación de cámaras de seguridad	Dirección			X					X					
	Distribución adecuada de iluminación	Unidad Administrativa							X						
Gestionar el Incremento de la Velocidad de ancho de banda para la cobertura a toda la institución	Gestión del incremento de la velocidad de ancho de banda (servicio de internet) para la cobertura a toda la institución	Dirección Unidad Académica Unidad Administrativa									X	X			
Gestionar la implementación de los correos cooperativos	Implementar los correos institucionales para los colaboradores de la institución	Dirección Unidad Administrativa Jefatura de Computación								X	X	X	X	X	
Administración del IESTP "MSC"	Planificación, organización y ejecución del Proceso de Admisión de la institucional	Proceso de Admisión 2021 Comité Institucional	X	X	X	X									

XIII. EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Consistirá en la recolección y análisis de la información mediante diferentes métodos para lograr los siguientes fines:

Relevancia: Permite conocer si existe o no la necesidad de una respuesta a un determinado problema, es decir, si el problema identificado es realmente un problema que requiera atención. Este tipo de evaluación se utilizó en la etapa de planificación y se utilizará cuando el proceso ya se encuentra en marcha, en la planificación.

Avance: Se refiere a la evaluación de la trayectoria o cumplimiento de las actividades del Planeamiento estratégicos.

Efectividad: Brinda información sobre la relación entre los resultados planificados y los obtenidos.

Impacto: Establece el resultado logrado con la relación a los objetivos generales o a la meta, generalmente medibles a largo plazo. Se utiliza en la etapa de gerencia y debe servir de insumo para los Planes Anuales de Trabajo, los que podrán determinar la direccionalidad de la institución, en la medida de la importancia que tenga el impacto generado.

Eficiencia: Permitirá establecer la relación entre los logros obtenidos y los recursos invertidos; esto permitirá racionalizar los recursos, casi siempre escasos, con el fin de obtener un buen producto a menor costo, de manera que permita ampliar, concluir o reducir las actividades del Planeamiento Estratégico.

13.1. LA EVALUACIÓN: La institución ha previsto que la evaluación será en forma permanente, puesto que por ser una de las fases más importantes del planeamiento, a través de ella se sabe en qué medida se está cumpliendo los objetivos institucionales. Los logros serán evaluados mediante cumplimiento acorde con la misión y objetivos planteados. Los resultados nos permitirán programar oportunamente las actividades del presente año y dejar buenas bases planteadas para la programación del próximo año.

Se efectuará permanentemente y al finalizar el año académico, la misma que servirá para elaborar el informe de gestión anual, para lo cual se tendrá en consideración los siguientes criterios:

- Grado de participación de la comunidad educativa
- Logros alcanzados de acuerdo a las actividades y metas propuestas.
- Propuestas de mejora para el año 2021.

13.2. LA SUPERVISIÓN: La supervisión será continua y estará a cargo del responsable de la parte pedagógica y del encargado de proyectos, se hará en forma opinada e inopinada, ello permitirá identificar los obstáculos que pueden afectar el cumplimiento oportuno de lo programado. Dicha actividad no es para controlar sino para asegurar de que se cumpla lo previsto.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de Lima
Metropolitana

Instituto Superior Tecnológico Público
MANUEL SEOANE CORRALES
R.M. N° 507-86-ED



- 13.3. MONITOREO:** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Seoane Corrales” tiene previsto hacer el seguimiento y acompañamiento técnico y pedagógico a los responsables de llevar a cabo las actividades planteadas en el plan con el propósito de recomendar medidas correctivas o mejora a fin de optimizar los resultados de una adecuada gestión de los procesos implementados.

San Juan de Lurigancho, enero 2021.