



# **PLAN ANUAL DE TRABAJO**

**2026**

**IES SAN MARCOS**



## **PRESENTACIÓN**

Nuestra INSTITUCIÓN fue fundada por la Sra. RAQUEL DIGNA ROBLES SAAVEDRA con el objetivo de formar y capacitar personal administrativo del más alto nivel, en las carreras de Contabilidad, Administración de Negocios Internacionales y luego la carrera de Marketing.

Nuestra casa de estudios ofrece constantes avances tecnológicos para una alta competitividad; cuenta con equipos que operan el sistema actualizado de Windows, Microsoft Office actualizado e Internet y la plataforma Q10, así como también, contará con una plana docente para los diferentes programas capacitados para brindar el servicio educativo a distancia, lo cual garantiza el excelente desempeño de nuestras egresadas.

Como institución educativa en crecimiento, nos enfocamos en brindar a nuestros egresados las herramientas y conocimientos necesarios para acceder a oportunidades de desarrollo profesional en diversas entidades de prestigio, tanto a nivel nacional como internacional.



## I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

### 1.1. DATOS GENERALES

#### 1.1.1. Nombre del Instituto de Educación Superior

**Instituto de Educación Superior Privado  
“SAN MARCOS”**

#### 1.1.2. Domicilio legal

<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	
- Región Geográfica	Lima
- Departamento	Lima
- Provincia	Lima
- Distrito	San Juan de Lurigancho
- Lugar	Lima
- Área	Urbana
- Dirección L001	La Avenida Las Flores de Primavera N° 618 Urbanización popular Las Flores



### 1.1.3 Datos generales de la Gestión Pedagógica y Administrativa

IDENTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
- Dirección Regional	Lima Metropolitana
- Nivel Educativo	Superior
- Modalidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• A distancia</li></ul>
- Programas de Estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad, Administración de Negocios Internacionales y Marketing</li></ul>
- Gestión	Privado

### 1.1.4 Director

Apellidos y Nombres
CARMEN ANGELICA SALAZAR DEZA

## II. MARCO ESTRATÉGICO

### 2.1. MISIÓN

Formar profesionales técnicos en el sector empresarial, altamente calificados, competentes, innovadores y comprometidos con el bienestar social, capaces de generar valor en las organizaciones y las empresas, con sólidos valores que satisfagan los requerimientos del sector económico público y privado, y que contribuyan al bien de la región y del país.

### 2.2. VISIÓN



Ser reconocidos al 2031 como un instituto de calidad por su excelencia académica y su compromiso con la sociedad, a través del desarrollo de programas de estudios, mediante iniciativas de servicio social, emprendimiento, la promoción de la productividad y competitividad en la región y en el país.

### **2.3. VIGENCIA**

El plan Anual de trabajo (PAT) tiene una vigencia para el año 2026, periodo de ejecución.

### **2.4. VALORES**

Los valores sustentan y orientan el comportamiento individual y grupal. Además, se evidencian mediante las actitudes de las personas en diferentes actos de su vida. En el Instituto de Educación Superior “SAN MARCOS” se fomentará la práctica de los siguientes valores:

1. Integridad: Ser transparente al actuar decidiendo responsablemente honrando la ética, los valores y principios propios.
2. Honestidad: Ser decente y decoroso en el desarrollo de sus funciones.
3. Cooperación: Facilidad de trabajar en equipo y apoyo en las diferentes tareas asignadas.
4. Responsabilidad: Ser responsable y cumplir sus obligaciones que fueron aceptadas o acordadas previamente.
5. Solidaridad: Ser solidario, prestar nuestra ayuda a cualquier persona desamparada.

## **III. EVALUACIÓN**

La evaluación del Plan Anual de Trabajo, así como del avance de cada una de los proyectos y actividades, tiene carácter permanente y es de responsabilidad de la Dirección General, del Personal Jerárquico y del que por delegación se le ha asignado el proyecto y actividad programada.



La evaluación tiene por finalidad detectar las desviaciones y dificultades en la ejecución del Plan, de tal forma que se pueda registrar oportunamente y sirva para tomar medidas correctivas con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos y metas.

Para la ejecución en la evaluación de actividades y proyectos se utilizará las siguientes herramientas:

a) Informes de avance de las actividades

Este informe permitirá recoger las impresiones de todos los colaboradores, con el fin de conocer las dificultades presentadas en el desarrollo de cada actividad

El colaborador deberá remitir un correo a Dirección general al final del semestre a fin de conocer sus impresiones, incidencias y logros obtenidos en el semestre académico

b) Informe de la evaluación de talleres o capacitaciones

El director general, es responsable de la capacitación a los docentes para ello se agenciaba con el personal administrativo con el fin de conocer los asistentes a los talleres así como el desempeño de cada uno de ellos.

**Instrumentos de evaluación de desempeño:**

1. Registro de asistentes
2. Ejercicios resueltos

Para la evaluación se tendrá en cuenta dos aspectos importantes que son las modalidades de dicha evaluación:

● **Evaluación cuantitativa:**

Los objetivos logrados y no logrados.

● **Evaluación cualitativa:**

Los cambios cualitativos logrados se plasman en un registro.

**IV. ORGANIZACIÓN Y CRONOGRAMA**

OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO PAT	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2026 Plan Académico												INDICADORES	META	PRESUPUESTO 2026	ITEM RELACIONADO AL FORMATO 10		
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic						
OE1. Ejecutar los programas de estudios mediante una gestión estratégica articulada con los sectores productivo, público y privado, en concordancia con las necesidades del mercado laboral y la realidad regional y nacional.	Evaluar, actualizar y fortalecer los programas educativos institucionales, asegurando su pertinencia, calidad y alineación con las demandas del entorno socioeconómico y productivo.	Actualizar nuestra oferta educativa y nuestros modelos educativos.	Planificar la implementación de recursos tecnológicos. Asegurar el correcto conocimiento de la estructura por parte del área comercial. Fomentar la participación y los aportes del cuerpo docente para la mejora constante de nuestros programas.	Coordinador Académico														Plan de estudio y otros documentos académicos actualizados.	90%	S/0	S/0	
		Garantizar el cumplimiento de las horas del plan de estudios alienados a los contenidos y a la carga horaria de los programas de estudios	Revisar y actualizar los sílabos y sesiones de aprendizajes. Elaborar e implementar el plan de observación de clases. Evaluación y Retroalimentación docente. Administrar la encuesta de satisfacción del estudiante, procesar los resultados.	Coordinador Académico		x	x												n° de observación de clases x 100 n° de evaluaciones de docentes x 100	100%	S/0	S/0
OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA Intermediación e inserción laboral 2026												INDICADORES	META	PRESUPUESTO 2026	ITEM RELACIONADO AL FORMATO 10		
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic						
OE2. Implementar mecanismos eficaces de empleabilidad e inserción laboral que favorezcan el tránsito de los estudiantes hacia el mundo del trabajo, con una formación técnica pertinente y ética.	Promover la empleabilidad de los estudiantes y egresados, fortaleciendo sus competencias profesionales, el vínculo con el sector productivo y las oportunidades de inserción laboral	Registrar a estudiantes y egresados en la bolsa laboral de la plataforma Q10	Unidad Bienestar Estudiantil		x	x						x	x					N° de correos informativos enviados x100	100%	S/0	S/0	
		Publicar ofertas laborales actualizadas en la plataforma institucional.	Unidad Bienestar Estudiantil		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N° de estudiantes registrados x100 N° de egresados registrados x100	100%	S/0	S/0
		Organizar ferias laborales virtuales.	Unidad Bienestar Estudiantil		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N° de empresas contactadas x100 N° de convenios firmados x100	90%	S/1,500	Intermediación e inserción laboral(14)
		Identificar convocatorias activas. Brindar acceso a empresas para publicar en la bolsa laboral en la plataforma Q10 Publicar convocatorias en la bolsa laboral de la plataforma Q10	Unidad Bienestar Estudiantil		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N° de empresas contactadas x100 N° de empresas registradas x100	90%	S/0	S/0
		Realizar eventos virtuales con empresas para comunicar sobre las habilidades y los logros profesionales de nuestros estudiantes y egresados.	Unidad Bienestar Estudiantil		x														2 eventos	100%	S/1,500	Intermediación e inserción laboral(14)
		Encuestar o llamar a estudiantes y egresados para conocer sus necesidades en capacitación para la empleabilidad. Recopilar y analizar los resultados de las encuestas.	Unidad Bienestar Estudiantil																N° de estudiantes y egresados x100 N° de estudiantes y egresados contactados x100 Informe de resultados	80%	S/0	S/0
		Ejecutar talleres virtuales sobre: - Potenciar tu CV - Búsqueda de empleo - Marca personal - Uso de la bolsa laboral	Unidad Bienestar Estudiantil																N° de estudiantes y egresados x100 N° de estudiantes y egresados inscritos x100	100%	S/1,500	Intermediación e inserción laboral(14)

		<p>Brindar orientación y acompañamiento profesional a estudiantes y egresados..</p> <p>Planificar un seguimiento de estudiantes y egresados en su inserción laboral.</p> <p>Programar sesiones de consejería vocacional y laboral.</p> <p>Realizar seguimientos individualizados de casos con bajo nivel de inserción.</p> <p>Atender consultas sobre opciones de empleo y prácticas preprofesionales.</p> <p>Orientar sobre reconversión profesional o reubicación laboral.</p>	Unidad Bienestar Estudiantil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N° de asesorías brindadas x 100	100%	S/0	S/0	
		<p>Monitorear y evaluar el impacto del plan de intermediación e inserción laboral.</p> <p>Elaborar un informe semestral sobre datos laborales de estudiantes y egresados.</p>	Unidad Bienestar Estudiantil							x						x	2 informes semestrales	100%	S/0	S/0	
		<p>Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas.</p>	Unidad Bienestar Estudiantil													x	1 informe anual	100%	S/0	S/0	
OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA Actividades administrativas 2026												INDICADORES	META	PRESUPUESTO 2026	ITEM RELACIONADO AL FORMATO 10	
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic					
OE3. Posicionar la marca institucional a nivel nacional a través de estrategias innovadoras de marketing digital y campañas de difusión que destaquen la calidad, seguridad y pertinencia de su oferta educativa.	Incrementar la captación de nuevos estudiantes y las ventas de nuestros programas educativos, mediante estrategias comerciales efectivas orientadas al cumplimiento de las metas institucionales	<p>Diseñar e implementar un plan integral de marketing y captación comercial.</p>	<p>Analizar el mercado y segmentar públicos objetivos.</p> <p>Definir estrategias digitales, presenciales y comunitarias.</p> <p>Establecer metas y cronograma de campañas de admisión.</p> <p>Medir el retorno de la inversión en acciones comerciales.</p>	Unidad de Marketing			x	x	x	x					x	x	x	Reporte semestral de campaña. N° de alumnos nuevos	80%	S/15,000	(15): Publicidad y Marketing
		<p>Generar contenido de valor que fortalezca la relación con la comunidad educativa.</p>	<p>Elaborar publicaciones informativas, motivacionales y testimoniales.</p> <p>Desarrollar boletines, blogs o cápsulas con tips educativos y vocacionales.</p> <p>Difundir logros institucionales y beneficios para estudiantes.</p> <p>Utilizar lenguaje accesible y formatos atractivos (videos, infografías).</p>	Unidad de Marketing			x	x	x	x					x	x	x	N° de piezas realizadas N° de interacciones generadas en redes	100%	S/. 0.00	S/. 0.00
		<p>Ejecutar acciones comerciales que impulsen el cierre de matrícula con interesados.</p>	<p>Realizar seguimientos personalizados a prospectos.</p> <p>Organizar sesiones informativas y asesorías individuales.</p> <p>Ofrecer beneficios por pronto pago o matrícula anticipada.</p> <p>Identificar objeciones frecuentes y generar respuestas efectivas.</p>	Unidad de Marketing			x	x	x	x					x	x	x	N° de actividades de venta realizadas N° de alumnos nuevos	100%	S/1,500	(15): Publicidad y Marketing
		<p>Optimizar y automatizar procesos comerciales para una gestión más eficiente.</p>	<p>Mapear los procesos actuales de admisión y seguimiento.</p> <p>Implementar herramientas digitales (CRM, formularios web, dashboards).</p> <p>Establecer protocolos y formatos estándar.</p> <p>Capacitar al equipo en uso de herramientas y seguimiento de indicadores.</p>	Unidad de Marketing	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N° de informes comerciales realizados	90%	S/. 0.00	S/. 0.00

		Disminuir los niveles de deserción y morosidad en los estudiantes.	<p>Detectar alertas tempranas de riesgo de deserción.</p> <p>Realizar llamadas o entrevistas de seguimiento.</p> <p>Ofrecer facilidades de pago o planes de fraccionamiento.</p> <p>Implementar campañas de permanencia con enfoque motivacional.</p>	Unidad Administrativa														2 informes semestrales N° de alumno deudores x100 N° de alumnos desertores x100	100%	S/. 0.00	S/. 0.00	
OE4. Promover el desarrollo integral del estudiante mediante servicios complementarios de tutoría, acompañamiento psicopedagógico y asistencia social, que respondan a sus necesidades personales y profesionales.	Brindar soporte emocional, pedagógico y social a los estudiantes a lo largo de su proceso formativo, promoviendo su bienestar integral y favoreciendo un entorno educativo inclusivo y seguro.	Diseñar y ejecutar un plan de seguimiento académico para los estudiantes.	<p>Identificar estudiantes en riesgo académico.</p> <p>Realizar tutorías individuales o grupales.</p> <p>Coordinar con docentes para seguimiento conjunto.</p> <p>Registrar avances y resultados en una ficha de seguimiento.</p>	Unidad de Bienestar Estudiantil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		N° de tutorías realizadas. N° de alumnos retirados y/o desertores x100.	100%	S/. 0.00	(9): Serv.Educ.Complementario	
		Brindar asistencia social a estudiantes con dificultades socioeconómicas, familiares o académicas.	<p>Levantar información a través de fichas socioeconómicas.</p> <p>Derivar casos a orientación psicológica o pedagógica.</p> <p>Coordinar apoyos institucionales o externos (becas).</p> <p>Hacer seguimiento a los casos priorizados.</p>	Responsable de Servicio Psicopedagógico Social														N° de tutorías realizadas. N° de sesiones psicopedagógicas.	100%	S/. 1,500.00	(9): Serv.Educ.Complementario	
		Impulsar programas sociales y de voluntariado estudiantil.	<p>Identificar espacios comunitarios donde se pueda intervenir.</p> <p>Organizar actividades solidarias con participación estudiantil.</p> <p>Difundir convocatorias internas para voluntariado.</p> <p>Reconocer públicamente la participación activa de los estudiantes.</p>	Responsable de Servicio Psicopedagógico Social															N° de actividades N° de participantes x100	80%	S/. 1,500.00	(9): Serv.Educ.Complementario
		Integrar a los estudiantes en actividades y procesos institucionales.	<p>Estimular el sentido de pertenencia mediante campañas internas.</p> <p>Promover la comunicación directa entre autoridades y estudiantes.</p>	Responsable de Servicio Psicopedagógico Social																N° total de alumnos x100 N° de alumnos participantes x100.	100%	S/. 0.00
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CRONOGRAMA Plan de Seguridad y Vigilancia 2026</b>												<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>	<b>PRESUPUESTO 2026</b>	<b>ITEM RELACIONADO AL FORMATO 10</b>		
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic						
OE5. Brindar un entorno educativo virtual óptimo mediante una infraestructura tecnológica moderna, equipamiento adecuado y soporte técnico constante, que garanticen la calidad del proceso formativo.	Implementar acciones preventivas orientadas a identificar, mitigar y controlar los riesgos en los locales del Instituto, con el fin de salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa, así como proteger el patrimonio institucional	Revisar y mejorar nuestro Plan de Seguridad y Vigilancia.	<p>Formar mesas de trabajo para la revisión del plan.</p> <p>Actualizar, mejorar procesos de Seguridad.</p>	Unidad Administrativa	x	x												N° de reuniones programadas x100 N° de reuniones realizadas x100	100%	S/500	(12): Seguridad y vigilancia institucional - plan de seguridad y vigilancia	
		Socializar el plan de seguridad y vigilancia.	<p>Realizar un video recapitulativo de los principales puntos del Plan. Remitir vía correo a toda la comunidad educativa el Plan de seguridad y vigilancia.</p>	Unidad Administrativa		x	x				x	x							Plan de seguridad y vigilancia; video.	100%	S/500	(12): Seguridad y vigilancia institucional - plan de seguridad y vigilancia
		Realizar un seguimiento de las visitas al local administrativo del instituto	<p>Definir la mejor alternativa para el registro de visitas.</p> <p>Registrar todas las visitas al instituto.</p> <p>Habituarse al personal de la Empresa en los procedimientos para el manejo de las visitas y los procedimientos de seguridad relacionados a custodia de valores.</p>	Responsable de Seguridad y Vigilancia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		N° de visitantes x100 N° de registros x100	100%	S/500	(12): Seguridad y vigilancia institucional - plan de seguridad y vigilancia

OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA PROTOCOLO DE SEGURIDAD 2026												INDICADORES	META	PRESUPUESTO 2026	ITEM RELACIONADO AL FORMATO 10			
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic							
OE5. Brindar un entorno educativo virtual óptimo mediante una infraestructura tecnológica moderna, equipamiento adecuado y soporte técnico constante, que garanticen la calidad del proceso formativo.	Garantizar un entorno adecuado para el desarrollo integral del estudiante mediante la implementación de protocolos de seguridad en los ambientes del Instituto, asegurando condiciones óptimas para un servicio educativo de calidad.	Socializar el Protocolo de Seguridad a toda la comunidad educativa	Elaborar y actualizar el Protocolo de Seguridad de infraestructura y equipamiento y soporte tecnológico.	Unidad Administrativa	x													Protocolo de Seguridad	100 %	S/0			
			Dar a conocer a toda la comunidad educativa el protocolo de seguridad.	Unidad Administrativa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Protocolo de Seguridad	100 %	S/0	
		Promover la participación de la comunidad educativa en la brigadas de seguridad según la estructura de la sede administrativa	Conformar y/o actualizar nuestro Comité de Defensa Civil. Organizar las brigadas de Defensa Civil. Coordinar las actividades de protección y seguridad. Desarrollar el Plan de Contingencia.	Unidad Administrativa	x	x														Acta de constitucion Comité de Defensa Civil. Porcentaje de participacion de las actividades de proteccion y seguridad.	100 %	S/0	
			Convocar a la comunidad educativa a la charla informativa sobre los procedimientos y responsabilidades que se detallan en el protocolo de seguridad	Unidad Administrativa	x					x										Nº de personas convocadas x100 Nº de personas asistentes x100	100 %	S/0	
		Brindar inducción al personal nuevo	Realizar la Inducción de la organización y procedimientos detallados en el protocolo de seguridad	Unidad Administrativa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Nº de colaboradores nuevos	100 %	S/0	
			Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos y análisis de riesgos en cuanto a la seguridad de datos de las plataformas del Instituto; centro de procesamiento de datos	Soporte técnico	x					x							x			Nº de revisiones programadas x100 Nº de revisiones realizadas x100	100 %	S/1,500	(12) Seguridad y vigilancia institucional Protocolo de Seguridad
		Diagnosticar con anticipación la adquisición de equipo y la renovación del mismo	Ejecutar la revisión de los equipos según el cronograma establecido .	Soporte técnico	x				x							x			Nº de revisiones programadas x100 Nº de revisiones realizadas x100	100 %	S/0		
		Realizar la adquisición software (Programas y antivirus)	Adquirir los software (Programas y antivirus).	Unidad Administrativa	x	x				x	x								nº de software requeridos x100 nº de software adquiridos x100	100 %	S/2,000	(12) Seguridad y vigilancia institucional Protocolo de Seguridad	
		Realizar backup y/o respaldo, llámese, copia de seguridad o copia de reserva a una copia de los datos originales de un sistema de información.	Hacer el backup y/o respaldo de los datos originales de un sistema de información.	Soporte técnico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Nº de backups x100	100 %	S/0	
		Desarrollar el plan de simulacros en el Instituto en las siguientes materias: Incendio Evacuación Sismo	Informar a toda la comunidad educativa por medio de correo los simulacros programados por la IES	Unidad Administrativa	x	x			x	x										Correo de invitación y recordatorio.	100 %	S/0	
			Llevar a cabo los simulacros con participación de toda la comunidad educativa.	Unidad Administrativa			x				x									Nº de personas en el local x100 Nº de participantes x100	100 %	S/0	
			Elaborar el informe de cierre	Unidad Administrativa				x					x							Informe de cierre	100 %	S/0	
	Coordinar con los expositores la capacitación y elaborar el temario	Unidad Administrativa					x											Nº de expositores	100 %	S/0			



OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA Plan de Seguimiento al Egresado 2026												INDICADORES	META	PRESUPUESTO 2026	ITEM RELACIONADO AL FORMATO 10
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				
		Ejecutar las actividades de Limpieza	<p>Programar limpieza diaria y profunda de oficinas, salas, servicios higiénicos, pasillos y áreas comunes.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de la rutina de limpieza establecida por el personal o empresa contratada.</p> <p>Adquirir insumos de limpieza: detergentes, lejía, escobas, mopas, guantes, bolsas, aromatizantes, etc.</p> <p>Verificar el adecuado almacenamiento y uso de los insumos.</p>	Unidad Administrativa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	(N° de intervenciones exitosas / Total programadas) × 100	100%	S/1,500	Mantenimiento(10)
<p>OEE. Establecer un sistema de seguimiento a egresados que permita evaluar su inserción y desarrollo en el mercado laboral, fortaleciendo la retroalimentación curricular y los vínculos institucionales.</p> <p>Promover la inserción laboral efectiva y fortalecer el vínculo institucional con egresados a través de medios digitales</p>	Implementar y fortalecer un sistema virtual de seguimiento a egresados mediante la plataforma Q10	Contar con información actualizada en CONECTA.	Mantener un sistema de actualización constante. Registrar la información sobre nuestros egresados semestralmente en CONECTA.	Secretaria Academica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N° de egresados registrados x 100	100%	S/0	S/0	
		Capacitar a nuestros egresados y egresadas sobre el ingreso y uso de la plataforma.	Verificar que los egresados se encuentren con cuentas activas	Secretaria Academica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N° de egresados con cuentas activas x 100	100%	S/0	S/0
			Realizar charlas sobre el uso de la plataforma. Compartir el "Manual de uso de usuario" con los egresados.	Secretaria Academica	x						x						N° de egresados registrados x 100 N° de correos emitidos con el Manual de uso	60%	S/0	
	Mantener un seguimiento de nuestros egresados en su trayectoria profesional.	Solicitar datos laborales a los egresados a través de encuestas en la plataforma o llamadas.	Secretaria Academica	x							x					N° de encuestas realizadas x 100 N° de llamadas realizadas x 100	100%	S/0	S/0	
			Secretaria Academica			x							x			Informe de resultados de las encuestas	100%	S/0	S/0	
			Directora de Comunicaciones e Imagen Institucional.				x							x		Videos testimoniales	100%	S/500	Seguimiento de egresados(11)	
		Realizar eventos virtuales de confraternidad anualmente.	Planificar eventos virtuales. Elaborar y compartir la invitación. Realizar una encuesta de satisfacción sobre el evento.	Secretaria Academica									x	x	x	Encuesta de satisfacción del evento	100%	S/500	Seguimiento de egresados(11)	
			Encuestar o llamar a egresados para conocer sus necesidades de capacitación para la inserción laboral.	Secretaria Academica	x	x						x	x			N° de encuestas realizadas x 100 N° de llamadas realizadas x 100	70%	S/0	S/0	
			Llevar a cabo talleres sobre: Potenciar tu CV, Búsqueda de empleo, Uso de la bolsa laboral y Marca Personal.	Secretaria Academica				x							x	N° de egresados x100 N° de egresados participantes x100	80%	S/500	Seguimiento de egresados(11)	
	Implementar cursos de formación continua que potencien las competencias de nuestros egresados.	Realizar un evento con empresas y/o profesionales del rubro para que interactúen con nuestros egresados.	Secretaria Academica											x	N° de egresados x100 N° de egresados participantes x100	80%	S/0	S/0		
		Encuestar o llamar a egresados para conocer su grado de satisfacción sobre su formación académica con nosotros así como su desempeño profesional.	Secretaria Academica	x	x						x	x			N° de encuestas realizadas x 100 N° de llamadas realizadas x 100	70%	S/0	S/0		
		Analizar los resultados y determinar el grado de satisfacción y el nivel de exigencia del sector laboral.	Secretaria Academica			x								x	Informe de resultados de las encuestas	100%	S/0	S/0		



OE7. Formar profesionales técnicos competentes a través de una enseñanza de calidad, con una plana docente calificada que aplique metodologías activas y recursos tecnológicos que promuevan el aprendizaje significativo y la empleabilidad.

Capacitar y actualizar permanentemente al personal docente en estrategias pedagógicas innovadoras, promoviendo una metodología centrada en la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.

<p>Programar capacitaciones en el uso pedagógico de herramientas tecnológicas, tales como Canva, Google Workspace, Genially, Zoom, Jamboard, Kahoot, ChatGPT, entre otras plataformas</p>	<p>Programar fechas y horarios de las sesiones virtuales. Identificar y convocar a los participantes (docentes y personal académico). Coordinar con el especialista o responsable del dictado de la capacitación. Elaborar el temario de la capacitación Compartir material de apoyo (manuales, videos tutoriales, guías prácticas). Ejecutar la capacitación en vivo con ejercicios prácticos. Aplicar una encuesta breve de retroalimentación a los participantes. Registrar asistencia y elaborar informe de ejecución.</p>	<p>Coordinadora académica</p>	<p>x</p>																																				
<p>Organizar talleres sobre metodologías activas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en entornos virtuales, con enfoque en competencias, evaluación formativa y el diseño de actividades asincrónicas y colaborativas</p>	<p>Programar fechas y horarios de las sesiones virtuales. Identificar y convocar a los participantes (docentes y personal académico). Coordinar con el especialista o responsable del dictado de la capacitación. Elaborar el temario de la capacitación Compartir material de apoyo (manuales, videos tutoriales, guías prácticas). Ejecutar la capacitación en vivo con ejercicios prácticos. Aplicar una encuesta breve de retroalimentación a los participantes. Registrar asistencia y elaborar informe de ejecución.</p>	<p>Coordinadora académica</p>	<p>x</p>																																				
<p>Desarrollar sesiones sobre diseño curricular digital, incluyendo elaboración de sílabos adaptados a la virtualidad, sesiones de aprendizaje interactivas y selección de recursos didácticos digitales</p>	<p>Programar fechas y horarios de las sesiones virtuales. Identificar y convocar a los participantes (docentes y personal académico). Coordinar con el especialista o responsable del dictado de la capacitación. Elaborar el temario de la capacitación Compartir material de apoyo (manuales, videos tutoriales, guías prácticas). Ejecutar la capacitación en vivo con ejercicios prácticos. Aplicar una encuesta breve de retroalimentación a los participantes. Registrar asistencia y elaborar informe de ejecución.</p>	<p>Coordinadora académica</p>	<p>x</p>																																				
<p>Incluir en el plan anual de capacitación una formación específica en el uso de inteligencia artificial aplicada a la educación</p>	<p>Programar fechas y horarios de las sesiones virtuales. Identificar y convocar a los participantes (docentes y personal académico). Coordinar con el especialista o responsable del dictado de la capacitación. Elaborar el temario de la capacitación Compartir material de apoyo (manuales, videos tutoriales, guías prácticas). Ejecutar la capacitación en vivo con ejercicios prácticos. Aplicar una encuesta breve de retroalimentación a los participantes. Registrar asistencia y elaborar informe de ejecución.</p>	<p>Coordinadora académica</p>		<p>x</p>																																			
<p>Programar sesiones de formación en habilidades blandas para docentes</p>	<p>Programar fechas y horarios de las sesiones virtuales. Identificar y convocar a los participantes (docentes y personal académico). Coordinar con el especialista o responsable del dictado de la capacitación. Elaborar el temario de la capacitación Compartir material de apoyo (manuales, videos tutoriales, guías prácticas). Ejecutar la capacitación en vivo con ejercicios prácticos. Aplicar una encuesta breve de retroalimentación a los participantes. Registrar asistencia y elaborar informe de ejecución.</p>	<p>Coordinadora académica</p>	<p>x</p>																																				

OE8. Consolidar un sistema integrado de gestión académica y administrativa que fortalezca las capacidades institucionales y asegure la mejora continua de la calidad del servicio educativo.	Optimizar y garantizar la eficiencia de los procesos administrativos y académicos para asegurar la adecuada implementación, seguimiento y mejora continua de los programas de estudio.	Elaborar el calendario académico anual.	Elaborar el calendario y compartirlo con el equipo académico y comercial.	Secretaría académica														x	x	Calendario académico anual	100%	S/0			
		Ejecutar el proceso de admisión.	Programar y ejecutar el proceso de admisión. Publicar los resultados en la página web	Secretaría Académica	x	x	x														x	Nº de postulantes x100 Nº de alumnos nuevos matriculados x100	100%	S/0	
		Ejecutar el proceso de matrícula.	Publicar el cronograma y requisitos del proceso de matrícula. Verificar la documentación de los estudiantes (ficha, DNI, constancias, etc.). Habilitar y monitorear el sistema de matrícula virtual. Registrar a los estudiantes en los módulos correspondientes según plan de estudios.	Secretaría Académica	x	x	x														x	Nº de postulantes x100 Nº de alumnos nuevos matriculados x100	100%	S/0	
		Actualizar la información en la plataforma REGISTRA.	Verificar y registrar la información académica, personal y administrativa de los estudiantes. Asegurar que la información esté actualizada antes del cierre de cada periodo académico.	Secretaría Académica	x	x	x														x	Nº de registros actualizados sin error / Total de registros programados x 100	100%	S/0	
		Gestionar la aplicación de las directivas de la institución	Revisar y difundir las directivas institucionales vigentes. Comunicar las disposiciones a las áreas responsables y al personal docente. Supervisar el cumplimiento de cada directiva en los procesos operativos. Realizar seguimiento y control del grado de aplicación de las directivas. Documentar evidencias de cumplimiento (informes, actas, registros).	Secretaría Académica	x	x															x	Nº de directivas ejecutadas / Total de directivas planificadas x 100	100%	S/0	
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CRONOGRAMA</b> Actividades administrativas y académicas 2026												<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>	<b>PRESUPUESTO 2026</b>	<b>ITEM RELACIONADO AL FORMATO 10</b>					
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic									
OE9. Garantizar la sostenibilidad y rentabilidad institucional a través de una oferta académica pertinente y la gestión eficiente de los programas existentes y futuros, con visión regional, nacional e internacional.	Garantizar el cumplimiento de las metas institucionales a través del fortalecimiento de la eficiencia y el desempeño de los equipos de trabajo.	Desarrollar un manual de funciones y otros documentos de gestión que estén alineados con la organización de nuestros equipos.	Realizar un levantamiento de información que muestre la situación actual. Ajustar perfiles y funciones, combinando la data recopilada con el perfil esperado. Centralizar y difundir los documentos a través de toda la institución.	Unidad Administrativa	x	x	x														Manual de funciones institucional actualizado	100%	S/0		
		Optimizar nuestros equipos de trabajo.	Contratar a personal nuevo de ser necesario. Identificar a nuestros colaboradores estrella para poder empoderarlos. Identificar puntos de mejora para apoyar a aquellos colaboradores para que rindan con su máximo potencial.	Unidad Administrativa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Nº de colaboradores x100 Nº de colaboradores nuevos x100	100%	S/0		
		Fortalecer y actualizar nuestros equipos a través de capacitaciones.	Desarrollar e implementar un plan de capacitaciones, en especial sobre habilidades comerciales y blandas. Asesorar y monitorear nuestros equipos constantemente.	Unidad Administrativa	x	x			x				x			x					Nº de capacitaciones Nº de colaboradores participantes x100	100%	S/1,500		
		Compartir y promover los objetivos institucionales, los valores de la institución en nuestros colaboradores.	Realizar un programa de reuniones de trabajo para implementar políticas institucionales que favorezcan una gestión participativa, transparente y sostenible. Crear contenido que muestre los objetivos y valores en distintos formatos, para distintos puntos de contacto. Difundir los nuevos contenidos.	Unidad Administrativa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Nº de correos emitidos con las políticas. Nº de reuniones de trabajo.	100%	S/0	S/0	
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CRONOGRAMA</b> Plan de EFSRT 2026												<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>	<b>PRESUPUESTO 2026</b>	<b>ITEM RELACIONADO AL FORMATO 10</b>					
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic									
		Estudio de necesidades de EFSRT para los programas de estudios	Descripción del Módulo, Unidad de Competencia, EFSRT para cada programa de estudios	Coordinación Académica							x	x	x	x	x	x			Descripción final de las EFSRT para cada programa de estudios	100%	S/0				

