

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 070A /IESEMSF/DG/2023**

Lima, 18 de diciembre de 2023

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR “EDUCACIÓN MÉDICA SAN FERNANDO”, QUE SUSCRIBE,**

**VISTO:**

El informe de modificación del PLAN ANUAL DE TRABAJO del IES “EDUCACIÓN MÉDICA SAN FERNANDO”, remitido para su aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, el PLAN ANUAL DE TRABAJO es un instrumento de gestión que orienta el trabajo pedagógico, administrativo e institucional encaminando la calidad del servicio educativo de manera oportuna, pertinente y eficiente en beneficio de los educandos y la comunidad.

Que, de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, el Reglamento de la Ley N° 30512, Resolución Viceministerial 049-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO:** MODIFICAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando, que forma parte de la presente resolución, el mismo que regirá durante el año 2024.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



  
Mg. Juan Orlando Huaman Gutierrez  
DIRECTOR



# PLAN ANUAL DE TRABAJO

## ÍNDICE

1. INFORMACION GENERAL .....	3
1.1 DENOMINACIÓN DEL INSTITUTO.....	3
1.2 MARCO NORMATIVO .....	3
2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL .....	3
2.1 VISIÓN .....	3
2.2 MISIÓN.....	3
2.3 VALORES .....	4
3. OBJETIVOS .....	5
4. INDICADORES Y METAS .....	6
5. CUADRO DE OBJETIVOS DEL PAT, ACTIVIDADES Y TAREAS .....	8
6. CUADRO DE ACTIVIDADES, TAREAS, RESPONSABLES Y PRESUPUESTO .....	14
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	20

## 1. INFORMACION GENERAL

### 1.1 DENOMINACIÓN DEL INSTITUTO

Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando

### 1.2 MARCO NORMATIVO

Constitución política del Perú

Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No. 28123.

Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.

Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.

RVM N° 049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

RVM N° 103-2022-MINEDU que aprueba la Nueva Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.” mandato de la Ley.

## 2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### 2.1 VISIÓN

Ser al 2025 la institución líder en el Perú en la formación de profesionales técnicos emprendedores en el campo de la salud humana, que contribuyan a su desarrollo personal y desarrollo sostenible del país, ofreciendo una formación de calidad que responda a los requerimientos del sector salud y les permita a los egresados insertarse laboralmente.

### 2.2 MISIÓN

Somos un instituto encargado de formar líderes y profesionales técnicos altamente calificados, competentes, emprendedores a través de una educación basada en la

excelencia acorde con los requerimientos del sector salud para brindar resultados eficaces, duraderos y ofrecer servicios cada vez más integrales que le permitan mantenerse a la vanguardia de la profesión acorde a los avances tecnológicos, con calidad, honestidad, equidad y oportunidad para que participen todos los actores sociales de la localidad.

## 2.3 VALORES

- a) **Responsabilidad.** Significa compromiso con la institución, cumplimiento de nuestros deberes y derechos, participación en las actividades internas y externas con los estudiantes, trabajo en equipo. Responsabilidad en las consecuencias de las decisiones tomadas.
- b) **Justicia.** Conlleva a una actitud de equidad, dando a cada miembro de la comunidad educativa institucional un trato equitativo, dar a cada uno lo que le corresponde de acuerdo a ley y principios éticos del buen vivir.
- c) **Puntualidad.** Educar con el ejemplo, si queremos que nuestros estudiantes sean puntuales empecemos dando el ejemplo, cumplir con nuestro horario de trabajo. Las actividades deben iniciarse y terminarse en la hora pactada. Puntualidad no significa llegar antes ni después sino justo a tiempo.
- d) **Tolerancia.** Es el respeto a la cultura, ideas y opiniones de los demás, es ser amables con los demás. Conlleva a ser empático, colaborativo y fraterno.
- e) **Solidaridad.** Es el sentimiento de unidad basado en metas e interese comunes como seres humanos; sentimiento que se traduce en ayuda al prójimo, compasión y acompañamiento.
- f) **Libertad.** Se reconoce ciudadano libre para pensar y actuar. Si no existe libertad no hay creatividad, un ambiente sin cohesiones facilita el desarrollo de la creación y la innovación. Si bien la libertad es un derecho universal hay que tener en cuenta donde termina el derecho de uno, empieza el derecho de los demás.
- g) **Respeto.** Velamos porque los derechos y deberes de todos los miembros del Instituto, sin distinción, sean reconocidos y aceptados.
- h) **Honestidad.** Nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- i) **Eficiencia.** Procuramos cumplir con las funciones y tareas, individual y grupalmente, con un sentido de compromiso y un enfoque centrado en la calidad.
- j) **Calidad.** Trabajamos continuamente en mejorar nuestro ser y hacer, así como en elevar nuestros estándares y cumplirlos, siempre apoyados en el desarrollo de nuestro capital humano.

### 3. OBJETIVOS

N°	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS - PEI	OBJETIVOS DEL PAT
1	Fortalecer la gestión institucional, aplicando políticas de calidad, basadas en liderazgo, en planificación, organización, dirección y control de los procesos académicos y administrativos.	1.a) Actualizar, aprobar y difundir permanentemente los documentos de gestión de acuerdo con los lineamientos académicos generales.
		1.b) Informatizar los procesos de la institución para brindar un servicio de calidad.
2	Desarrollar una cultura prospectiva de los procesos académicos, que garantice una sólida formación integral de los estudiantes, a través de una preparación tecnológica basada en valores.	2.a) Implementar talleres extracurriculares para el reforzamiento de los estudiantes en sus respectivos programas de estudio.
		2.b) Implementar el programa de inducción docente y los talleres de actualización y capacitación docente programados.
3	Implementar políticas, procedimientos y estrategias de impacto para el logro de los resultados interno y externo en el desarrollo socio-económico, fomentando capacidades de emprendimiento para el empleo y autoempleo, desarrollando alianzas estratégicas y actividades de proyección social.	3.a) Implementar actividades de proyección social a través de acuerdos con instituciones acordes para su desarrollo.
		3.b) Monitorear la situación y desempeño laboral de nuestros egresados que permitan evaluar la calidad y pertinencia del servicio educativo a través de diversos medios de contacto.
		3.c) Instaurar convenios y mecanismos de difusión laboral con empresas e instituciones que permitan a nuestros estudiantes la inserción laboral y empresarial en el país.
		3.d) Implementar charlas de orientación laboral que permitan a nuestros estudiantes encaminar su futuro laboral.
4	Implementar un nuevo local con la finalidad de potenciar nuestro crecimiento institucional.	4.a) Construir la infraestructura final del nuevo local.
		4.b) Adquirir el equipamiento final del nuevo local.
		4.c) Promocionar el nuevo local a través de un plan de medios de publicidad y marketing.

#### 4. INDICADORES Y METAS

OBJETIVOS DEL PAT	INDICADORES	META
1.a) Actualizar, aprobar y difundir permanentemente los documentos de gestión de acuerdo con los lineamientos académicos generales.	$\frac{\text{Cantidad de documentos de gestión actualizados}}{\text{Cantidad de documentos de gestión totales}}$	100%
1.b) Informatizar los procesos de la institución para brindar un servicio de calidad.	$\frac{\text{Cantidad de procesos informatizados}}{\text{Cantidad de procesos totales de la institución}}$	100%
2.a) Implementar talleres extracurriculares para el reforzamiento de los estudiantes en sus respectivos programas de estudio.	$\frac{\text{Cantidad de talleres realizados}}{\text{Cantidad de talleres programados}}$	100%
2.b) Implementar el programa de inducción docente y los talleres de actualización y capacitación docente programados.	$\frac{\text{Cantidad de inducciones docentes realizadas}}{\text{Cantidad de inducciones docentes programadas}}$	100%
	$\frac{\text{Cantidad de capacitaciones docentes realizadas}}{\text{Cantidad de capacitaciones docentes programadas}}$	100%
3.a) Implementar actividades de proyección social a través de acuerdos con instituciones acordes para su desarrollo.	$\frac{\text{Cantidad de actividades de proyección social realizadas}}{\text{Cantidad de actividades de proyección social programadas}}$	100%
3.b) Monitorear la situación y desempeño laboral de nuestros egresados que permitan evaluar la calidad y pertinencia del servicio educativo a través de diversos medios de contacto.	$\frac{\text{Cantidad de egresados asistentes a la reunión de confraternidad}}{\text{Cantidad de egresados totales}}$	10%
	$\frac{\text{Cantidad de egresados contactados}}{\text{Cantidad de egresados totales}}$	70%

3.c) Instaurar convenios y mecanismos de difusión laboral con empresas e instituciones que permitan a nuestros estudiantes la inserción laboral y empresarial en el país.	$\frac{\text{Cantidad de convenios realizados en el año actual}}{\text{Cantidad de convenios realizados el año anterior}} -1$	20%
	$\frac{\text{Cantidad de ferias de empleabilidad realizadas}}{\text{Cantidad de ferias de empleabilidad programadas}}$	100%
3.d) Implementar charlas de orientación laboral que permitan a nuestros estudiantes encaminar su futuro laboral.	$\frac{\text{Cantidad de charlas de orientación laboral realizadas}}{\text{Cantidad de charlas de orientación laboral programadas}}$	100%
4.a) Construir la infraestructura del nuevo local.	$\frac{\text{Avance parcial de la infraestructura del nuevo local}}{\text{Avance total de la infraestructura del nuevo local}}$	100%
4.b) Adquirir el equipamiento del nuevo local.	$\frac{\text{Cantidad actual del equipamiento del nuevo local}}{\text{Cantidad total del equipamiento del nuevo local}}$	100%
4.c) Promocionar el nuevo local a través de un plan de medios de publicidad y marketing.	$\frac{\text{Alcance del contenido de la publicidad y marketing del nuevo local}}{\text{Métricas estimadas del contenido de la publicidad y marketing del nuevo local}}$	100%



## 5. CUADRO DE OBJETIVOS DEL PAT, ACTIVIDADES Y TAREAS

OBJETIVOS DEL PAT	ACTIVIDADES	TAREAS
1.a) Actualizar, aprobar y difundir permanentemente los documentos de gestión de acuerdo con los lineamientos académicos generales.	Actualizar los documentos de gestión pertinentes.	Revisar los documentos de gestión anteriores.
		Efectuar los cambios pertinentes en los documentos de gestión.
	Aprobar los documentos de gestión actualizados.	Estructurar la versión final de los documentos de gestión actualizados y su respectiva resolución.
		Firmar y sellar la resolución de los documentos de gestión actualizados.
	Difundir los documentos de gestión actualizados a través de medios físicos, página web y redes sociales.	Digitalizar los documentos de gestión actualizados.
		Publicar los documentos de gestión actualizados en medios físicos, página web y redes sociales.
1.b) Informatizar los procesos de la institución para brindar un servicio de calidad.	Realizar el mapeo de los procesos faltantes a informatizar.	Obtener datos actuales de los procesos faltantes a informatizar.
		Crear el diagrama de flujo de dichos procesos.
	Realizar la informatización de los procesos faltantes de la institución para brindar un servicio de calidad.	Programar la informatización de procesos faltantes.
		Capacitar al personal respecto a la informatización de los procesos.

2.a) Implementar talleres extracurriculares para el reforzamiento de los estudiantes en sus respectivos programas de estudio.	Planificar los talleres extracurriculares a dictarse.	Determinar los temas, ponentes y horarios para la ejecución de los talleres extracurriculares.
		Comprar los materiales y/o insumos para la ejecución de los talleres extracurriculares.
	Realizar los talleres extracurriculares planificados para el reforzamiento de los estudiantes en sus respectivos programas de estudio.	Publicar los talleres extracurriculares planificados a través de medios digitales.
		Ejecutar los talleres extracurriculares planificados.
2.b) Implementar el programa de inducción docente y los talleres de actualización y capacitación docente programados.	Planificar el programa de inducción docente y los talleres de actualización y capacitación docente programados.	Determinar los ponentes y horarios para la ejecución del programa de inducción docente y los talleres de actualización y capacitación docente programados.
		Comprar los materiales y/o insumos para la ejecución de los talleres de actualización y capacitación docente programados.
		Publicar el programa de inducción docente y los talleres de actualización y capacitación docente a través de medios digitales.
	Realizar el programa de inducción docente y los talleres de actualización y capacitación docente programados.	Ejecutar el programa de inducción docente.
		Ejecutar el taller de evaluación en Educación Técnica.
		Ejecutar el taller de didácticas y estrategias pedagógicas.
		Evaluar los talleres dictados.

3.a) Implementar actividades de proyección social a través de acuerdos con instituciones acordes para su desarrollo.	Planificar las actividades de proyección social.	Buscar instituciones a través de medios digitales para el desarrollo de las actividades de proyección social.
		Contactar e instaurar acuerdos con las instituciones acordes para el desarrollo de las actividades de proyección social.
		Comprar los insumos y materiales para la ejecución de la proyección social.
	Realizar las actividades de proyección social.	Publicar las actividades de proyección social a través de medios digitales.
		Ejecutar las actividades de proyección social.
	3.b) Monitorear la situación y desempeño laboral de nuestros egresados que permitan evaluar la calidad y pertinencia del servicio educativo a través de diversos medios de contacto.	Planificar la reunión de confraternidad de egresados.
Comprar los insumos y materiales para la reunión de confraternidad de egresados.		
Realizar la reunión de confraternidad de egresados.		Publicar la reunión de confraternidad de egresados a través de medios digitales.
		Ejecutar la reunión de confraternidad de egresados.
Actualizar el estatus de la situación y desempeño laboral de nuestros egresados.		Contactar a los egresados vía telefónica o en la reunión de confraternidad de egresados.
		Ingresar los datos obtenidos de los egresados a la Base de Datos.

3.c) Instaurar convenios y mecanismos de difusión laboral con empresas e instituciones que permitan a nuestros estudiantes la inserción laboral y empresarial en el país.	Establecer convenios con empresas e instituciones.	Buscar empresas e instituciones a través de medios digitales que cumplan los parámetros establecidos para poder realizar un convenio de inserción laboral.
		Contactar con las empresas e instituciones que cumplan con los parámetros establecidos.
		Suscribir convenios con las empresas e instituciones seleccionadas.
		Publicar los convenios y las oportunidades labores de las empresas e instituciones con nuestros alumnos a través de medios digitales.
	Planificar ferias de empleabilidad.	Buscar y contactar empresas e instituciones, que cumplan con los parámetros establecidos para poder desarrollar las ferias de empleabilidad.
		Acondicionar el espacio para la ejecución de las ferias de empleabilidad.
	Realizar ferias de empleabilidad.	Publicar las ferias de empleabilidad a través de medios digitales.
		Ejecutar las ferias de empleabilidad.

3.d) Implementar charlas de orientación laboral que permitan a nuestros estudiantes encaminar su futuro laboral.	Planificar las charlas de orientación laboral.	Buscar y contactar ponentes, que cumplan con los parámetros establecidos para poder desarrollar las charlas de orientación laboral.
		Comprar los materiales para el desarrollo de las charlas de orientación laboral.
	Realizar las charlas de orientación laboral.	Publicar las charlas de orientación laboral a través de medios digitales.
		Ejecutar las charlas de orientación laboral.
4.a) Construir la infraestructura del nuevo local.	Planificar la construcción de la infraestructura faltante del nuevo local.	Diseñar los planos de la infraestructura del nuevo local.
		Evaluar las propuestas de servicio para la construcción de la infraestructura del nuevo local.
	Edificar la construcción de la infraestructura del nuevo local.	Contratar servicios para la ejecución de la edificación de la infraestructura del nuevo local.
		Supervisar la conclusión de la edificación de la infraestructura del nuevo local.
4.b) Adquirir el equipamiento del nuevo local.	Planificar la adquisición del equipamiento del nuevo local.	Definir el equipamiento faltante del nuevo local.
		Evaluar las propuestas de servicio para la adquisición del equipamiento del nuevo local.
	Realizar la adquisición del equipamiento del nuevo local.	Contratar servicios para la implementación del equipamiento del nuevo local.
		Supervisar la conclusión de la implementación del equipamiento nuevo local.

4.c) Promocionar el nuevo local a través de un plan de medios de publicidad y marketing.	Planificar el plan de medios de publicidad y marketing para el nuevo local.	<p>Buscar personas a través de medios digitales que brinden servicios de community manager.</p> <p>Seleccionar a la persona que cumpla con los parámetros establecidos como community manager.</p>
	Desarrollar el plan de medios publicidad y marketing para el nuevo local.	Desarrollar contenidos a ser difundidos en redes sociales sobre las ventajas competitivas de estudiar en el IES Educación Médica San Fernando.
		Publicitar las ventajas de estudiar en el IES Educación Médica San Fernando mediante servicios de publicidad de redes sociales (Google Ads y Facebook Ads).
		Supervisar la ejecución de los servicios de publicidad en redes sociales.

## 6. CUADRO DE ACTIVIDADES, TAREAS, RESPONSABLES Y PRESUPUESTO

ACTIVIDADES*	TAREAS	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
Actualizar los documentos de gestión pertinentes.	Revisar los documentos de gestión anteriores.	Director General	S/ 0
	Efectuar los cambios pertinentes en los documentos de gestión.	Director General	S/ 0
Aprobar los documentos de gestión actualizados.	Estructurar la versión final de los documentos de gestión actualizados y su respectiva resolución.	Director General	S/ 0
	Firmar y sellar la resolución de los documentos de gestión actualizados.	Director General	S/ 0
Difundir los documentos de gestión actualizados a través de medios físicos, página web y redes sociales.	Digitalizar los documentos de gestión actualizados.	Asistente de Virtualidad	S/ 0
	Publicar los documentos de gestión actualizados en medios físicos, página web y redes sociales.	Asistente de Virtualidad	S/ 700
Realizar el mapeo de los procesos faltantes a informatizar.	Obtener datos actuales de los procesos faltantes a informatizar	Asistente de Virtualidad	S/ 0
	Crear el diagrama de flujo de dichos procesos.	Asistente de Virtualidad	S/ 500
Realizar la informatización de los procesos faltantes de la institución para brindar un servicio de calidad	Programar la informatización de procesos faltantes.	Asistente de Virtualidad	S/ 3,000
	Capacitar al personal respecto a la informatización de los procesos.	Asistente de Virtualidad	S/ 500

Planificar los talleres extracurriculares a dictarse.	Determinar los temas, ponentes y horarios para la ejecución de los talleres extracurriculares.	Jefe de Unidad Académica**	S/ 0
	Comprar los materiales y/o insumos para la ejecución de los talleres extracurriculares.	Jefe de Unidad Académica**	S/ 0
Realizar los talleres extracurriculares planificados para el reforzamiento de los estudiantes en sus respectivos programas de estudio.	Publicar los talleres extracurriculares planificados a través de medios digitales.	Asistente de Virtualidad	S/ 300
	Ejecutar los talleres extracurriculares planificados.	Jefe de Unidad Académica**	S/ 4,000
Planificar el programa de inducción docente y los talleres de actualización y capacitación docente programados.	Determinar los ponentes y horarios para la ejecución del programa de inducción docente y los talleres de actualización y capacitación docente programados.	Jefe de Unidad Académica**	S/ 0
	Comprar los materiales y/o insumos para la ejecución de los talleres de actualización y capacitación docente programados.	Jefe de Unidad Académica**	S/ 200
	Publicar el programa de inducción docente y los talleres de actualización y capacitación docente a través de medios digitales.	Asistente de Virtualidad	S/ 0
Realizar el programa de inducción docente y los talleres de actualización y capacitación docente programados.	Ejecutar el programa de inducción docente	Jefe de Unidad Académica**	S/ 70
	Ejecutar el taller de evaluación en Educación Técnica.	Jefe de Unidad Académica**	S/ 250
	Ejecutar el taller de didácticas y estrategias pedagógicas.	Jefe de Unidad Académica**	S/ 250



	Evaluar los talleres dictados.	Director General	S/ 0
Planificar las actividades de proyección social.	Buscar instituciones a través de medios digitales para el desarrollo de las actividades de proyección social.	Coordinador de Servicios Estudiantiles	S/ 0
	Contactar e instaurar acuerdos con las instituciones acordes para el desarrollo de las actividades de proyección social.	Coordinador de Servicios Estudiantiles	S/ 0
	Comprar los insumos y materiales para la ejecución de la proyección social.	Coordinador de Servicios Estudiantiles	S/ 1,500
Realizar las actividades de proyección social.	Publicar las actividades de proyección social a través de medios digitales.	Asistente de Virtualidad	S/ 0
	Ejecutar las actividades de proyección social.	Coordinador de Servicios Estudiantiles	S/ 500
Planificar la reunión de confraternidad de egresados.	Acondicionar el espacio para la reunión de confraternidad de egresados.	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	S/ 0
	Comprar los insumos y materiales para la reunión de confraternidad de egresados.	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	S/ 550
Realizar la reunión de confraternidad de egresados.	Publicar la reunión de confraternidad de egresados a través de medios digitales.	Asistente de Virtualidad	S/ 0
	Ejecutar la reunión de confraternidad de egresados.	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	S/ 500
Actualizar el estatus de la situación y desempeño laboral de nuestros egresados.	Contactar a los egresados vía telefónica o en la reunión de confraternidad de egresados.	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	S/ 200
	Ingresar los datos obtenidos de los egresados a la Base de Datos.	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	S/ 500

Establecer convenios con empresas e instituciones	Buscar empresas e instituciones a través de medios digitales que cumplan los parámetros establecidos para poder realizar un convenio de inserción laboral.	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	S/ 300
	Contactar con las empresas e instituciones que cumplan con los parámetros establecidos.	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	S/ 0
	Suscribir convenios con las empresas e instituciones seleccionadas.	Director General	S/ 0
	Publicar los convenios y las oportunidades labores de las empresas e instituciones con nuestros alumnos a través de medios digitales.	Asistente de Virtualidad	S/ 0
Planificar ferias de empleabilidad.	Buscar y contactar empresas e instituciones, que cumplan con los parámetros establecidos para poder desarrollar las ferias de empleabilidad.	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	S/ 1,200
	Acondicionar el espacio para la ejecución de las ferias de empleabilidad.	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	S/ 0
Realizar ferias de empleabilidad.	Publicar las ferias de empleabilidad a través de medios digitales.	Asistente de Virtualidad	S/ 0
	Ejecutar las ferias de empleabilidad.	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	S/ 2,000
Planificar las charlas de orientación laboral.	Buscar y contactar ponentes, que cumplan con los parámetros establecidos para poder desarrollar las charlas de orientación laboral.	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	S/ 100
	Comprar los materiales para el desarrollo de las charlas de orientación laboral.	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	S/ 200



Realizar las charlas de orientación laboral	Publicar las charlas de orientación laboral a través de medios digitales.	Asistente de Virtualidad	S/ 0
	Ejecutar las charlas de orientación laboral.	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral	S/ 300
Planificar la construcción de la infraestructura faltante del nuevo local.	Diseñar los planos de la infraestructura del nuevo local.	Jefe de Unidad Administrativa	S/ 3,000
	Evaluar las propuestas de servicio para la construcción de la infraestructura del nuevo local.	Jefe de Unidad Administrativa	S/ 0
Edificar la construcción de la infraestructura del nuevo local.	Contratar servicios para la ejecución de la edificación de la infraestructura del nuevo local.	Jefe de Unidad Administrativa	S/ 7,000
	Supervisar la conclusión de la edificación de la infraestructura del nuevo local.	Director General	S/ 0
Planificar la adquisición del equipamiento del nuevo local.	Definir el equipamiento faltante del nuevo local.	Jefe de Unidad Administrativa	S/ 0
	Evaluar las propuestas de servicio para la adquisición del equipamiento del nuevo local.	Jefe de Unidad Administrativa	S/ 0
Realizar la adquisición del equipamiento del nuevo local.	Contratar servicios para la implementación del equipamiento del nuevo local.	Jefe de Unidad Administrativa	S/ 38,000
	Supervisar la conclusión de la implementación del equipamiento nuevo local.	Director General	S/ 2,000



Planificar el plan de medios de publicidad y marketing para el nuevo local.	Buscar personas a través de medios digitales que brinden servicios de community manager.	Jefe de Unidad Administrativa	S/ 0
	Seleccionar a la persona que cumpla con los parámetros establecidos como community manager.	Jefe de Unidad Administrativa	S/ 0
Desarrollar el plan de medios publicidad y marketing para el nuevo local.	Desarrollar contenidos a ser difundidos en redes sociales sobre las ventajas competitivas de estudiar en el IES Educación Médica San Fernando.	Jefe de Unidad Administrativa	S/ 18,000
	Publicitar las ventajas de estudiar en el IES Educación Médica San Fernando mediante servicios de publicidad de redes sociales (Google Ads y Facebook Ads).	Jefe de Unidad Administrativa	S/ 30,000
	Supervisar la ejecución de los servicios de publicidad en redes sociales.	Jefe de Unidad Administrativa	S/ 0

\*Todas las actividades se financian con recursos propios.

\*\*El Jefe de la Unidad Académica responsable de cada actividad, se asigna de acuerdo al programa de estudio correspondiente.

## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	2024											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Actualizar los documentos de gestión pertinentes.	X	X	X	X								
Aprobar los documentos de gestión actualizados.					X							
Difundir los documentos de gestión actualizados a través de medios físicos, página web y redes sociales.						X						
Realizar el mapeo de los procesos faltantes a informatizar.	X											
Realizar la informatización de los procesos faltantes de la institución para brindar un servicio de calidad		X										
Planificar los talleres extracurriculares a dictarse.					X	X	X	X	X	X	X	
Realizar los talleres extracurriculares planificados para el reforzamiento de los estudiantes en sus respectivos programas de estudio.					X	X	X	X	X	X	X	
Planificar el programa de inducción docente y los talleres de actualización y capacitación docente programados.		X										
Realizar el programa de inducción docente y los talleres de actualización y capacitación docente programados.			X									
Planificar las actividades de proyección social.					X						X	
Realizar las actividades de proyección social.						X						X
Planificar la reunión de confraternidad de egresados.											X	
Realizar la reunión de confraternidad de egresados.												X
Actualizar el estatus de la situación y desempeño laboral de nuestros egresados.	X						X					
Establecer convenios con empresas e instituciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Planificar ferias de empleabilidad.						X					X	
Realizar ferias de empleabilidad.							X					X

Planificar las charlas de orientación laboral.					X						X		
Realizar las charlas de orientación laboral						X						X	
Planificar la construcción de la infraestructura faltante del nuevo local.	X												
Edificar la construcción de la infraestructura del nuevo local.		X	X	X									
Planificar la adquisición del equipamiento del nuevo local.	X												
Realizar la adquisición del equipamiento del nuevo local.		X	X	X									
Planificar el plan de medios de publicidad y marketing para el nuevo local.					X	X							
Desarrollar el plan de medios publicidad y marketing para el nuevo local.							X	X	X	X	X	X	X