

**“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD
ALIMENTARIA”**

DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PRIVADO
“DE SALUD ALBERTO BARTON THOMPSOM”**

**PLAN ANUAL
DE TRABAJO**

CAJAMARCA

2013

PRESENTACIÓN

La Dirección General del Instituto de Educación Tecnológico Privado “DE SALUD ALBERTO BARTON THOMPSOM”, del distrito de Cajamarca, pone a disposición de la autoridad del Ramo, como también a la comunidad educativa, el Plan Anual de Trabajo 2013; el mismo que fue formulado bajo la Dirección de la primera autoridad del Instituto y el concurso permanente de todos los estamentos de la Institución.

Este instrumento de trabajo, dentro del marco normativo de la educación peruana, obedece a lo dispuesto por la R.D. N° 0321-2010-ED, que aprueba los lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, ha sido debidamente analizado y tomado en cuenta. Considerando este mismo instrumento en función a los requerimientos que supone todo proceso educativo en nuestros días, responde a la necesidad de garantizar un trabajo cada vez más eficiente, más responsable y de mejor calidad, pese a todos los imprevistos que se encuentren en el camino.

El trabajo realizado es producto del esfuerzo compartido a nivel de toda la comunidad Educativa a través de comisiones y asambleas permanentes del Instituto de Educación Tecnológico Privado “DE SALUD ALBERTO BARTON THOMPSOM” del distrito de Cajamarca.

Contiene además de la problemática, los objetivos y metas, como las actividades a ejecutar, lo mismo que sus recursos y su correspondiente evaluación. Basado en el Proyecto Educativo Institucional.

Lo que ponemos a consideración con la esperanza de recibir sugerencias y aportes de las autoridades educativas.

LA DIRECCIÓN GENERAL

1. INFORMACION GENERAL

DENOMINACIÓN: INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PRIVADO "DE SALUD ALBERTO BARTON THOMPSOM"
DE CAJAMARCA

UBICACIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA

REGIÓN : CAJAMARCA

PROVINCIA : CAJAMARCA

DISTRITO : CAJAMARCA

DIRECCIÓN : Local Principal:

- Jr. 2 de Mayo N° 1172 - CAJAMARCA

Local Anexo:

- Jr. Éten N° 238

CORREO ELECTRÓNICO: abat@hotmail.com.pe

PROMOTOR : EMPRESA DE SERVICIOS MÉDICOS Y EDUCATIVOS
SANTO TOMÁS DE AQUINO

DIRECTOR GENERAL: Abg. WILHELM SARMIENTO CHÁVEZ

2. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRETENDE RESOLVER EN LA INST. EDUCATIVA

DIAGNÓSTICO MATRIZ FODA

AREA	ASPECTO	VARIABLE	F O D A		
			FORTALEZA	DEBILIDADES	PROPUESTAS
2.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA	Currículo	Innovaciones pedagógicas	Los docentes fomentan los valores: respeto democrático, creativo, innovador, libertad		
		Material Educativo	Despierta el interés en el alumno para su aprendizaje		
		Evaluación	La evaluación es permanente, individual y grupal. Es pertinente a la realidad		
		Prácticas Pre Profesionales	Se cuenta con convenios con Empresas Públicas y Privadas para la Práctica Pre Profesional		
		Estrategias	Los docentes utilizan estrategias de aprendizaje significativo.		
		Programa de Prevención Integral	Contamos con asistente social	Poca participación de los padres de familia en los talleres.	Charla de Sensibilización
		Área de Tutoría	Apoyo incondicional de Consejería hacia las alumnas.		

ÁREA	ASPECTO	VARIABLE	F O D A		
			FORTALEZAS	DEBILIDADES	PROPUESTAS
2.2 GESTION ADMINISTRATIVA		1. Selección de Personal.	Se selecciona a los mejores postulantes para docentes.		
		2. Asistencia y Permanencia del Docente.	Normal desarrollo en las labores técnico pedagógico.		
		3. CAP.	Se cuenta con Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo necesario		
	Administración del Personal.	4. Escalafón Interno	Se tiene las carpeta de los docentes actualizados		
		5. Inventario	Cuenta con Inventario Físico		
		6. Servicios Básicos	Buena conservación de los SS. HH.		
	Abastecimiento	7. Adquisiciones			
		8. Recursos Propios			
	Contabilidad	10. Libro de Caja	Cuenta con Libro de Caja		
	Área de infraestructura		Se cuenta con buena infraestructura física		

AREA	ASPECTO	VARIABLE	F O D A		
			FORTALEZA	DEBILIDADES	PROPUESTAS
2.3 GESTION INSTITUCIONAL	Planeamiento	Proyecto de Educativo Institucional	Participación activa de los actores educativos en el desarrollo del PEI		
		Plan Anual de Trabajo	Programa objetivos para desarrollar durante el año		
		Capacitación Docente	Docentes con capacidad de desarrollarse Participación activa y dinámica de los docentes		
	Organización	Modelo y Estructura Organizacional y R. Institucional	Se cuenta con un Diseño Organizacional - Funcional		
		4. Racionalización de Recursos.	Se asigna de acuerdo a las necesidades de cada área o Unidad.		

3. VISION - MISION

VISIÓN AL 2015

SER RECONOCIDOS COMO LA MEJOR INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA EN EL SECTOR SALUD A NIVEL REGIONAL

MISIÓN AL 2015

FORMAMOS PROFESIONALES EN ENFERMERÍA TÉCNICA Y TÉCNICA EN FARMACIA, ACORDE CON LOS AVANCES CIENTÍFICOS – TECNOLÓGICOS: EMPRENDEDORES Y PERSONAS DE ÉXITO CON PRÁCTICA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

4. OBJETIVOS PARA EL AÑO 2013

- 4.1 Planificar, programar, ejecutar y evaluar el año académico 2013.
- 4.2 Contribuir al logro de la excelencia académica, a través de la capacitación del personal docente, administrativo y de servicio.
- 4.3 Promover programas integrales y eventos de investigación tecnológica al servicio de la institución y la comunidad, acordes con el desarrollo local, regional y nacional.
- 4.4 Propiciar un ambiente solidario, de tolerancia, justicia, equidad y la valorización de la orientación científica y tecnológica en la educación y capacidad para optar en la construcción de un entorno más humano.
- 4.5 Administrar en forma planificada y racional sus recursos, para servir principalmente a sus fines académicos.
- 4.6 Realizar una gestión administrativa de forma eficiente y eficaz.
- 4.7 Administrar empresarialmente los proyectos productivos.
- 4.8 Gestionar el aporte del sector público y privado para mejorar y ampliar la infraestructura, el equipamiento, los medios y materiales que se utilizan a través de los convenios que promuevan el desarrollo institucional.

5. METAS GLOBALES ESPERADAS DURANTE 2013

5.1 METAS DE INGRESO: LOCAL PRINCIPAL

POSTULANTES	TÉCNICA EN FARMACIA	ENFERMERÍA TÉCNICA
Exonerados	02	02
Deportista calificado	01	01
Discapacitados	01	01
Examen ordinario	26	26
TOTAL	30	30

LOCAL ANEXO

POSTULANTES	TÉCNICA EN FARMACIA	ENFERMERÍA TÉCNICA
Exonerados	02	02
Deportista calificado	01	01
Discapacitados	01	01
Examen ordinario	26	26
TOTAL	25	25

5.2 METAS DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	META DOCENTES	META PERS ADM.
1. Cursillo Sobre Gestión Pedagógica	15	-
2. Curso sobre Evaluación del Educando.	15	-
3. Capacitación en Tutoría.	15	-
4. Administración y Logística.		01
5. Curso de computación para docentes.	15	

5.3 METAS DE SUPERVISION

ACTIVIDAD	CARRERAS	
	ENFERMERIA TÉCNICA	TÉCNICA EN FARMACIA
Observación de Clases.	04	06
Supervisión a las Áreas	04	06
Revisión de documentos	04	06
Revisión de Registros de evaluación	04	06

ÁREAS Y UNIDADES Y SUS PROYECCIONES 2013

SECRETARÍA ACADÉMICA:

- Participación en el examen de admisión 2013, inscripción, registrar, recibir documentos, elaboración de listas y otros.
- Proceso de matrícula.
- Información del DCB a los estudiantes
- Emisión de certificados de estudios, constancias.
- Registro de notas y otros.
- Elaboración de actas por unidades didácticas, actas consolidadas.
- Registro de egresados.
- Archivo.
- Seguir implementando el seguimiento del egresado.
- Trabajar con Secretaría Docente, Jefes de departamento, coordinadores y docentes como órganos de apoyo.
- Organizar actividades a la actualización académica de los egresados.
- Utilizar software.
- Vincular con el sector productivo.
- Procedimientos para la recolección y análisis de la información de los egresados.
- Informar a los órganos superiores.

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA:

- Gestión y funcionamiento para la organización del reglamento de Prácticas pre profesionales.
- Gestión y funcionamiento para la organización del comité de prácticas.
- Charlas de orientación del nuevo DCB.
- Reproducción de sílabos del DCB.
- Reproducción de módulos del DCB.
- Participación en ceremonia de bienvenida.

- Información sobre el nuevo DCB, con la participación de docentes y alumnos.
- Atención para prácticas profesionales.
- Atención de expedientes para exámenes teórico práctico.
- Revisión y calificación de informes de prácticas profesionales.
- Aplicación de fichas de monitoreo.
- Recepción de sílabos de docentes.
- Aplicación de cuestionarios de desempeño docente.
- Reproducción de sílabos para la biblioteca y alumnos delegados por sección.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- Lineamientos para el desarrollo integral y sostenido.
- En materia de desarrollo de la infraestructura económica:
- Mejoramiento del servicio de energía eléctrica.
- Nuevo perfil técnico; construcción de aulas, talleres, sala de estudios, auditorium, mini coliseo cerrado, áreas de recreación.
- Mejoramiento de los accesos a la institución.
- Promover implementación, ampliación y mejoramiento de los medios de comunicación telefónica e internet.
- Desarrollo en los sectores productivos:
- Implementación del Departamento Técnico de Producción.
- Orientaciones a conseguir apoyo financiero o crediticio.
- Promoveremos la inversión en el aprovechamiento racional de nuestros recursos.
- Atender los requerimientos a través de la oficina de abastecimientos.
- Contar con el personal suficiente.
- Ejecutar pagos a personal de campo y apoyo.
- Apoyar al deporte.
- Adoptar acciones para una adecuada organización.
- Presentar el presupuesto 2013.

CONSEJERIA:

- Conformación adjunto de consejería.
- Implementación del reglamento del Servicio al Estudiante.
- Formulación y elaboración del Plan del Departamento de servicios al estudiante.
- Determinación de docentes tutores de consejería individual.
- Elaboración de listas de consejerías.
- Aplicación de encuestas.
- Sensibilización y capacitación de docentes.
- Evaluación semestral del plan de servicios al estudiante.
- Servicios de psicopedagogía y bienestar

5. FICHAS DE ACTIVIDADES 2013

IENT Privado "DE SALUD ALBERTO BARTON THOMPSON"

RESPONSABLE: DIRECTOR

ACTIVIDAD		PRESUPUESTO ASIGNADO																
ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN		S/. 800.00																
JUSTIFICACION		DESCRIPCION																
Debido a que la institución inicia sus actividades, es necesaria la implementación de los documentos de gestión y la dotación de todo lo necesario para la buena marcha administrativa de supervisión, junto al diligenciamiento de los formularios de estadística que del IEST, por tal motivo es razón justificada de realizar esta actividad.		Se elaborarán el Plan anual de Trabajo, el reglamento institucional, y el plan de supervisión, junto al diligenciamiento de los formularios de estadística que se envía a la dirección de la DRE Cajamarca																
OBJETIVOS		METAS																
Lograr la organización del IEST y la institución		4 documentos																
ACCION/TAREA		METAS		COSTO		CRONOGRAMA DE EJECUCION												
	UNIDAD	CANTIDAD				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1. Planificación	Plan	1		50,00		10												Dirección
2. Estudio de las necesidades	Estudio	1		220,00														Personal docente
3. Elaborar el reglamento institucional	Reglamento	1		180,00														Dirección
4. Formular el Plan de Trabajo	Plan	1		180,00														Dirección
5. Formular el Plan de Supervisión	Plan	1		100,00														Dirección
6. Evaluación e Informe	Informe	1		50,00			31											Dirección
Total				800,00														
REQUERIMIENTO																		
PERSONAL		SERVICIOS		EQUIPOS		MATERIALES												
Director																		Papel bond
Personal docente																		pápelo grafo
Personal de servicio																		Plumón
Padres de familia																		Bolígrafo
Colaboradores																		Cuaderno
COSTO TOTAL	S/. 800.00	FECHA DE INICIO	10- ENERO	FECHA DE TÉRMINO:	31 - MARZO													
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO																
RECURSOS ORDINARIOS		RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			TOTAL													
					S/. 800.00													

ACTIVIDAD		PRESUPUESTO ASIGNADO													
SUPERVISION DE LAS PRACTICA PRE PROFESIONALES		S/. 550.00													
JUSTIFICACION		DESCRIPCION													
La implementación de la práctica pre profesional, es necesaria para afianzar habilidades y acumular experiencias con el fin de consolidar la formación tecnológica de los estudiantes.		Se supervisará y evaluará las prácticas pre profesionales de los diferentes módulos. Por niveles:													
		1. Inicial													
		2. Intermedia													
		3. Final													
OBJETIVOS		METAS													
Consolidar la formación específica de los estudiantes		06 Visitas													
ACCION/ TAREA	METAS		CRONOGRAMA DE ACCIONES												RESPONSABLE
	UNIDAD	CANTIDAD	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Planificación	Plan	1						15						DIRECTOR	
2. Adquisición de fondos	Actividad	1						22						Comité	
3. Coordinación del Itinerario	Reunión	1							3					comité	
4. Ejecución de la actividad	Visitas	3							4					Comité	
5. Ejecución de la actividad	Visitas	3								8				Comité	
6. Evaluación e Informe	Informe	1									31			DIRECTOR	
TOTAL															
REQUERIMIENTO															
PERSONAL		SERVICIOS				EQUIPOS				MATERIALES					
Director										Papel bond					
Personal docente										pápelo grafo					
Personal de servicio										Plumón					
Padres de familia										Bolígrafo					
Colaboradores										Cuaderno					
COSTO TOTAL		S/. 550.00		Fecha de inicio		15-JUL		FECHA DE TÉRMINO:		31-OCT					
RECURSOS ORDINARIOS						FUENTE DE FINANCIAMIENTO				TOTAL					
						RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS									
										S/. 550.00					

ACTIVIDAD			PRESUPUESTO ASIGNADO														
IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EGRESADOS			S/. 1 200.00														
JUSTIFICACION			DESCRIPCION														
Realizar charlas informativas y de sensibilización a los estudiantes sobre el sistema de seguimiento de egresados; implementación y funcionamiento del sistema de egresados; y se implementará la base de datos de egresados e iniciará el funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados.																	
OBJETIVOS			METAS														
Implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados.			01 Sistema														
ACCIÓN/ TAREA	METAS		COSTO	CRONOGRAMA DE EJECUCION													
	UNIDAD	CANTIDAD		E	F	M	A	Y	J	L	A	S	O	N	D	RESPONSABLE	
1. Planificación	Plan	1	30,00	13												Director	
2. Coordinación	Coordinación	1	50,00		8											Docentes	
3. Convocar a las Conferencias	Citación	33	30,00			21										Docentes	
4. Realizar la 1ra. Conferencia	Conferencia	1	400,00			25										Director	
5. Ejecutar la 2da. Conferencia	Conferencia	1	300,00				25									Director	
6. Culminar con las conferencias	Conferencia	1	300,00							20						Director	
7. Análisis de Resultados	Resultados	3	40,00										25			Director	
8. Informe	Informe	1	50,00												15	Director	
			1 200,00														
REQUERIMIENTO																	
PERSONAL			SERVICIOS				EQUIPOS				MATERIALES						
Director											Papel bond						
Personal docente											pápelo grafo						
Personal de servicio											Plumón						
Padres de familia											Bolígrafo						
Colaboradores											Cuaderno						
COSTO TOTAL S/. 1 200.00			FECHA DE INICIO				13 - ENERO				FECHA DE TÉRMINO:				15 - DIC.		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO																	
RECURSOS ORDINARIOS																	
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																	
TOTAL																	
S/. 1 200.00																	

IES Privado "DE SALUD ALBERTO BARTON THOMPSON"

RESPONSABLE: DIRECTOR A.09

ACTIVIDAD		PRESUPUESTO ASIGNADO	
EDUCACION EN VALORES		S/. 880.00	
JUSTIFICACION		DESCRIPCION	
La creciente crisis moral en la población peruana		Se incorporaran valores mediante la plasmación de actitudes positivas.	
La necesidad de nuestra juventud para enfrentar esta situación, con estrategias metodológicas más eficientes en la formación de valores y actitudes.		Se propiciara un contexto que ofrezca modelos de actuaciones valorativas que impulsen la incorporación de valores.	
OBJETIVOS		METAS	
Impulsar la incorporación de valores		01 taller sobre valores.	
ACCION/ TAREA		METAS	
		COSTO	
1. Planificación		CANTIDAD	
		Plan	
		1	
2. Estudio de la escala valorativa		Reunión	
		3	
3. Ejecución del Taller sobre valores		Taller	
		1	
4. Desarrollo de valores en Consejería		Reunión	
		5	
5. Orientación Tutorial		Conferencia	
		3	
6. Evaluación e Informe		Informe	
		1	
Total		880,00	
PERSONAL		REQUERIMIENTO	
Director		SERVICIOS	
Personal docente		EQUIPOS	
Personal de servicio		MATERIALES	
Padres de familia		Papel bond	
Colaboradores		pápelo grafo	
		Plumón	
		Bolígrafo	
COSTO TOTAL S/. 880.00		Cuaderno	
		30-DIC	
RECURSOS ORDINARIOS		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
		11- MARZO	
		FECHA DE INICIO	
		FECHA DE TÉRMINO:	
		RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
		TOTAL	
		S/. 880.00	

IEST Privado "DE SALUD ALBERTO BARTON THOMPSON"

RESPONSABLE: DIRECTOR A.10

ACTIVIDAD		PRESUPUESTO ASIGNADO	
ORGANIZAR LAS EFEMÉRIDES DEL CALENDARIO CÍVICO		S/. 500.00	
JUSTIFICACION		DESCRIPCION	
El Instituto organizara y ejecutará eventos previstos en el calendario cívico con participación de personal docente, el sindicato, el personal directivo y el administrativo y alumnado en general		Se elaborarán los Planes específicos y luego de ejecutarán, de acuerdo a las actividades organizadas por el personal docente, el sindicato, el personal directivo y el administrativo y alumnos.	
OBJETIVOS		METAS	
Celebrar las fechas del calendario cívico		4 eventos	
ACCION/ TAREA		METAS	
UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	
1. Planificación	Plan	1	
2. Ejecución del día de la madre	Celebración	1	20,00
3. Ejecución del día del padre	Celebración	1	40,00
4. Ejecución del día del maestro	Celebración	1	150,00
5. Ejecución del día aniversario	Celebración	1	150,00
6. Evaluación e Informe	Informe	1	120,00
Total			20,00
			450,00
PERSONAL		REQUERIMIENTO	
		SERVICIOS	
Director			
Personal docente			
Personal de servicio			
Padres de familia			
Colaboradores			
COSTO TOTAL S/. 450.00		FECHA DE INICIO	11- MARZO
		FECHA DE TÉRMINO:	20-OCT
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
RECURSOS ORDINARIOS		RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	TOTAL
			S/. 450.00

6. EVALUACIÓN:

- La ejecución, evaluación y control de cada actividad estará supeditada a lo programado, respetando los objetivos, metas, cronograma de acciones y presupuesto establecido para tal fin.
- La jefatura de Administración proporcionará el apoyo, recursos materiales y/o financieros para las actividades programadas, teniendo en cuenta la planificación y requerimiento que presentan los responsables con la autorización de la Dirección.
- La Jefatura de Administración, remitirá oportunamente informes a la Dirección del IESTP "DE SALUD ALBERTO BARTON THOMPSOM", y esta a su vez a la Dirección Regional de Educación Cajamarca, de las acciones administrativas realizadas en lo concerniente a la ejecución de las actividades de índole Educativo, de conformidad con normas vigentes.
- La evaluación y reprogramación del PAT-2013 se efectuará según sea necesario y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- La información sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas en el presente Plan Anual de Trabajo será periódicamente, consolidada en un informe final que será remitido dentro del plazo establecido para la presentación de dicha información.

DIRECTOR GENERAL